ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DE
C.F. 80256570583 C.M. RMIC8FL003
ICMRDIR - DS
Prot. 0010240/U del 12/10/2026 07:33

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"
Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Distretto XXI
Tel. e fax 06.5681915 - 06. 56389112
Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583
Sito web: www.mardeicaraibi.it e-mail: RMIC8FL003@ istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA I.C. VIA MAR DEI CARAIBI

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative, è datore di lavoro ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- *predispone e realizza il programma annuale*
- *predispone e gestisce i progetti finanziati anche dall'U.E.*
- *individua le linee di indirizzo e le scelte di gestione e di amministrazione al fine di far elaborare al Collegio dei docenti il PTOF*
- *promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio*
- *adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro*
- *adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto*
- *nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.*

FIGURE DI SISTEMA ATTIVITÀ

Le figure di sistema supportano il dirigente nella gestione e nell'organizzazione delle varie attività scolastiche della scuola e del PTOF.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sulla base delle direttive del D.S. i due collaboratori del D.S. svolgono i seguenti compiti:

- *Supportano la segreteria per la gestione degli avvisi ai docenti, agli alunni, ai genitori*
- *Collaborano per le relazioni con le famiglie e con il pubblico*
- *Coordinano le attività dei Responsabili di Plesso e ne svolgono le mansioni in caso di assenza, delle F.S. e referenti.*
- *Collaborano con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy*
- *Partecipano alle riunioni dello staff indette dal Dirigente Scolastico*
- *Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF*
- *Collaborano alla formazione delle classi*
- *Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie*
- *Coordinano la partecipazione a concorsi e gare*
- *Partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Enti, Uffici scolastici periferici*
- *Sovraintendono al funzionamento del registro elettronico*
- *Collaborano alle attività di orientamento*
- *Predispongono la modulistica interna*
- *Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali*

Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:

- *Vigilanza e controllo*
- *Organizzazione interna*
- *Gestione dell'orario scolastico*
- *Uso delle aule e dei laboratori*

Coordinano le attività della scuola

Supportano il dirigente e la segreteria per la gestione amministrativa

Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto, delle norme sulla sicurezza

Sono delegati a svolgere, in caso di assenza o impedimento del D.S., le funzioni del Dirigente.

RESPONSABILI DI PLESSO

Sulla base delle direttive del D.S. svolgono i seguenti compiti:

- *Collaborano con il D.S. ed i Docenti Collaboratori del DS*
- *Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto, delle norme sulla sicurezza*
- *Segnalano tempestivamente le emergenze e mettono in atto i primi interventi*
- *Verificano giornalmente le assenze, effettuano le sostituzioni, le eventuali variazioni d'orario dei docenti*
- *Supportano i flussi comunicativi e la gestione della modulistica*
- *Coordinano le attività sia curricolari che extra-curricolari del plesso, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti*
- *Svolgono le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso*
- *Sostituiscono i docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo eventuali recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti*
- *Curano i rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.*
- *Curano i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.*
- *Sono delegati del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici*
- *Segnalano tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiedono interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione*
- *Gestiscono le emergenze;*
- *Mantengono contatti con ASPP e RLS;*
- *Coordinano le prove di evacuazione a livello di plesso;*
- *Verificano periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso.*

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti:

- *operano nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra;*
- *individuano modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;*
- *ricevono dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative.*

AREA 1: PTOF

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

Cura e redazione del Rapporto di autovalutazione d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Piano di Miglioramento, della Rendicontazione Sociale, in accordo e collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione;

Individuazione e proposta degli obiettivi di miglioramento per l'Istituto.

AREA 2: BES/Inclusione

Collaborazione con il DS e lo Staff sui seguenti ambiti:

- *Normative in materia di inclusione, disabilità;*
- *In caso di necessità, gestione dei rapporti con le famiglie coinvolte, con le relative equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento;*
- *Definizione delle scadenze per la consegna della documentazione;*
- *Monitoraggio della consegna della documentazione relativa agli alunni con disabilità;*
- *Supporto nell'organizzazione e nell'assegnazione delle ore di sostegno e nell'abbinamento dei docenti di sostegno agli alunni,*
- *Cura e diffusione dei materiali, della documentazione e delle buone pratiche dello star bene;*
- *Coordinamento degli acquisti di materiale specifico per l'inclusione nelle sedi;*
- *Sperimentazione e diffusione di metodologie e strumenti efficaci.*

AREA 3: SPORT

Collaborazione con il DS e lo Staff sui seguenti ambiti:

- *Promozione della cultura dello sport in ambito scolastico;*
- *Interazione con le società sportive per instaurare rapporti di collaborazione;*
- *Coordinamento partecipazione a progetti locali, regionali e nazionali per il potenziamento dell'offerta formativa in ambito sportivo.*

AREA 4: Continuità ed Orientamento

Collaborazione con il DS e lo staff sui seguenti ambiti:

- *Coordinamento delle attività di collegamento tra i vari ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I e II grado) per facilitare ed orientare il passaggio degli alunni;*
- *Raccolta di dati ed informazioni tra i docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e documentazione degli alunni;*
- *Gestione dei progetti di accoglienza e orientamento in ingresso e uscita;*
- *Cura del raccordo tra i vari anni di corso, gestendo anche l'orientamento per gli alunni in difficoltà o in inserimento;*
- *Organizzazione di Open day e di incontri con le famiglie e le altre scuole del territorio.*

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Sulla base delle direttive del D.S. svolgono i seguenti compiti:

- *coordinano il piano di lavoro della classe*
- *collaborano con il responsabile di plesso per il rispetto del regolamento d'istituto, delle norme sulla sicurezza*
- *presiedono le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, ed hanno cura della verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta*
- *supportano i flussi comunicativi e documentali in relazione alla modulistica della classe*
- *collaborano per lo svolgimento dei rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.*

COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Sulla base delle direttive del D.S. svolgono i seguenti compiti:

- *coordinano il piano di lavoro delle classi interessate*
- *collaborano con il responsabile di plesso per il rispetto del regolamento d'istituto, delle norme sulla sicurezza*
- *partecipano alle riunioni dello staff d'istituto in particolare per le attività di progettazione/programmazione*
- *presiedono le riunioni del consiglio di interclasse, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne curano la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta*
- *collaborano per lo svolgimento dei rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.*

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

Curano la gestione registro per gli scrutini

Presiedono le riunioni del c.d.c/Team

Supportano i flussi comunicativi della classe

DIPARTIMENTI PER AREE DISCIPLINARI settore/ area primaria – secondaria di primo grado

Sulla base delle direttive del D.S. svolgono i seguenti compiti:

Predispongono:

- *l'organizzazione delle attività di accoglienza*
- *prove d'ingresso per le classi prime*
- *le modifiche al PTOF*

- *la programmazione disciplinare*
- *la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto*
- *la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard*
- *la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;*
- *la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.*
- *il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali e di Educazione Civica*
- *le proposte per l'adozione dei libri di testo*
- *le prove di verifica*

COORDINATORI DIPARTIMENTI/SETTORE/AREA PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Coordinano i lavori dei dipartimenti/settore/area Lettere, Matematica, Lingue, Educazione motoria e fisica, Sostegno.

COMMISSIONI

Le commissioni hanno lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi e gestionali delle attività del PTOF, legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.

NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) in particolare, cura:

- *la predisposizione e/o l'aggiornamento del PTOF;*
- *la compilazione e/o l'aggiornamento del R.A.V.;*
- *la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM);*
- *l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM;*
- *il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;*
- *la procedura di Rendicontazione sociale e la redazione del Bilancio sociale.*

GRUPPO DI LAVORO CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO

Collaborazione con il DS e le Funzioni strumentali Continuità/orientamento sui seguenti ambiti:

- *Organizza incontri e scambi di buone pratiche tra i docenti dell'infanzia, della primaria e della secondaria di primo grado.*
- *Gestisce il passaggio di informazioni e dati valutativi/didattici sugli alunni in transito (classi "ponte"), nel rispetto della privacy.*
- *Organizza giornate di "scuola aperta" (Open Day), visite guidate e laboratori ponte per far conoscere gli ambienti e le attività delle scuole superiori o dell'ordine successivo.*

COMMISSIONI ORARIO

Collaborazione con il DS sui seguenti ambiti:

- *Assegnazione equilibrata delle ore di lezione per i docenti, rispettando vincoli contrattuali e specifiche richieste;*
- *Gestione delle aule disciplinari e degli spazi disponibili, con particolare attenzione alla rotazione e alla distribuzione ottimale;*
- *Modifica e aggiornamento dell'orario in caso di necessità (assenze, variazioni, emergenze organizzative);*
- *Collaborazione con il dirigente scolastico e il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo.*

REFERENTI (INCLUSIONE, INVALSI, SCACCHI)

I referenti fungono da punto di sintesi dell'attività di cui sono incaricai, in sinergia e con le direttive del DS, collaborano con il Dirigente per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

I referenti promuovono occasioni di scambio, confronto, formazione e informazione sulle attività rivolte a tutte le componenti della comunità scolastica.

REFERENTE INCLUSIONE

Collabora con il DS e lo staff sui seguenti ambiti:

- *In caso di necessità, gestione dei rapporti con le famiglie coinvolte, con le relative equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento;*
- *Monitoraggio della consegna della documentazione relativa agli alunni con disabilità;*
- *Supporto nell'organizzazione e nell'assegnazione delle ore di sostegno e nell'abbinamento dei docenti di sostegno agli alunni,*
- *Coordinamento degli acquisti di materiale specifico per l'inclusione nelle sedi;*
- *Sperimentazione e diffusione di metodologie e strumenti efficaci.*

REFERENTI INVALSI

Collaborazione con il DS e lo staff sui seguenti ambiti:

- *Estrazione ed analisi dei risultati delle prove standardizzate INVALSI*

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DE
C.F. 80256570583 C.M. RMIC8FL003
ICMRDIR - DS
Prot. 0010240/U del 12/10/2026 07:33

- *Controllo del materiale INVALSI da consegnare ai docenti somministratori;*
- *Coordinamento della riunione preliminare;*
- *Coordinamento dello svolgimento delle Prove INVALSI;*
- *Supporto ai docenti e al personale di segreteria.*

Ulteriori compiti

- *Tabulizzazione dei risultati INVALSI*

REFERENTE SCACCHI

Collaborazione con il DS e lo staff sui seguenti ambiti:

- *Coordinamento delle adesioni al Progetto Scacchi, supporto all'organizzazione dei corsi e degli eventi di fine anno.*

ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE

L'Animatore Digitale è una persona interna alla scuola che collabora con il Dirigente Scolastico alla diffusione di iniziative innovative e si occupa di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale.

In particolare:

- *svolge attività di conoscenza e coordinamento piattaforme, account, dispositivi e organizzazione del materiale*
- *può collaborare parzialmente alla definizione delle modalità di utilizzo di PC delle classi, assegnazione e distribuzione, effettuando una ricognizione delle dotazioni*
- *supporta il DS nella predisposizione di circolari relative agli ambiti di competenza*
- *cura l'aggiornamento account Google e gruppi in base alle modalità di gestione del dominio*
- *cura l'organizzazione dell'utilizzo dei laboratori in collaborazione con DS e docenti*
- *può fornire a DS e DSGA valutazioni tecniche e didattiche per l'acquisto di licenze Google Meet*
- *in collaborazione con DS e DSGA, effettua la verifica delle condizioni e delle funzionalità dei servizi Google, rivestendo il ruolo di amministratore del dominio*
- *supporta il DS ed il DSGA nella Verifica dell'utilizzo di Google Moduli per votazioni del Collegio e può fornire indicazioni tecniche nei contatti con il fornitore per servizi/licenze.*

TEAM DIGITALE per l'innovazione tecnologica

Compiti

- *supporta il Dirigente e l'Animatore Digitale*

- *accompagna l'innovazione didattica nella scuola*
- *favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola, ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni, quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.*

TEAM per l'INTERNAZIONALIZZAZIONE

- *Gestisce la pianificazione, la candidatura, l'implementazione e la rendicontazione di progetti finanziati da programmi comunitari, come i progetti Erasmus+ (KA120, KA121, ecc.)*
- *Organizza scambi culturali, gemellaggi, periodi di studio all'estero e attività di job shadowing (osservazione sul campo) per studenti, docenti e personale ATA*
- *Lavora per integrare una dimensione internazionale e interdisciplinare nei programmi didattici, favorendo lo sviluppo di competenze linguistiche e di cittadinanza europea.*
- *Diffonde i bandi europei e internazionali all'interno della scuola e promuove percorsi di aggiornamento linguistico e metodologico per il corpo docente.*

REFERENTE IA

Il referente per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente.
In particolare, svolge le seguenti funzioni:

- *Supporta il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA*
- *Promuove l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa;*
- *Collabora nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy);*
- *Segnala e propone strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale;*
- *Collabora con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA;*
- *Contribuisce alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.*

GRUPPO DI LAVORO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il Gruppo è incaricato di:

- *supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;*
- *redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;*
- *predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;*
- *contribuire alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID;*
- *collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FREA);*
- *promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;*
- *monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota;*
- *aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.*

REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO E TEAM ANTIBULLISMO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Hanno il compito di coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo ed intervenire nelle situazioni acute di bullismo.

*In particolare, il **REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO d'Istituto**:*

- *Coordina le attività di prevenzione, informazione e sensibilizzazione contro il bullismo e il cyberbullismo all'interno dell'istituto*
- *Collabora con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe per monitorare e gestire le segnalazioni di episodi critici*
- *Fa parte e coordina il Team Antibullismo d'Istituto, affiancando figure come l'animatore digitale, psicologi o docenti referenti*
- *Propone e organizza corsi di formazione per il personale scolastico e promuove momenti di informazione rivolti a studenti e famiglie*
- *Supporta il Dirigente nella stesura o revisione del Regolamento d'Istituto, del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e del documento di ePolicy*
- *Intrattiene i rapporti con enti esterni, servizi sociali e sanitari, forze dell'ordine e altre scuole (ad esempio per eventi legati al Safer Internet Day)*
- *Garantisce la massima riservatezza e il rispetto della privacy nella gestione delle informazioni relative agli studenti coinvolti*

Compiti del TEAM BULLISMO/CYBERBULLISMO d'Istituto:

- *Programmazione e pianificazione di efficaci azioni preventive e di contrasto al bullismo e cyberbullismo*

- *Predisposizione delle Linee di orientamento, un codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo*
- *Utilizzo dei seguenti strumenti operativi: Piattaforma Elisa e Safer Internet Center-Generazioni connesse*
- *Creazione di una sezione web che potrà rimandare al sito del MIM www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale*
- *Promozione di una riflessione in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo e cyberbullismo" (7 febbraio)*
- *Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità*
- *Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.*

TEAM PER L'EMERGENZA

Compito

- interviene sistematicamente qualora si presentasse un caso conclamato o un caso sospetto di bullismo, nel singolo plesso.

RSPP

Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istituto esercita una funzione consultiva e propositiva.

Il suo ruolo e i suoi compiti sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigilanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi.

In particolare, l'RSPP ha il compito di:

- *rilevare i fattori di rischio, determinare nello specifico i rischi presenti e coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione del DVR, un documento che rappresenta la mappatura dei rischi per la salute e la sicurezza presenti in una scuola;*
- *presentare i piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale;*
- *collaborare con il Dirigente Scolastico nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi della scuola.*

ASPP E REFERENTI SICUREZZA

Collaborano con il DS, i responsabili di plesso e l'RSPP nella valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nell'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione.

Adempiono ai compiti precisati nella delega personale corrispondente alle necessità del singolo plesso.

COLLEGIO DEI DOCENTI Competenze

- *Potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, il Collegio cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;*
- *formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formula dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;*
- *valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
- *sentiti i Consigli di Classe, provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;*
- *valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche o private e attinenti alla sua competenza;*
- *approva il Piano di formazione dei docenti;*
- *programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati;*
- *delibera, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa.*

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DE
C.F. 80256570583 C.M. RMIC8FL003
RMIC8FL003
Prot. 0010240/U del 12/10/2026 07:33

CONSIGLIO D'ISTITUTO C ***e***

- *Approva il Programma annuale entro il 31 dicemb* *o precedente a quello di riferimento;*
- *Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;*
- *Approva le modifiche al programma annuale;*
- *Verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché' lo stato di attuazione del programma e le modifiche necessarie.*
- *Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;*
- *Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;*
- *Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 del Decreto Interministeriale n.129 del 2018:*
- Adotta *il regolamento interno;*
- *Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*
- *Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni.*

GIUNTA ESECUTIVA Competenze

Prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il Programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA e accompagnato dalla relazione illustrativa

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Compiti:

- *analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità tipologia delle disabilità, classi coinvolte);*
- *individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore agli alunni con disabilità;*
- *proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;*
- *definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;*
- *formulare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di*
- *integrazione;*
- *formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;*

formulare proposte su questioni di carattere organizzativo.

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INCLUSIONE (GLO)

Compito
Contribuire all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

Referenti TIROCINIO/TFA/PCTO

Compiti

- *Curano il coordinamento delle attività del tirocinio*
- *Favoriscono l'inserimento del tirocinante nella scuola*
- *Collaborano con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.*

TUTOR NEOASSUNTI

Compiti

- *collaborano con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;*
- *accolgono il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;*
- *favoriscono la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;*
- *esercitano ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;*
- *nell'ambiente online Indire compilano il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;*
- *collaborano con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;*
- *forniscono informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);*
- *osservano in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;*
- *possono inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;*

- *predispongono un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.*

Comitato VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Compiti

- *esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai docenti, integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor;*
- *valuta il servizio su richiesta del docente interessato.*

Referente FORMAZIONE

Compiti

- *coordina le proposte formative e la relativa organizzazione*
- *partecipa alla stesura del Piano di formazione d'Istituto*

DSGA (Direttore dei servizi generali ed amministrativi)

Compiti

- *Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.*
- *Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*
- *Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.*
- *Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*
- *Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

Assistenti amministrativi *(vedasi Piano Annuale delle Attività 2026 - 2027)*

Compiti: - *gestione personale docente secondaria di I grado* - *gestione personale docente infanzia e primaria* - *gestione personale ATA* - *gestione alunni primaria e secondaria* - *protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.*
Collaboratori scolastici *(vedasi Piano Annuale delle Attività 2026 - 2027)*
Compiti: *- vigilare sugli alunni;* *- sorvegliare i locali della scuola e curare i beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza); - garantire la pulizia dei locali scolastici;* *- fornire supporto all'attività amministrativa e didattica*

Modifica

Il funzionigramma, in caso di necessità, potrà essere modificato.