

FUNZIONIGRAMMA

(Allegato al PTOF 2022-2025)

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

AREA GESTIONALE – ORGANIZZATIVA	
Dirigente scolastico	Il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto; presiede alla gestione unitaria dell'Istituto, delle risorse umane ed assicura l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio con autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane; è essere titolare delle relazioni sindacali; adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; promuove l'esercizio della libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto di apprendimento
Collaboratori del DS	Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone -eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno. Collabora con il Dirigente scolastico: - nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; - nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; - nella predisposizione di circolari; - nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - nei rapporti e la comunicazione con le famiglie. -Sostituisce i docenti assenti ed elabora piano di sostituzione dei docenti assenti; - Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; -
Referenti di plesso	Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso. Funzioni: -coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; - sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso mantenere i rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria; - coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali); - raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso; - raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;

	- rapportarsi con l'ASPP di istituto; - - coordinare il servizio mensa; - redigere quando necessario, anche in collaborazione con i collaboratori scolastici, nota di interventi necessari nel plesso; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali.
Nucleo interno di valutazione	Elabora il RAV ed il PDM • Monitora lo stato di applicazione del PDM • Verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV • Elabora modulistica di interesse
Collegio dei docenti	Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curriculum d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione
Consiglio d'Istituto	Il Consiglio d'Istituto è composto da: - il Dirigente Scolastico dell'Istituto; - 8 rappresentanti dei docenti; - 8 rappresentanti dei genitori; - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: - P.T.O.F.; - il regolamento interno; - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; - il Programma Annuale, previo esame del

	programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; - gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: - definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.
Giunta esecutiva	Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.
Organo di garanzia	L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
Comitato di valutazione	Stabilisce eventuali criteri per la valorizzazione dei docenti (L. 107/2015) Con la sola componente docenti: Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
AREA EDUCATIVO - DIDATTICA	
Funzioni strumentali	<u>AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u> - Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curriculari e laboratoriali. - Distribuzione, acquisizione ed archiviazione modulistica: dalla scheda di progetto iniziale, al monitoraggio intermedio e al termine dell'anno, alle linee guida progettuali per l'anno successivo. - Divulgazione materiali e proposte progettuali utili all'elaborazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare. - Predisposizione e verifica documentale degli atti di programmazione strategica e materiali per attività collegiali. - Contribuire all'elaborazione (e alla successiva pubblicazione) sia del POF che del PTOF; - Contribuire alla formulazione e all'attuazione del Piano di Miglioramento (PdM) in relazione al Rapporto di Autovalutazione (RAV). - Contribuire alla formulazione del Bilancio sociale di Istituto. - Contribuire alla revisione e sistematizzazione dei documenti d'istituto. - Predisporre azioni di monitoraggio e valutazione del PTOF. - Raccordo con il Dirigente Scolastico, con il Collegio dei Docenti, con le altre Funzioni Strumentali e con le specifiche "Commissioni". - Collaborazione con Commissioni, Dipartimenti, Consigli di Interclasse/Classe, oltre a eventuali gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo ed all'integrazione dei curricula. - Raccolta dati per aggiornamento PTOF. - Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA). - Accoglienza dei nuovi docenti e informazione sulla struttura organizzativa, sulle finalità e modalità.

- Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola territorio con raccolta di adesioni a progettualità del Miur, della Regione e /o altri enti per l'area specifica di competenza.
 - Rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al Ds e al CD.
 - Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
 - Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).
- Partecipazione al Nucleo di Valutazione per il R.A.V., il PdM e il Bilancio Sociale e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).

AREA 2 – COMUNICAZIONE (SITO E NUOVE TECNOLOGIE)

Gestione del sito e delle comunicazioni all'utenza

- Aggiornamento, revisione costante e archiviazione, nel corso dell'intero anno scolastico, di tutte le pagine del sito di competenza della F.S. (home/news, organizzazione, comunicazione alle famiglie e ai docenti, personale ATA; aggiornamento delle normative Covid e della relativa pagina; Formazione e sue sottosezioni, Curricolo d'Istituto e Valutazione; Biblioteca; piattaforma Google Workspace; Sicurezza; Privacy; pagine degli eventi, delle notizie, dei rispettivi archivi e degli Open Day; pagine riferite ai diversi ordini di scuola; Educazione civica; Bullismo etc.).
- Inserimento di tutte le notizie che verranno via via comunicate dalla Dirigente scolastica, dalla segreteria, dai docenti, in particolare dai referenti di progetto (es. esiti delle prove invalsi, rinnovo delle notizie riferite al RAV, aggiornamento del PTOF, eventuali inserimenti di video sul canale Youtube dell'Istituto) e/o la creazione di nuove eventuali pagine.

Amministrazione e aggiornamento della Piattaforma Google Workspace

- Creazione/modifica/cancellazione account; creazione/modifica/cancellazione password; relazione con gli utenti; coordinamento con il personale della segreteria docenti per l'aggiornamento dell'elenco docenti; creazione e aggiornamento di mailing list, gruppi e relativi account collettivi; creazione, in caso di necessità, di unità organizzative, per la gestione dei permessi relativi all'utilizzo delle diverse APP; gestione, in relazione alle proprie competenze, delle varie esigenze e/o problematiche riguardanti l'uso della piattaforma Google Workspace; gestione dei consensi.
 - Collaborazione all'aggiornamento del PTOF.
 - Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola territorio con raccolta di adesioni a progettualità del Miur, della Regione e /o altri enti per l'area specifica di competenza.
 - Rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al Ds e al CD.
 - Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
- Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).

AREA 3 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Continuità

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra i tre ordini di scuola con programmazione delle attività ponte, condivisione attività tra alunni ed eventuali manifestazioni finali aperte ai genitori.
- Coordinamento del gruppo di lavoro.
- Progetto Accoglienza alunni.
- Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole, enti e/o istituzioni esterni, agli incontri di presentazione finalizzati all'iscrizione delle classi in entrata nei tre ordini di scuola.
- Organizzazione Open Day
- Partecipazione formazione classi prime.
- Raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale.

Orientamento

- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento
 - Partecipazione a riunioni con docenti di altre scuole, con Enti locali o altre istituzioni, relativi all'orientamento.
 - Organizzazione degli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati alla iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado, con raccolta e distribuzione del materiale informativo relativo agli Open Day.
 - Coordinamento attività di sportello orientamento per alunni.
 - Organizzazione degli incontri con le famiglie per favorire il passaggio del consiglio orientativo e dialtri eventi relativi alla tematica dell'orientamento.
 - Organizzazione visite a scuole secondarie di secondo grado o altre realtà produttive presenti nel territorio. Supporto monitoraggio sistema scuola: predisposizione, somministrazione questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale Ata con elaborazione e condivisione dati.
- Raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale. Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo mediante un sistema di monitoraggio;
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF.
 - Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola territorio con raccolta di adesioni a progettualità del Miur, della Regione e /o altri enti per l'area specifica di competenza.
 - Rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al Ds e al CD.
 - Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
 - Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).
- Partecipazione al Nucleo di Valutazione per il R.A.V., il PdM e il Bilancio Sociale.

AREA 4 – FORMAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Coordinamento delle attività di formazione e autoformazione in servizio dei docenti

- Individuare, selezionare e diffondere proposte formative provenienti dal Miur anche sulla base delle importanti e strutturali azioni di innovazione della formazione (D.L.79/ 29 giugno 2022e successivi decreti ...).

- Avviare la ricognizione formale delle competenze professionali dei docenti attraverso cui fornire un maggior apporto all'istituzione scolastica in relazione alla sua specifica realtà.
 - Analisi e diffusione dei nuovi documenti sulla formazione derivanti dall'approvazione del PNRR.
 - Coordinare la formazione in servizio relativa ai diversi aspetti enunciati nel piano triennale per la formazione dei docenti 2022-2025 e il piano di formazione annuale.
 - Coordinare azioni formative dell'Istituto e le proposte di ricerca azione presentate dai docenti dei diversi gradi di scuola dell'istituto per l'attivazione di percorsi riconosciuti nella Piattaforma SOFIA come scuola accreditata.
 - Coordinare corsi di formazione e /o auto aggiornamento dei docenti in servizio con risorse provenienti dall'AMBITO 2 o/e dalla rete di scopo dell'ambito o da altre reti.
 - Esaminare le proposte di formazione e aggiornamento riconducibili alle aree del PTOF provenienti da reti del territorio o altre agenzie esterne.
 - Interagire con tutte le Funzioni Strumentali delle aree del PTOF per coordinare e sostenere percorsi di formazione e di ricerca azione, facendo riferimento alle linee guida del Piano triennale del PTOF, in base ai punti previsti dal piano di miglioramento.
- Coordinamento delle attività di formazione e autoformazione dei docenti in anno di prova dei tutor per il TFA e dei tutor dei tirocinanti delle Università.**
- Coordinare le attività dei tutor e dei docenti in anno di formazione.
 - Coordinare le attività relative all'attivazione nell'istituto dei laboratori innovativi riservati ai docenti in anno di formazione – laboratori visiting.
 - Coordinare e indirizzare le attività dei tutor accoglienti in riferimento ai tirocinanti dei TFA e dei tirocini di scienze della formazione afferenti alle diverse Università con cui la scuola ha stipulato o stipulerà convenzioni per l'accoglienza dei tirocinanti.
- Coordinamento delle attività di formazione in rete**
- Analizzare, selezionare, diffondere proposte formative in rete provenienti dalle diverse agenzie formative: Università, ASL, V Municipio. Comune di Roma, MIUR, altre agenzie formative, reti di scuole, Ambito 2.
 - Progettare e coordinare la formazione in rete (in caso di nuove proposte)
- Coordinamento dei rapporti e delle offerte progettuali del territorio**
- Analizzare, selezionare, diffondere e coordinare le offerte progettuali e laboratoriali provenienti dal territorio che facciano riferimento alle linee del PTOF (Municipio, Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, reti di scuole, reti territoriali anche in riferimento ai protocolli d'intesa , ai monitoraggi delle azioni progettuali intermedi e finali ecc.).
 - Adesione a bandi per la progettazione partecipata e non di proposte provenienti da agenzie o enti del territorio.
 - Accogliere, coordinare e organizzare laboratori derivante da finanziamenti provenienti da Regione, Municipio e altre associazioni del territorio.
 - Collaborazione all'aggiornamento del PTOF.
 - Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola territorio con raccolta di adesioni a progettualità del Miur, della Regione e /o altri enti per l'area specifica di competenza.
 - Rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al Ds e al CD.

	- Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. - Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA). Partecipazione al Nucleo di Valutazione per il R.A.V., il PdM e il Bilancio Sociale. <u>AREA 5 – INCLUSIONE</u> - Predisposizione ed aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali dell'istituto. - Accoglienza e inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli Oepac. - Coordinamento calendari riunioni Glo ed eventuale sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità. - Rapporti con Asl, Servizi sociali, operatori sociosanitari, educatori, Oepac e con Enti ed istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione. - Cura del passaggio tra i diversi ordini di scuola per favorire l'inserimento degli alunni. - Organizzazione incontri e consulenza alle famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali. - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali: PEI, PDP, Schede di osservazione e segnalazioni, relazioni finali. - Acquisizione e conservazione modulistica relativa all'inclusione compilata dai docenti: PEI, Pdp , schede di osservazione, segnalazioni. - Stesura e aggiornamento del PAI. - Partecipazione a bandi e/o progetti specifici inerenti all'area. - Partecipazione formazione classi prime. - Raccolta e selezione di materiali per la pubblicazione sito web istituzionale. - Coordinamento e gestione rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; culturali – sociali) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF per l'area di proprio competenza. - Promozione delle attività e delle iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola- territorio con raccolta di adesioni a progettualità del Miur, della Regione e /o altri enti per l'area specifica di competenza. - Monitoraggio delle azioni introdotte per la riproduzione di buone pratiche. - Rendicontazione dei risultati conseguiti al termine dell'incarico al Ds e al CD. - Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area. - Partecipazione, come rappresentante dell'istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. Interazione sinergica con il Ds, altre figure di sistema (FFSS, referenti di progetto, coordinatori e presidenti di classe/intersezione, collaboratori del Ds, DSGA).
Coordinatori dei consigli: ✓ Intersezione	Compiti: • Verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;

✓ Interclasse ✓ Classe	• svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e raccogliere le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe; • predisporre comunicazioni periodiche scritte (fonogrammi/comunicazioni sul registro elettronico) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi; • informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria; • farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e informarne la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta; • presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustrare la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali; • essere responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), del documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), del materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
Animatore digitale	Coordina la diffusione del piano di attuazione del PNSD dell'Istituto, nell'ambito delle azioni previste dal PTOF, attraverso attività rivolte alla formazione interna, al coinvolgimento della comunità scolastica ed alla creazione di soluzioni innovative; coordina le azioni del "Team Digitale e dell'innovazione" e dell'intero istituto relativamente alla progettazione e realizzazione di ambienti di apprendimento e digitali innovativi, come previsto dal PNRR – scuola 4.0 e dal PON "Ambienti di apprendimento per l'infanzia" e dell'attuazione ed implementazione del processo di digitalizzazione dell'istituto.
Team dell'innovazione digitale	Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, sia nella realizzazione del PNSD che in quella del PNRR. Ha il compito di implementare il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento/sostegno al PNSD e al PNRR.
Coordinatore dell'educazione civica	Collabora alla progettazione dei contenuti didattici dell'educazione civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa.
Referente bullismo e cyberbullismo	Coordina 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, con il MOIGE, supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.
Team antibullismo	Monitora la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria. Interviene direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da consigli di classe.
GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni con BES anche a supporto degli insegnanti di sostegno. Ha compiti di organizzazione e di indirizzo

Commissione Valutazione	SCUOLA PRIMARIA Rivedere il Curricolo di Istituto-sezione Competenze – (D.M.n°14 del 30/01/2024); rivedere il Curricolo di Istituto relativamente alla disciplina SCIENZE; rivedere le prove di Istituto in ingresso e finali – italiano - per adeguarle agli obiettivi oggetto di valutazione; riflettere ed eventuale modificare i criteri della valutazione finale degli apprendimenti SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Rivedere le griglie di valutazione di matematica e per la prova orale dell'Esame di Stato; rivedere le griglie relative alla valutazione del Comportamento; elaborare Griglie di Valutazione per alunni con DSA per l'Esame di Stato; curare il passaggio ad Axios dell'Esame di Stato; elaborare griglie di valutazione per alcuni Progetti di Istituto legati all'Ed.Civica
Commissione Biblioteca	Cura la custodia del materiale bibliografico ed audiovisivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione con i coordinatori dei plessi e/o altri docenti designate; organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.
Referente INVALSI	Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni, prove Invalsi: iscrizione alle prove, raccolta dati di contesto, inserimento dei dati al sistema; organizzazione delle giornate di somministrazione. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI presso il Collegio dei docenti, presso i plessi dei diversi ordini di scuola e presso gruppi ristretti di interesse; coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Interazione con il Nucleo Interno di Valutazione.
Commissione INVALSI	Collabora con il Referente INVALSI di Istituto nell'analisi degli esiti delle prove INVALSI per la restituzione al collegio dei docenti, nell'organizzazione delle prove della scuola primaria (somministrazione, calendarizzazione correzione) anche in collaborazione con la Segreteria didattica
Commissione Comunicazione	Articolazione delle azioni e organizzazione della pubblicazione della progettualità di istituto sui canali social "Instagram" e "Facebook"; Elaborazione di contenuti (immagini e testo) da pubblicare; Supervisione relativa all'adeguatezza dei contenuti pubblicati.
Commissione "Scuole che promuovono salute"	Coordinamento ed organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita, con particolare riguardo alle iniziative e alle attività proposte dalla RETE "Scuole che Promuovono Salute" della quale la nostra Istituzione scolastica fa parte.
Commissione continuità	Favorisce una transizione serena tra i diversi ordini di Scuola e promuove momenti di incontro e attività tra gli alunni delle classi-ponte; individua attitudini e potenzialità attraverso progetti di orientamento; attiva processi di ricerca delle informazioni utili ai fini della scelta del percorso di formazione o di istruzione
Commissione Viaggi	Informa sulle procedure da seguire nella progettazione di viaggi e visite d'istruzione e per l'individuazione di mete possibili; formula la proposta di viaggio e supervisiona il programma valutandone la fattibilità; supporta la

	segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa, per la nomina docenti, gli elenchi degli alunni/destinatari.
AREA AMMINISTRATIVA	
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Coadiuvato il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato.
Assistenti amministrativi	Sotto la supervisione del Direttore dei SGA, si occupa: ▪ delle operazioni amministrative e contabili; ▪ dell'archiviazione e gestione dei documenti; ▪ della gestione dei rapporti con gli enti pubblici; ▪ dell'adempimento delle procedure collegate al personale scolastico; ▪ della fornitura attestati e certificazioni; ▪ della gestione delle procedure pensionistiche dei fascicoli e delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS del personale; ▪ dell'organizzazione e controllo dei fascicoli personali dei docenti interni. ▪ dell'adempimento delle procedure collegate agli alunni.
Collaboratori scolastici	Accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni prima e dopo le attività didattiche; ▪ Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ▪ Vigilanza sugli alunni. Ingressi e uscite. ▪ Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (alunni della scuola dell'infanzia, primaria e diversamente abili).