

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Investimenti per la Scuola



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)

Via Martiri Della Libertà n. 4
Tel. 0578/269430 - C.F. 81004340527

Indirizzo e-mail SIIC813007@istruzione.it SIIC813007@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.iccetona.edu.it



Il Dirigente Scolastico

VISTO	l'art. 25 co. 5 del D.lgs. n 165/2001;
VISTO	l'art. 1 co. 83 della L. 107/2015;
VISTO	il Regolamento d'Istituto;
VISTI	il PTOF per il triennio 2022-25;
VISTE	le delibere del Collegio dei Docenti del 02/09/2025 e del 11/09/2025;
VISTO	il decreto di nomina di Funzioni Strumentali prot. n. 8476 del 15/09/2025;
ATTESA	la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche;
CONSIDERATA	la complessità dell'Istituzione scolastica;

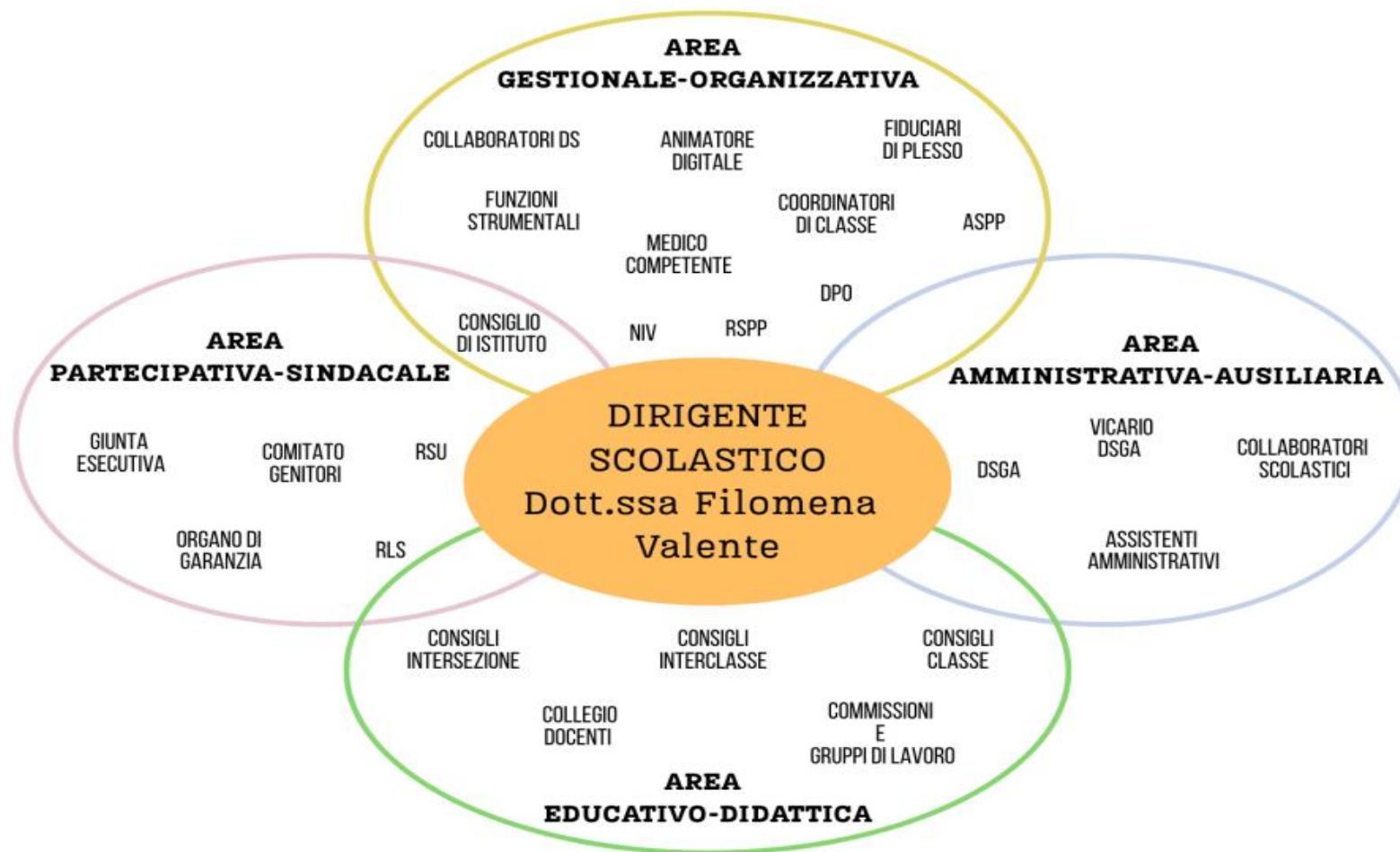
con il presente atto definisce:

L'Assetto Organizzativo dell'I.C. Cetona

In esso è riportato l'Organigramma e il Funzionigramma che consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Per le attribuzioni degli organi collegiali si rimanda al "Titolo I - Organi collegiali della scuola e assemblee degli studenti e dei genitori" del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

Il FUNZIONIGRAMMA costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Filomena Valente

Il Dirigente Scolastico dirige e coordina l'intera organizzazione della scuola, garantendo il corretto funzionamento e il raggiungimento degli obiettivi educativi.

Svolge un ruolo di leadership all'interno della scuola, prendendo decisioni strategiche, definendo obiettivi e linee guida, promuovendo la collaborazione e il coinvolgimento di docenti, personale e genitori.

Coordina e supervisiona il lavoro del personale scolastico, assicurando una corretta organizzazione delle risorse umane e una gestione efficace del personale.

Pianifica e gestisce il bilancio scolastico, l'utilizzo delle risorse finanziarie ed economiche disponibili, supervisiona l'acquisto di materiali e attrezzature necessarie per l'istruzione e il funzionamento della scuola.

Rappresenta la scuola presso le istituzioni locali, le autorità educative e altre organizzazioni esterne, stabilendo e mantenendo relazioni di collaborazione con enti e associazioni che possono influenzare sul funzionamento e lo sviluppo della scuola.

Supervisiona il curriculum e l'insegnamento.

Promuove un ambiente scolastico inclusivo e sicuro, gestisce le relazioni con gli studenti e le loro famiglie, affronta eventuali problematiche disciplinari o comportamentali.

Monitora e valuta il rendimento scolastico, raccoglie dati e informazioni sulle attività e i risultati della scuola.

a. Obiettivi strategici nazionali:

- assicurare la direzione unitaria della scuola promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del PTOF;
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

b. Obiettivi legati all'ambito regionale:

- promuovere e monitorare la realizzazione di azioni e/o percorsi specifici che consentano il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali e la riduzione della varianza tra classi;
- potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla legalità anche in riferimento ai fenomeni di devianza giovanile e di bullismo;
- diminuire i fenomeni di dispersione, abbandono e frequenze a singhiozzo (FAS) anche attraverso percorsi di innovazione didattica.

c. Obiettivi derivanti dal Rapporto di Autovalutazione dell'istituzione scolastica:

Risultati scolastici

- Ridurre la concentrazione degli abbandoni e delle frequenze a singhiozzo. Risultati prove standardizzate nazionali;
- Colmare il differenziale negli esiti delle Prove Invalsi rispetto ad Istituti con lo stesso ESCS. Competenze chiave europee;
- Sviluppare le competenze chiave europee.

Risultati a distanza

- Aumentare le iscrizioni universitarie e favorire l'inserimento degli alunni nel mondo del lavoro.

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – REFERENTI DI PLESSO - FF.SS.



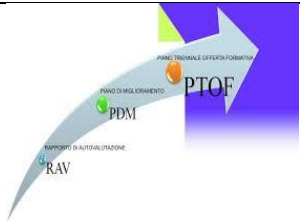

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI E FUNZIONI
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce quando il medesimo è assente o in altra sede; • coordina le attività delle funzioni strumentali; • promuove e coordina tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti; • cura il miglioramento dell'organizzazione; • collabora con gli uffici Amministrativi; • coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; • vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; • presiede le riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria; • avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; gestione modifica orario, in caso di necessità, docenti organico potenziato; • si occupa della verbalizzazione del collegio dei docenti; • collabora con i docenti per uso registro elettronico; • cura i rapporti con gli EELL pubblici e territoriali e istituzioni varie su mandato del DS; • redige, su indicazione del dirigente scolastico, eventuali circolari interne e/o esterne; • cura in caso di assenza o impedimento del D.S. i contatti con le famiglie;



	<ul style="list-style-type: none"> • vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti'; • assume tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti; • partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale; • svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative. <p>Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ▪ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ▪ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ▪ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DS In contemporanea assenza del medesimo e del collaboratore vicario, in caso di impedimento o di assenza o su delega, esercitandone tutte le funzioni negli organi collegiali, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; • collabora nell'organizzare eventi, manifestazioni, concorsi, tenendo anche rapporti con Enti esterni; • collabora con il DSGA e con lo staff di segreteria; • assume tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti; • partecipa alle riunioni dello Staff dirigenziale; • svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative. <p>Tutti i collaboratori dovranno, altresì, monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della scuola</p>
REFERENTI DI PLESSO	COMPITI E FUNZIONI
Scuola dell'Infanzia e Primaria	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi/sezioni secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente • contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari • riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <p>Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso;

	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali; • far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; • esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; • predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti; • annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; • provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; • inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non • vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS; • curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS; • vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; • vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; • vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S .e/o al ASPP e/o al RSPP; • regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; • rispettare e far rispettare il divieto di fumo; • vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare; • sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; • raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon; • funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; • collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • partecipare alle riunioni di staff. <p>Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso • accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso • ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori • ritirare eventuali materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso. · contribuire alla diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
Scuola secondaria di primo grado	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi/sezioni secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente • contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari • riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <p>Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso; • collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali; • far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; • esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; • predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti; • annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; • provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; • inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non • vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS; • curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS; • vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; • vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; • vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al ASPP e/o al RSPP; • regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;


	<ul style="list-style-type: none"> • rispettare e far rispettare il divieto di fumo; • vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare; • sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; • collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • partecipare alle riunioni di staff. <p>Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso • accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso • ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori • ritirare eventuali materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso. - contribuire alla diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso • favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
FUNZIONI STUMENTALI	COMPITI E FUNZIONI
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione della domanda formativa; • Coordinamento delle attività del piano di formazione ed aggiornamento; • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; • Reperimento ed informazioni su progetti nazionali, europei ed in rete; • Autovalutazione d'Istituto (predisposizione, somministrazione di questionari e rielaborazione dei dati); • Coordinamento dei Progetti e delle attività del PTOF; • Revisione, aggiornamento e stesura del documento PTOF; • Inserimento PTOF in piattaforma ministeriale nel rispetto delle scadenze fissate dal M.I.M; • Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF; • Coordinamento e gestione dei Gruppi di lavoro correlati; • Coordinamento, gestione e supporto ai lavori correlati alla documentazione dei progetti per i tre ordini di scuola;




	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione di attività di recupero, potenziamento e contrasto alla dispersione scolastica gestite dai docenti nei vari ordini di scuola; • Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione; • Partecipazione alle riunioni di staff.
<p>AREA 2 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Stesura e aggiornamento del PI; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Aggiornamento, sussidi, software e documentazione specifica; • Documentazione del lavoro svolto per la trasmissione ai coordinatori delle classi successive Gestione dei docenti di sostegno; • Gestione del GLO e del GLI d'Istituto (Gruppo Lavoro Inclusione) che, in assenza del DS, verrà presieduto dalla Funzione strumentale; • Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione; • Partecipazione alle riunioni di staff.
<p>AREA 3 SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). • Organizzazione e gestione delle prove INVALSI • Relazionare al Collegio dei docenti sui risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); • Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi); • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Collaborare per la rendicontazione triennale; • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; • Coordinamento e gestione delle attività inerenti il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto (RAV, PdM, progetti, monitoraggi, ecc)

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; • Monitoraggio del Piano di Miglioramento • Monitoraggio sistema Scuola; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; • Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
<p>AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA', RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • Coordinamento delle attività di orientamento; • Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; • Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Partecipare alla formazione delle future classi; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato; • Coordinamento della commissione continuità; • Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali e della documentazione delle attività svolte; • Rapporti con Enti ed Istituzioni scolastiche per la realizzazione di iniziative relative all'Orientamento in uscita; • Organizzazione attività di orientamento in entrata, Open day e attività di promozione dell' I.C. ; • Monitoraggio delle attività laboratoriali progettate per la promozione del Tempo Prolungato; • Partecipazione ai lavori del Nucleo di Autovalutazione.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE-SEGRETARI DI INTERCLASSE- SEGRETARI DI INTERSEZIONE




COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	COMPITI E FUNZIONI
 <p>Scuola secondaria di primo grado</p> <p>Dip. n. 1 Lettere (italiano, storia, geografia, ed civ., religione)</p> <p>Dip. n. 2 Scientifico -tecnologico (Matematica-scienze- tecnologia)</p> <p>Dip. n. 3 Linguistico (inglese, francese)</p> <p>Dip. N. 4 Artistico – espressivo (arte, musica, sc. motorie)</p> <p>Dip. n. 5 Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Dipartimento in assenza del DS; • Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per decisioni in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> I. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; II. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; III. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; • Coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; • Coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; • Curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; • Collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro

COORDINATORI DI CLASSE	COMPITI E FUNZIONI
<p>Scuola secondaria di primo grado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-unità didattiche; • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro; • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento; • Presiedere, come e se delegato del DS, le riunioni del C.d.C; • Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe; • Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo; • Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Convocare, a nome del C.d.C., e con il supporto di almeno un altro docente del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; <ul style="list-style-type: none"> • Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti; • Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato relativi alla propria classe.
SEGRETARI DI INTERCLASSE	COMPITI E FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Verbalizzare le riunioni.
SEGRETARI DI INTERSEZIONE	COMPITI E FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Verbalizzare le riunioni.


ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL' INNOVAZIONE DIGITALE	COMPITI E FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> ● FAVORIRE il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio ● FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. ● COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. ● CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (ad es: uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratori di coding per gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>Il Team per l'Innovazione digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare l'animatore digitale; ✓ Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto; ✓ Favorire il processo di digitalizzazione; ✓ Diffondere le politiche legate all'innovazione; ✓ Sostenere il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie; ✓ Creare una pagina Instagram istituzionale, gestirne i contenuti e la pianificazione editoriale.

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE



COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI E FUNZIONI
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI E FUNZIONI



Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2025/26, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.




In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:




- ✓ aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2025-2028;
- ✓ aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- ✓ eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- ✓ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- ✓ monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- ✓ elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- ✓ tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- ✓ redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.


REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI E FUNZIONI

<p>ALLA SALUTE E ALLA RETE DI "SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE"</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare progetti educativi: Organizza e supervisiona laboratori e progetti legati all'educazione alla salute e all'affettività. ➤ Promuovere il benessere: Sollecita comportamenti che garantiscano il benessere psichico e fisico degli studenti, prevenendo episodi a rischio. ➤ Gestire i rapporti esterni: Collabora con il Dirigente Scolastico e si interfaccia con esperti, enti, associazioni e organizzazioni per realizzare iniziative. ➤ Diffondere informazioni: Si occupa di informare e formare studenti, personale scolastico e famiglie su temi di salute e benessere. ➤ Prevenire problematiche: Lavora per prevenire disturbi come quelli dell'alimentazione, le dipendenze (droghe, alcool, tabacco, internet) e i disturbi psicologici. ➤ Monitorare e valutare: Monitora, verifica e valuta i percorsi e i risultati delle attività svolte. ➤ Sostenere l'innovazione: Promuove iniziative innovative e sostiene azioni coerenti con gli obiettivi dell'istituto.
<p>BULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membro del team antibullismo. ➤ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione). ➤ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni. ➤ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; progettazione di attività specifiche di formazione; attività di prevenzione. ➤ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative. ➤ Monitorare la situazione nell'Istituto attorno al tema del bullismo e del cyberbullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe. ➤ Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai Consigli di classe. ➤ Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio. ➤ Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti. ➤ Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. ➤ Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
<p>ALLO SPORT E AI PROGETTI SPORTIVI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supportare il Dirigente Scolastico per l'attuazione dei diversi progetti ai quali il Collegio dei Docenti riterrà aderire con l'obiettivo di valorizzare l'educazione sportiva per le sue valenze trasversali e per la promozione di stili di vita corretti e salutari, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione. ➤ Curare l'organizzazione delle attività motorie e sportive extracurricolari e pomeridiane. ➤ Gestire il calendario dei vari progetti. ➤ Tenere i rapporti con il referente provinciale/regionale delle attività sportive scolastiche. ➤ Collaborare con i docenti di educazione fisica e di altri ordini di scuola (per favorire la continuità educativa). ➤ Promuovere progetti comuni e attività interdisciplinari legate allo sport e al benessere. ➤ Raccogliere adesioni, iscrizioni e documentazione necessaria alla partecipazione alle attività sportive. ➤ Predisporre la modulistica relativa ad autorizzazioni, iscrizioni e assicurazioni. ➤ Redigere relazioni finali sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti. ➤ Favorire la partecipazione attiva e inclusiva di tutti gli studenti, con attenzione particolare agli alunni con disabilità.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere il fair play, il rispetto delle regole e i valori educativi dello sport. ➤ Incentivare stili di vita sani e corretti, anche attraverso iniziative di prevenzione e benessere.
<p>DEI PROGETTI D'ISTITUTO: PEZ, PROGETTAZIONE UNIONE DEI COMUNI, etc.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborare la scheda di presentazione al Collegio del Progetto / Attività. ➤ Collaborare con il D.S. e con la Funzione Strumentale POF per tutte le fasi del Progetto/ Attività. ➤ Coordinare tutte le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione. ➤ Organizzare e partecipare a riunioni e fornire aggiornamenti regolari. ➤ Redigere la relazione e la rendicontazione finale.
<p>PIATTAFORMA FUTURI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare l'organizzazione delle attività in collaborazione con le FF.SS.. ➤ Coordinare tutte le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna. ➤ Diffondere buone pratiche. ➤ Predisporre la modulistica relativa ad autorizzazioni, iscrizioni. ➤ Divulgare le informazioni relative alle proposte di aggiornamento e formazione presenti sulla piattaforma.
<p>EDUCAZIONE CIVICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. ➤ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. ➤ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. ➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. ➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali. ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. ➤ Coordinare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. ➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. ➤ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica).
Educazione Finanziaria	Funzioni Principali:

	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e Coordinamento: Integrare l'educazione finanziaria nel curriculum scolastico e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). • Sensibilizzazione: Far conoscere l'importanza dell'educazione finanziaria a studenti, famiglie e personale scolastico. • Formazione: Organizzare workshop, seminari e incontri su temi come budgeting, risparmio, investimenti, previdenza e fiscalità. • Collaborazione: Interfacciarsi con esperti esterni, banche, associazioni di consumatori e istituzioni (come il Ministero dell'Economia e delle Finanze) per arricchire le iniziative. • Valutazione: Monitorare l'efficacia dei progetti e misurare l'acquisizione di competenze da parte degli studenti. <p>Compiti Specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezione dei Contenuti: Identificare argomenti chiave (es. interesse semplice/composto, diversificazione, valore attuale) adatti alle diverse fasce d'età. • Creazione di Materiali Didattici: Sviluppare o reperire risorse (giochi, simulazioni, casi di studio) per rendere l'apprendimento interattivo. • Promozione di Cittadinanza Attiva: Incoraggiare gli studenti a diventare consumatori critici e responsabili. • Gestione Risorse: Pianificare e gestire budget e risorse strumentali per le attività di educazione finanziaria. <p>Il referente agisce, quindi, come catalizzatore e facilitatore di un percorso educativo fondamentale per la vita adulta, aiutando gli studenti a costruire una solida base per la propria sicurezza economica e benessere futuro.</p>
---	--

GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI



GRUPPI DI LAVORO/ COMMISSIONI	COMPITI E FUNZIONI
----------------------------------	--------------------

<p>Gruppi di lavoro per la progettazione e la realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati delle prove standardizzate</p>	<p>I gruppi hanno lo scopo di promuovere azioni di analisi, progettazione e intervento finalizzate al miglioramento dei risultati delle prove standardizzate nazionali (INVALSI) e, più in generale, delle competenze di base degli studenti in Italiano, Matematica e Inglese, svolgendo i seguenti compiti e funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi dei dati <ul style="list-style-type: none"> Esamina i risultati delle prove standardizzate e individua criticità e punti di forza. Confronta i risultati con i dati regionali e nazionali per definire il posizionamento della scuola. Fornisce report sintetici al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti. Progettazione di azioni di miglioramento <ul style="list-style-type: none"> Elabora proposte di intervento didattico mirate al potenziamento delle competenze di base. Integra le azioni nel Piano di Miglioramento (PdM) e nel PTOF. Definisce obiettivi misurabili e indicatori di progresso. Supporto ai docenti <ul style="list-style-type: none"> Fornisce materiali di approfondimento, esempi di prove, griglie di correzione e strumenti di autovalutazione. Promuove attività di formazione interna e di confronto tra docenti su metodologie efficaci. Favorisce la diffusione di pratiche didattiche orientate alle competenze. Monitoraggio e valutazione <ul style="list-style-type: none"> Verifica l'efficacia delle azioni messe in atto attraverso analisi periodiche dei risultati. Raccoglie feedback e dati per la revisione annuale del Piano di Miglioramento. Redige una relazione finale da presentare al Collegio dei Docenti e al Dirigente scolastico. Collaborazione con gli organi collegiali <ul style="list-style-type: none"> Opera in raccordo con il Dirigente scolastico, i Dipartimenti, il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e la Funzione Strumentale per la valutazione. Contribuisce alla rendicontazione sociale e alla diffusione dei risultati alla comunità scolastica.
<p>Gruppo di lavoro Per le Nuove indicazioni per il primo ciclo</p>	<p>Il Gruppo di lavoro per le <i>Nuove Indicazioni per il curricolo del primo ciclo</i> opera per garantire la piena attuazione delle finalità educative e formative delineate dalle <i>Indicazioni Nazionali</i>, favorendo un curricolo verticale unitario, coerente e attento alla crescita integrale dello studente e promuove il raccordo tra i diversi ordini di scuola, l'innovazione metodologica e la progettazione per competenze, svolgendo i seguenti compiti e funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi e aggiornamento del curricolo d'istituto <ul style="list-style-type: none"> Verifica la coerenza tra le pratiche didattiche e i traguardi di competenza indicati dalle <i>Nuove Indicazioni</i>. Coordina la revisione e l'aggiornamento del curricolo verticale d'istituto, in sinergia con i Dipartimenti disciplinari. Cura l'integrazione delle aree trasversali (educazione civica, sostenibilità, cittadinanza digitale, ecc.). Progettazione didattica e continuità educativa <ul style="list-style-type: none"> Promuove la progettazione condivisa e interdisciplinare tra infanzia, primaria e secondaria di I grado. Favorisce la continuità educativa nei passaggi di ordine scolastico e la progressione delle competenze.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sperimenta pratiche innovative coerenti con i principi delle <i>Indicazioni Nazionali</i>. <p>3. Sostegno alla professionalità docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizza attività di formazione interna sulle metodologie attive e sull'insegnamento per competenze. ○ Fornisce strumenti operativi per la progettazione e la valutazione delle competenze. ○ Promuove la riflessione collegiale sulle pratiche didattiche e la documentazione delle esperienze significative. <p>4. Monitoraggio e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica il grado di attuazione delle <i>Nuove Indicazioni</i> nel curriculum e nella progettazione dei docenti. ○ Raccoglie, archivia e diffonde la documentazione relativa a buone pratiche e progetti innovativi. ○ Elabora relazioni periodiche e un report finale da presentare al Collegio dei Docenti e al Dirigente scolastico. <p>5. Collaborazione con gli organi della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Opera in raccordo con il Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali, i Referenti di plesso e i Dipartimenti disciplinari. ○ Contribuisce all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento in coerenza con gli obiettivi delle <i>Nuove Indicazioni</i>.
<p>Gruppo di lavoro Per adesione ad iniziative nazionali di innovazione didattica</p>	<p>Il Gruppo di lavoro ha la funzione di coordinare, promuovere e monitorare le azioni connesse alla partecipazione dell'Istituto a progetti e iniziative nazionali di innovazione didattica, finalizzate al miglioramento della qualità dell'insegnamento e all'aggiornamento dei modelli metodologici e organizzativi della scuola, svolgendo i seguenti compiti e funzioni:</p> <p>1. Analisi e selezione delle iniziative</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esamina le proposte ministeriali, regionali o nazionali relative all'innovazione didattica (PNSD, Avanguardie Educative, progetti INDIRE, STEM, didattica digitale integrata, ecc.). ○ Valuta la coerenza delle iniziative con il PTOF e con le priorità del Piano di Miglioramento. ○ Propone al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti l'adesione a specifici progetti di innovazione. <p>2. Progettazione e coordinamento operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pianifica le azioni necessarie per l'attuazione delle iniziative approvate. ○ Coordina le attività dei docenti coinvolti e favorisce la collaborazione tra ordini di scuola e discipline. ○ Definisce tempi, strumenti e modalità di realizzazione delle attività progettuali. <p>3. Supporto ai docenti e diffusione delle buone pratiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Promuove la formazione interna e la condivisione di metodologie innovative (didattica laboratoriale, digitale, collaborativa, per competenze). ○ Cura la documentazione delle esperienze realizzate e la loro disseminazione all'interno dell'Istituto. ○ Sostiene i team di progetto nella fase di sperimentazione e nel monitoraggio dei risultati. <p>4. Monitoraggio, valutazione e rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rileva i risultati raggiunti e valuta l'impatto delle iniziative sul miglioramento degli apprendimenti e sull'innovazione didattica. ○ Elabora report periodici e una relazione finale destinata al Collegio dei Docenti e al Dirigente scolastico. ○ Cura la rendicontazione delle attività previste dai progetti e la diffusione dei risultati alla comunità scolastica. <p>5. Collaborazione con gli organi collegiali e con enti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Opera in raccordo con il Dirigente scolastico, le Funzioni strumentali, i Dipartimenti disciplinari e i Referenti di plesso.

	<ul style="list-style-type: none">○ Mantiene i contatti con enti di ricerca, università, reti di scuole, INDIRE, USR e MIUR, in relazione ai progetti di innovazione in corso.○ Partecipa alla redazione di documenti istituzionali (PTOF, RAV, PdM) integrando gli aspetti innovativi sviluppati dai progetti.
--	---

<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dei BES presenti nella scuola; ○ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto ad azioni strategiche nell'amministrazione; ○ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ○ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusione della scuola; ○ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze ○ Elaborazione di una proposta di Piano per l'inclusione riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); ○ Supporto al Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione (PI); ○ Supporto ai docenti contitolari e ai consigli di classe nell'attuazione del PEI; <p>Formulazione delle proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti e del personale ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole. Il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione 3 scolastica operati nell'anno e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusione generale della scuola nell'anno successivo. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, inoltre, costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, monitoraggio, ecc.). In sede di definizione ed attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI può avvalersi della consulenza dei genitori e delle Associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica.</p>
<p>Commissione per l'Educazione Civica</p>	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> · favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; · costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola e preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; · promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi e condividere le attività con gli organi collegiali; · collaborare con la funzione strumentale Area 1 alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica per la individuazione delle tematiche, degli obiettivi di apprendimento, e per lo sviluppo delle competenze.

Commissione Accoglienza Continuità e	<ul style="list-style-type: none"> ○ Favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola; ○ organizzare le attività di orientamento per gli alunni di scuola secondaria; ○ verificare e valutare gli esiti a distanza; ○ organizzare attività comuni tra classi prime della scuola primaria e i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia; ○ favorire momenti interdisciplinari tra docenti delle classi ponte; ○ predisporre un percorso orientativo articolato nelle classi della scuola secondaria di primo grado; ○ organizzare open day per classi terminali di ogni ordine di scuola; ○ promuovere contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio; ○ pianificare incontri fra i diversi ordini di scuole.
Team per le attività di prevenzione al Bullismo e Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; ○ promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; ○ promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo" una riflessione in tutte le classi; ○ coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; ○ partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; ○ creare sul sito istituzionale un'apposita sezione; ○ comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema; ○ predisporre apposite schede e allestire aree all'interno dell'istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo; ○ raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione; ○ adottare un codice interno per prevenire e contrastare bullismo e cyber bullismo; <p>integrare le Linee di orientamento nel regolamento scolastico, incluse le procedure di prevenzione e contrasto</p>

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Filomena Valente

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.