



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof. ssa DE CAPRIO DONATINA
preside@istitutolucianomanara.edu.it

COLLABORATORI

Ins. CESARI TIZIANA
tiziana.cesari@istitutolucianomanara.edu.it
Ins. FERRARA MARIA ANNA
marianna.ferrara@istitutolucianomanara.edu.it

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	DOCENTE
PTOF fs.ptof@istitutolucianomanara.edu.it	ANDREANO Antonia FERRO Maria Giovanna MEDINI Roberta
INNOVAZIONE-INVALSI-VALUTAZIONE fs.innovazione@istitutolucianomanara.edu.it	GENOVESE Franca STILLITANI Attilio TEALDI Elena
INCLUSIONE fs.gli@istitutolucianomanara.edu.it	SC. INFANZIA: FORTE Daniela SC. PRIMARIA: CERESI Vanessa SC. SECONDARIA: LO PIANO Giulia – GUIDA Irene
PIANO DELLE ARTI fs.arti@istitutolucianomanara.edu.it	ARTE MUSICALE: SANPAOLO Giovanni ARTE FIGURATIVA: BONAITA Matilde ARTE TEATRALE E PSICOMOTORIA: AMICA Anna

COORDINATORI DI PLESSO	
PLESSO	DOCENTE
INFANZIA AIRAGHI	GRECO Maria Antonietta
INFANZIA MARX	CAMMARATA Maria Grazia
INFANZIA LAMENNAIS	FERRO Giovanna
PRIMARIA AIRAGHI	FERRARA Maria Anna
PRIMARIA SAN GIUSTO	CAPUTI Porzia - GIUNTA Gloria
PRIMARIA MANARA	RUZZO Viviana - STILLITANI Attilio
SECONDARIA DI I GRADO	ANDREANO Antonia - TEALDI Elena

PRESIDENTI DI INTERCLASSE VERTICALE ED ORIZZONTALE	
INTERCLASSE VERTICALE	INTERCLASSE ORIZZONTALE
MANARA: RUZZO Viviana - STILLITANI Attilio POMA: FERRARA Maria Anna SAN GIUSTO: CAPUTI Porzia e GIUNTA Gloria	Classi 1- PASSARELLI Rita Classi 2- RUZZO Viviana Classi 3- MEDINI MANTOAN Roberta Classi 4- FERRARA Maria Anna Classi 5- CIAMPITTI Valeria

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE gli@istitutolucianomanara.edu.it
1. CESARI Tiziana 2. FORTE Daniela 3. CERESI Vanessa 4. LO PIANO Giulia 5. GUIDA Irene 6. BASSANI Elisa

SICUREZZA sicurezza@istitutolucianomanara.edu.it	
RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA (RLS) GENOVESE Franca rls@istitutolucianomanara.edu.it	
PLESSO	DOCENTE
INFANZIA AIRAGHI	STRINO Irene
INFANZIA MARX	SPIGNOLI Patrizia
INFANZIA LAMENNAIS	FERRO Maria Giovanna
PRIMARIA POMA	FIDALE Vincenzo
PRIMARIA MANARA	CANCELLERI Davide
PRIMARIA SAN GIUSTO	LONGINO Melissa
SECONDARIA DI I GRADO	SANPAOLO Giovanni

PRIMO SOCCORSO sicurezza@istitutolucianomanara.edu.it	
PLESSO	DOCENTE
INFANZIA AIRAGHI	STRINO – GRECO - VILELLA
INFANZIA MARX	SPIGNOLI - PRINCIOTTA - NOTO –CACIA
INFANZIA LAMENNAIS	FORTE - FERRO
PRIMARIA POMA	CALABRIA - RICUPERO
PRIMARIA MANARA	CRIVELLO - GRANATIERO
PRIMARIA SAN GIUSTO	D'URSO – GENOVESE – GERARDI
SECONDARIA DI I GRADO	SANPAOLO – ANDREANO - GRAVA

USO DEFIBRILLATORE sicurezza@istitutolucianomanara.edu.it	
PLESSO	DOCENTE
INFANZIA AIRAGHI	STRINO – NICOLO' - VILELLA
INFANZIA MARX	NOTO - CACIA
INFANZIA LAMENNAIS	FORTE – FERRO - CATALANO
PRIMARIA POMA	CIAMPITTI - CALABRIA
PRIMARIA MANARA	CROCI - BONASORO - BONIFACIO
PRIMARIA SAN GIUSTO	GERARDI – DOTI – D'URSO - GENOVESE
SECONDARIA DI I GRADO	SANPAOLO – ANDREANO - GRAVA

ANTINCENDIO sicurezza@istitutolucianomanara.edu.it	
PLESSO	DOCENTE
INFANZIA AIRAGHI	GRECO – VILLELLA – NICOLO'
INFANZIA MARX	CAMMARATA - GALIMBERTI
INFANZIA LAMENNAIS	FORTE
PRIMARIA POMA	
PRIMARIA MANARA	RUZZO – PISANO
PRIMARIA SAN GIUSTO	CAPUTI – GIUNTA - SALEMME
SECONDARIA DI I GRADO	MILAZZO - MOLLIKA

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE
ANIMATORE DIGITALE NAVONE Daniele daniele.navone@istitutolucianomanara.edu.it
COORDINATORE REFERENTE TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE STILLITANI ATTILIO attilio.stillitani@istitutolucianomanara.edu.it
MEMBRI FONTANA - CALINI- COZZOLI – DANIOTTI GIACOMELLI – SALEMME CANCELLERI – AMICA GUASTELLA MURATORE LUPPINO teamdigitale@istitutolucianomanara.edu.it

RESPONSABILE SITO WEB
NAVONE Daniele daniele.navone@istitutolucianomanara.edu.it

CONSIGLIO D'ISTITUTO		
PRESIDENTE: LAGOMARSINO Daria Liliana – presidente.CDI@istitutolucianomanara.edu.it		
GENITORI	DOCENTI	ATA
CASANOVA Emanuela RUGIANO Simona FRANZOSI Evelin GOTTI Lisa STRADELLA Alessia	ALFANO Angela FRANCESCHETTI Antonella PIERINI Raffaella PRINCIOTTA Angela	DSGA SORRENTINO Vincenzo

GIUNTA ESECUTIVA		
GENITORI	DOCENTI	ATA
CASANOVA Emanuela RUGIANO Simona	ALFANO Angela	DSGA SORRENTINO Vincenzo

REFERENTE INVALSI
FERRARA Maria Anna

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE niv@istitutolucianomanara.edu.it
GRECO Maria Antonietta
CAMMARATA Maria Grazia
FERRO Giovanna
FERRARA Maria Anna
CAPUTI Porzia
GIUNTA Gloria
RUZZO Viviana
TEALDI Elena
MEDINI Roberta
ANDREANO Antonia
GENOVESE Franca
STILLITANI Attilio
FORTE Daniela
CERESI Vanessa
LO PIANO Giulia
GUIDA Irene
SANPAOLO Giovanni
BONAITA Matilde
AMICA Anna

COMMISSIONI DI ISTITUTO	
COMMISSIONE	DOCENTE
BULLISMO/CYBERBULLISMO referentebullismo@istitutolucianomanara.edu.it	SC. INFANZIA: SOLDA SC. PRIMARIA: LONGINO - D'URSO - MOLE' SC. SECONDARIA: GRAVA – ALFANO - NAVONE
VIAGGI ED USCITE uscite.infanzia@istitutolucianomanara.edu.it uscite.primaria@istitutolucianomanara.edu.it uscite.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	SC. INFANZIA: GALIMBERTI - CALCINI SC. PRIMARIA: QUARTARONE - RICUPERO SALERNO SC. SECONDARIA: FAVUZZA
RACCORDO/CONTINUITÀ raccordo@istitutolucianomanara.edu.it	SC. INFANZIA: FORTE – GUASTELLA – GRISI SC. PRIMARIA: PASSARELLI - SIMONETTI - VOLPI - BULLESSI - SICLARI SC. SECONDARIA: CACCIALANZA
ELETTORALE c.elettoriale@istitutolucianomanara.edu.it	2 Docenti: GUASTELLA Fabiola – GRANATIERO Michela 2 Genitori: FELLA Simona – TOMMASELLO Paola 1 ATA: MURATORE LUPPINO Cinzia
ORARIO	ANDREANO Antonia, FERRARA Maria Anna, CESARI Tiziana, CAPUTI Porzia, GIUNTA Gloria, STILLITANI Attilio, RUZZO Viviana
RUBRICA DEL LUNEDÌ rubricalunedì@istitutolucianomanara.edu.it	OCCHIPINTI Emanuela
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	ALFANO Angela – CERESI Vanessa – GERARDI Enza
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	GRAVA – ALFANO – LOMBARDI – D'AVANZO – VALLE – BASSANI – CANEPA – FONTANA M. – CALINI - COVA

COMMISSIONI DI ISTITUTO	
RESPONSABILE LABORATORI	CUCINA: GALIMBERTI Daniela FALEGNAMERIA: CALINI Beatrice SARTORIA: ANDREANO e COLLIMEDAGLIA ATELIER: ANDREANO e COLLIMEDAGLIA SCIENZE: ANDREANO Antonia
CORTEO STORICO	ANDREANO - COLLIMEDAGLIA - SAPUPPO

FUNDRAISING	
ALFANO Angela	GALIMBERTI Daniela

COMMISSIONI DI SCUOLA – PRIMARIA	
COMMISSIONE	DOCENTE
PTOF ptof.primaria@istitutolucianomanara.edu.it	POMA: DE VECCHI MANARA: ZINGARO SAN GIUSTO: GIUNTA
VALUTAZIONE valutazione.primaria@istitutolucianomanara.edu.it	POMA: RICUPERO MANARA: CRIVELLO SAN GIUSTO: D'URSO
PRESIDENTI INTERCLASSE	FERRARA– STILLITANI - RUZZO - CAPUTI - GIUNTA - MEDINI MANTOAN – CIAMPITTI - PASSARELLI
ARTE	POMA: DE VECCHI MANARA: CRIVELLO SAN GIUSTO: FOLCIA - BARTIROMO
COORDINAMENTO SOSTEGNO	POMA: MORAMARCO MANARA: STILLITANI SAN GIUSTO: CERESI - RENNA
SPORT	MANARA: PALLI SAN GIUSTO: DOTI POMA: FIDALE

COMMISSIONI DI SCUOLA – SECONDARIA DI I GRADO	
COMMISSIONE	DOCENTE
PTOF ptof.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	ANDREANO Antonia – TIBURZI Carola – NUCERA Maria Luisa – BONAITA Matilde
SUCCESSO FORMATIVO successo.formativo@istitutolucianomanara.edu.it	GALIMBERTI Daniela - CAROTTI Cristina - SALENTO Francesca - CANEPA Michela – INZOLI Silvia – INGUAGGIATO Valeria
COORDINAMENTO SOSTEGNO	BASSANI Elisa
PRESTITO LIBRI	BONAVENTURA Elena – CAROTTI Cristina
VALUTAZIONE – INNOVAZIONE - INVALSI valutazione.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	OCCHIPINTI Emanuela – COVA Anna
ORIENTAMENTO orientamento@istitutolucianomanara.edu.it	BUCALO Alessandra - DONATI Roberta – LOMBARDI Giovanni
INDIRIZZO MUSICALE musicale@istitutolucianomanara.edu.it	COORDINATORI: NAVONE Daniele - TERENCEIO Paola
FORMAZIONE CLASSI formazione.classi@istitutolucianomanara.edu.it	CACCIALANZA Dario
VIAGGI ED USCITE	OCCHIPINTI Emanuela – BONAVENTURA Elena
SPORT sport@istitutolucianomanara.edu.it	COLLIMEDAGLIA - CIRIOLO

COMMISSIONI DI SCUOLA – SECONDARIA DI I GRADO

COORDINATORI DI CLASSE

1 A	CACCIALANZA DARIO dario.caccialanza@istitutolucianomanara.edu.it
1 B	NUCERA MARIA LUISA marialuisa.nucera@istitutolucianomanara.edu.it
1 C	CAROTTI CRISTINA cristina.carotti@istitutolucianomanara.edu.it
1 D	INZOLI SILVIA silvia.inzoli@istitutolucianomanara.edu.it
1 E	CANEPA MICHELA michela.canepa@istitutolucianomanara.edu.it
1 F	BUCALO ALESSANDRA alessandra.bucalo@istitutolucianomanara.edu.it
2 A	PASSALACQUA claudia.passalacqua@istitutolucianomanara.edu.it
2 B	DE PADOVA ANNA RITA annarita1.depadova@istitutolucianomanara.edu.it
2 C	INGUAGGIATO VALERIA valeria.inguaggiato@istitutolucianomanara.edu.it
2 D	TEALDI ELENA elena.tealdi@istitutolucianomanara.edu.it
2 E	GUIDA IRENE irene.guida@istitutolucianomanara.edu.it
2 F	COVA ANNA anna.cova@istitutolucianomanara.edu.it
2 G	PARUSCIO CORINNA corinna.paruscio@istitutolucianomanara.edu.it
2 H	GRAVA CLAUDIA claudia.grava@istitutolucianomanara.edu.it
3 A	ANDREANO ANTONIA antonia.andreano@istitutolucianomanara.edu.it
3 B	CANNONE GRAZIA grazia.cannone@istitutolucianomanara.edu.it
3 C	ACANFORA ANNALISA annalisa.acanfora@istitutolucianomanara.edu.it
3 D	OCCHIPINTI EMANUELA emanuela.occhipinti@istitutolucianomanara.edu.it

COMMISSIONI DI SCUOLA – SECONDARIA DI I GRADO

	3 E	BONAVENTURA ELENA elena.bonaventura@istitutolucianomanara.edu.it
	3 F	TIBURZI CAROLA carola.tiburzi@istitutolucianomanara.edu.it
	3 G	LO PIANO GIULIA giulia.lopiano@istitutolucianomanara.edu.it
	3 H	LOMBARDI GIOVANNI giovanni.lombardi@istitutolucianomanara.edu.it

COMMISSIONI DI SCUOLA – INFANZIA

COMMISSIONE	DOCENTE
ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI iscrizioni.infanzia@istitutolucianomanara.edu.it	STANIZZI Elena GALIMBERTI Francesca PALMIERI Albina
PTOF	FERRO Maria Giovanna
ARTE	FRANCESCHETTI Antonella – PRINCIOTTA Angela – STRINO Irene
COORDINAMENTO SOSTEGNO	FORTE Daniela – CACIA Emanuela

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO

SALENTO Francesca	CANNONE Grazia
-------------------	----------------

REFERENTI DIETE	
PLESSO	DOCENTE
INFANZIA AIRAGHI	GRISI Maria Lucia
INFANZIA MARX	NOTO Carmelina
INFANZIA LAMENNAIS	CATALANO Anna (ATA)
PRIMARIA POMA	RICCI Maria (ATA)
PRIMARIA MANARA	RUZZO Viviana
PRIMARIA SAN GIUSTO	GIACOMELLI Martina

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO a.s.2023/24

DIRIGENTE <i>Prof.ssa Donatina De Caprio</i>	• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione • Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio
I COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE	• Sostituisce la Dirigente in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Svolge, inoltre le seguenti funzioni: • Coopera con la DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • Collabora con la DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Gestisce i permessi brevi dei docenti e cura il recupero degli stessi; • Vigila sulla corretta tenuta degli strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con la Dirigente; • Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale scolastico; • Verifica il rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Esercita il controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; • Vigila sull'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata; • Applica le norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali; • Partecipa alle riunioni di staff; • Filtra le richieste di colloqui da parte di genitori;

	• Controlla le firme docenti che partecipano alle attività collegiali programmate; • Collabora con la Dirigente alla redazione di circolari per docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • Cura la pubblicazione su area riservata (Drive) di materiale per Docenti; • Supporta la D.S. nell'organizzazione generale della mission della scuola; • Vigila sulla sicurezza e l'igiene dei plessi in collaborazione con gli addetti al 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; • Verifica il regolare svolgimento di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordina e controlla la corretta organizzazione e l'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura la fase organizzativa degli Esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione; • Collabora con le funzioni strumentali, i referenti di plesso e tutte le figure di sistema individuate nell'organigramma; • Accoglie i nuovi Docenti e fornisce le prime indicazioni sui programmi, sulle classi, sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Opera in raccordo con il gruppo PTOF in merito alle procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Pone in essere atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Cura la stesura di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Cura la corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza in caso di assenza della DS; • Cura la corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza in caso di assenza della DS; • Controlla e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2
--	--

<i>II</i> <i>COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE</i>	• Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. • Collabora con il primo collaboratore in merito: alle procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti le attività messe in campo; • Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti; • Verifica la regolarità dell'organizzazione di tutte le attività del personale docente come da piano annuale delle attività; • Coordina l'utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collabora con gli uffici amministrativi; • Cura la procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore; • Controlla e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.
--	---

<i>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 GESTIONE PTOF</i>	COMPITI: • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con la D. S. e le altre FF.S.S.; • Controllo sulla coerenza dei progetti proposti dalle commissioni e dai consigli di classe con quanto contenuto nell'atto di indirizzo della Dirigente per l'elaborazione del PTOF; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dalla Dirigente Scolastica; • Partecipazione nel: a) l'organizzazione delle attività dei docenti e dell'organico potenziato; b) monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C. e l'attuazione del curricolo verticale; d) confronto con le commissioni, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla Didattica Digitale Integrata; e) predisposizione di una sintesi del Piano dell'Offerta Formativa in occasione dell'open day; f) individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV, per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni per la predisposizione del piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione con la D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione del Piano di formazione ed aggiornamento; • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.
---	--

<i>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2</i> <i>INNOVAZIONE</i> <i>INVALSI</i> <i>VALUTAZIONE</i>	<u>COMPITI:</u> <u>INNOVAZIONE</u> • Supportare i docenti nella sperimentazione di modalità didattiche innovative alternative alla lezione frontale; • Diffondere esperienze di “buone pratiche” realizzate nella nostra scuola o pubblicate nel sito dell’INDIRE; • Assicurare l'attuazione di itinerari didattico–formativi incentrati sullo sviluppo di: ✓ Curricolo digitale; ✓ Cittadinanza e costituzione; ✓ Eco - sostenibilità diffusa (Agenda ONU 2030); • Supportare la progettazione dei docenti al fine di favorire l’utilizzo di risorse didattiche atte a promuovere processi di sviluppo olistico e d’ inclusività negli studenti; • Contribuire alla creazione, nell’ambiente scuola, di condizioni che possano consentire la piena realizzazione di ogni allievo, grazie all’utilizzo di metodologie didattiche diversificate; • Promuove l’educazione alla legalità e la formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi; • Sostenere e collaborare con il referente all’educazione civica nella elaborazione di percorsi formativi afferenti la Cittadinanza Attiva; • Realizzare progetti multidisciplinari e di collaborazione interna fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento; • Partecipazione ai Corsi di formazione specifici sulle tematiche dell’innovazione; • Promuovere l’utilizzo di software nella didattica; • Promuovere la cura e la personalizzazione degli ambienti di apprendimento; <u>INVALSI</u> • Diffusione presso i docenti della modalità di accesso al sito dell’INVALSI per l’analisi dei risultati delle proprie classi; • Calendarizzazione incontri per analisi esiti complessivi; • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; • Restituzione, in sintesi, degli esiti delle prove INVALSI al Collegio; • Cura delle comunicazioni con l’INVALSI e condivisione con i docenti delle informazioni relative al SNV; • Organizzazione degli spazi, dei tempi e della vigilanza per un corretto svolgimento delle prove INVALSI; • Analisi del report pubblicato dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e le eventuali criticità, per favorire l’autoanalisi del sistema scuola ed il processo di miglioramento; • Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l’archiviazione dei dati rilevati; • Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2
---	---

	<u>VALUTAZIONE</u> • Coordina i lavori della Commissione Valutazione; • Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; • Predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre; • Coordina, di concerto con la FS INVALSI, le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; • Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA; • Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; • Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza; • Coadiuvare la D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa alle riunioni di Staff; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
--	--

**FUNZIONE
STRUMENTALE**

**AREA 3
INCLUSIONE**

COMPITI:

- Elabora il Piano di Inclusione dell'Istituto progettando percorsi formativi in grado di darvi attuazione;
- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero degli alunni e ne informa il Collegio docenti;
- Condivide con il collegio e le Commissioni il lavoro di progettazione realizzato sulla base della rilevazione dei bisogni degli allievi;
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento degli alunni stranieri;
- Monitora l'applicazione corretta del Protocollo di accoglienza degli allievi stranieri;
- Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione del disagio e di azioni dirette a favorire l'inclusione;
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative;
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete interistituzionali con gli Enti a ciò preposti;
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff indette dalla Dirigente;
- Supporta i docenti nella lettura delle certificazioni specialistiche per una corretta stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali vigenti in materia;
- Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta;
- Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;
- Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.

<i>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</i> <i>PIANO DELLE ARTI AREE:</i> <i>-MUSICALE-</i> <i>- FIGURATIVA-</i> <i>- TEATRALE E PSICOMOTORIA</i>	COMPITI: • Favorisce lo sviluppo delle pratiche didattiche che, valorizzando le differenti attitudini di ciascuno, mirano a favorire l'apprendimento di tutti gli alunni e ad orientarne le scelte future; • Sviluppa azioni finalizzate al potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche relative alla musica, alle arti, al patrimonio culturale, allo sport; • Coordina la progettazione delle commissioni al fine di garantire la promozione, la co-progettazione e lo sviluppo dei "temi della creatività" nel curriculum verticale; • Coordina l'utilizzo delle risorse laboratoriali, strumentali e professionali di cui dispone la scuola al fine di garantire il sostegno alla realizzazione delle attività progettate; • Promuove la conoscenza del patrimonio culturale, artistico e ambientale dell'Italia e delle opere di ingegno di qualità del Made in Italy; • Sostiene i docenti nella progettazione e realizzazione dei materiali da presentare nella fiera dell'arte; • Collabora con la Dirigente nella progettazione di attività da realizzare in rete con altre scuole; • Collabora con la commissione YouTube d'Istituto nella selezione dei materiali da pubblicare; • Promuove progetti teatrali anche in lingua straniera; • È referente del progetto "il Futuro della Musica"; • È referente del progetto "Musica per tutti".
--	---

COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO	COMPITI: • Supporto alla Dirigente nell'organizzazione dell'orario e di tutte le attività didattiche; • Collaborazione a tutte le attività di progettazione, innovazione, valutazione d'istituto per un efficace funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli allievi; • Cura delle comunicazioni con i Genitori; • Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità alla D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dalla Dirigente; • E' responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • E' responsabile della custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso; • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2
--	---

**COORDINATORI
DI CLASSE
SCUOLA
SECONDARIA DI
PRIMO GRADO**

COMPITI:

- Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;
- Coordinamento della discussione sui punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le priorità d'Istituto, sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti;
- Contatto con le famiglie degli studenti in caso di assenze prolungate, ritardi ripetuti, comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti;
- Informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione degli incarichi previsti;
- Riferisce alla Dirigente in merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi terze della secondaria di primo grado: coordinamento delle attività in preparazione dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Presiede, come delegato della D. S., le riunioni del C.d.C.;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede, su delega della D. S., le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;
- Convoca, a nome 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;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Chiede l'intervento della D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

<i>PRESIDENTI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</i>	COMPITI: • Presiede e Coordina i lavori del Consiglio di interclasse; • Predisporre i punti all'o.d.g. dei Consigli di Interclasse: ➔ Verticale ➔ Orizzontale con la sola componente docenti ➔ Orizzontale con la componente docenti e i rappresentanti dei genitori; • Riferisce alla Dirigente in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura e raccoglie la documentazione relativa alle programmazioni annuali; • Organizza le attività relative al coordinamento didattico sulla base delle esigenze e delle criticità evidenziate dai vari Consigli di Interclasse.
--	--

<i>TEAM GLI</i> <i>(Gruppo di lavoro per l'inclusione)</i>	COMPITI: • Collabora con la F.S. di riferimento alla stesura del P.I. dell'Istituto; • Supporta i docenti nella lettura delle certificazioni specialistiche per una corretta stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali vigenti in materia; • Raccoglie le esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti e gli educatori; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2.
--	--

SICUREZZA: <i>RLS</i> <i>(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)</i>	L'incarico come RLS dura 3 anni, durante i quali esercita una serie di funzioni attraverso quattro azioni fondamentali: • Azione conoscitiva (informazione e formazione); • Azione consultiva (consultazione preventiva); • Azione partecipativa (partecipazione alle riunioni e alle varie fasi di prevenzione); • Azione attiva (propone, richiede, segnala, ricorre, ecc.). Il RLS può interagire con tutti gli altri lavoratori e per loro conto: • sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); • partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza); • agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni. Per raggiungere questi obiettivi, il RLS: • controlla le condizioni di rischio, monitorando eventuali cambiamenti; • promuove le attività della sicurezza; • avverte la Dirigente dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo; • partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione; • Richiede alla D.S. la convocazione straordinaria del gruppo sicurezza per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine. La formazione dell'RLS è obbligatoria ed è il datore di lavoro a doversi far carico delle spese necessarie per la frequenza del corso e del successivo aggiornamento, secondo quanto previsto dall'art. 37 del Dlgs 81/08.
---	--

**SICUREZZA:
PREPOSTI**

COMPITI:

- vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare la Dirigente Scolastica;
- in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose;
- segnalare alla Dirigente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta;
- segnalare, utilizzando lo sportello digitale del registro elettronico, tutte le situazioni di pericolo che possono essere prevenute attraverso la manutenzione ordinaria;
- presentare richiesta, utilizzando la funzione presente sul registro elettronico, di acquisto di materiale utile a prevenire rischi;
- verifica relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;
- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:
 - Controlli e manutenzione giornaliera:
 - ✓ Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro);
 - ✓ Presenza di spia lampeggiante verde;
 - Controlli e manutenzione settimanali:
 - ✓ Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori.
 - ✓ Provvede alla pulizia del dispositivo e degli accessori;
 - ✓ Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso deve informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza;
 - ✓ Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il datore di lavoro per la sollecita sostituzione.
 - Controlli e manutenzione mensili:
 - ✓ Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il datore di lavoro per la reintegrazione;
- frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente.

<i>ADDETTI PRIMO SOCCORSO - USO DEL DEFIBRILLATORE</i>	Compiti: • Controllo della presenza nelle cassette del materiale per il primo soccorso; • In caso di necessità dovrà attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta e con le modalità stabilite dal Piano di emergenza; • Utilizza il DAE in caso di necessità; • Provvede a chiamare il 118 in caso di necessità. Tutti i componenti del Servizio Gestione Emergenze sono tenuti al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.
--	--

ANIMATORE DIGITALE	COMPITI: L'animatore coordina la diffusione all'interno della scuola delle attività del <u>Piano Nazionale Scuola Digitale</u>. Supporta i docenti nella realizzazione delle attività previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di: • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • Creazione di soluzioni innovative individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con il Team per l'innovazione e la FS Innovazione; • Elaborazione del piano di didattica digitale d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestione della piattaforma G-Suite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento;
-------------------------------	---

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	COMPITI: • Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali in collaborazione con la FS Innovazione; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Supporta docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie e nella costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Propone la formazione dei docenti su tematiche specifiche; • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici;
--	---

	• Fornisce ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) • Suggerisce software per l'innovazione didattica; • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Coordinatore del TEAM.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; • Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; • Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • Opera una selezione dei materiali prodotti dagli allievi, guidati dai docenti, e ne cura la raccolta e la pubblicazione sui canali social della scuola. • Cura la raccolta delle liberatorie per la pubblicazione, presso le famiglie. • Vigila sull'osservanza delle norme a tutela della privacy in raccordo con il DPO d'istituto.
--	---

COORDINATORE TEAM DIGITALE	COMPITI: • Coordina di tutte le attività del TEAM per l'innovazione digitale; • Collabora, per quanto di competenza, alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; • Predisporre l'allestimento di laboratori informatici in tutti i plessi; • Promuove la transizione della gestione documentale da analogica a digitale; • Valorizza il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Carica la modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • Cura l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; • Implementa percorsi finalizzati a ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale; • Custodisce copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori dei plessi, in collaborazione con il D. S. G. A. • Collabora per quanto di competenza, alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti,
--	---

	secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; • Collabora con il responsabile del sito web d'istituto per l'aggiornamento e l'ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica;
--	---

RESPONSABILE SITO WEB	Compiti: • Cura con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati pubblicati sul sito. • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di: ✓ realizzare una facile reperibilità delle informazioni; ✓ curare la valenza comunicativa (grafica- evidenza...). • Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. • Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola. • Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti. • Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Realizza azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Elabora proposte al Dirigente scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
---	--

CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni (come il Manara), è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico. Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Compiti: • Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. • Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. • Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la
--	--

	programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno dell'istituto; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extracurricolari, visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. • Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali. • Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. • Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. • Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. • Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. • Le riunioni del Consiglio sono convocate da suo Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.
--	--

GIUNTA ESECUTIVA

Secondo quanto disposto dall'art. 8 del Dlgs 297/94 la Giunta è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso, normalmente dal regolamento), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta, negli Istituti comprensivi, da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

Il D.I. 129/18 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* all'art 5 c.8 sottolinea che *“Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione”* ed all'art. 10 c. 3 che *“Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico”*.

<i>NIV</i> <i>(Nucleo Interno di Valutazione)</i>	COMPITI: • Cura il processo di autovalutazione della scuola, implementa percorsi e strumenti per l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento in collaborazione con la FS al PTOF; • Aggiorna annualmente il RAV in collaborazione con la FS al PTOF; • Elabora, d'intesa con la D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con le commissioni d'istituto alla stesura di attività progettuali; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Cura, in collaborazione con la FS al PTOF, la somministrazione di questionari per l'indagine conoscitiva, raccoglie ed elabora i dati sui risultati raggiunti dagli allievi; • Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Individua criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI ai coordinatori di classe e di interclasse ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2
---	---

COMMISSIONI D'ISTITUTO

COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo; • Collabora con le forze dell'ordine presenti sul territorio; • Collabora con le Associazioni e i centri dedicati presenti sul territorio; • Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • Elabora progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Partecipa a corsi di formazione e aggiornamento specifici; • Organizza convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie; • Documenta tutte le iniziative progettuali e formative svolte; • Redige relazione finale
COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	• Redige il Regolamento dei viaggi d'istruzione e visite didattiche, nel rispetto della normativa nazionale e regionale nonché delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto. • Redige il piano uscite e viaggi di istruzione da sottoporre alla delibera del Collegio docenti. • Predispone la modulistica per raccogliere le proposte dei consigli di classe e delle commissioni. • Valuta con attenzione il percorso individuato per raggiungere il luogo della visita, al fine di prevenire ed evitare situazioni di rischio per gli studenti. • Contribuisce all'organizzazione del viaggio o dell'uscita su richiesta del Consiglio di classe o dei docenti proponenti. • Contatta gli uffici di segreteria per l'organizzazione del trasporto o l'acquisto di biglietti.

<i>COMMISSIONE RACCORDO E CONTINUITA'</i>	• Promuove la realizzazione del curriculum verticale organizzando incontri di studio e confronto tra docenti dei tre settori di scuola. • Collabora con la commissione valutazione e la FS alla valutazione nella realizzazione di percorsi di autovalutazione da parte degli alunni in condivisione con le famiglie. • Propone azioni di coordinamento delle attività di informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; • Cura la calendarizzazione e coordina gli incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; • Coordina e calendarizza gli incontri di open day dei vari Istituti di scuola secondaria di secondo grado del territorio; • Promuove, organizza e attua le attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola di primo grado e gli istituti di secondo grado del territorio al fine di monitorare il successo formativo degli studenti anche negli anni;
--	--

<i>COMMISSIONE ELETTORALE</i>	• Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/Istituto); • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) • Predisporre i materiali necessari alle attività relative alla elezione degli OO.CC.
--	--

<i>COMMISSIONE ORARIO</i>	• Formula l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni secondo criteri che mirano a realizzare: ✓ qualità organizzativa del servizio scolastico; ✓ efficace funzionamento didattico generale.
--------------------------------------	--

<i>RUBRICA DEL LUNEDI'</i>	• Cura la raccolta delle notizie di interesse per la scuola e le famiglie. • Seleziona il materiale raccolto in collaborazione con il team per l'innovazione digitale. • Struttura l'articolo. • Cura la grafica dei materiali. • Inoltra l'articolo all'animatore digitale per la pubblicazione sul sito ogni lunedì.
<i>RESPONSABILI LABORATORI</i>	• Predisporre il regolamento di utilizzo del Laboratorio. • Predisporre il calendario e l'orario di utilizzo dei laboratori da parte delle classi. • Definire la modalità di richiesta di utilizzo del laboratorio (fuori orario) da parte dei docenti interessati (format da inoltrare via mail). • Contribuire all'inventario dei beni presenti nel laboratorio. • Inoltrare la richiesta di beni da acquistare al responsabile del TEAM per l'innovazione. • Monitorare il corretto funzionamento degli strumenti presenti nel laboratorio. • Custodire le chiavi di accesso al laboratorio in luogo sicuro.
<i>CORTEO STORICO</i>	COMPITI: • Promuovere approfondimenti sulla figura del Petrarca presso i docenti di lettere. • Coordinare il lavoro dei volontari presso i laboratori (calendario e orari dei lavori da eseguire nella sartoria e nell'atelier) . • Tenere i contatti con i soggetti istituzionali (Comune di Milano- Municipio 7- Vigili urbani) per tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento dell'evento (autorizzazioni e pubblicizzazione). • Curare la pubblicizzazione dell'evento (locandine- sito web-) . • Coinvolgere le associazioni del territorio che hanno interesse per "Cascina Linterno". • Aiutare gli allievi nella scelta degli abiti e degli accessori. • Coordinarsi con i docenti impegnati nell'organizzazione delle performance (sbandieratori, ballerini, gruppo musicale). • Curare l'organizzazione dell'impianto fonico nei luoghi di incontro dei figuranti.
<i>COMMISSIONE FUNDRAISING</i>	• Ricerca fondi Regionali, Nazionali ed Europei per finanziare attività di ampliamento dell'offerta formativa extracurriculare. • Predisporre il progetto utilizzando i format come da bando. • Collabora con la DS all'inoltro del progetto. • Si raccorda con tutte le funzioni strumentali.

COMITATO DI VALUTAZIONE Legge 107/2015	• 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 D. S. 4) Comitato per la valutazione dei docenti (9) In vigore dal 16 luglio 2015 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	COMPITI: • 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;

	• Costituire 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; • Collaborare 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); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
--	--

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente; • Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.
---	--

COMMISSIONI DI SCUOLA PRIMARIA

COMMISSIONE PTOF PRIMARIA	Collabora con la FS area 1 nelle seguenti attività: • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione dell'organizzazione didattica dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Elabora proposte in merito a: a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Predisposizione di una sintesi del Ptof (parte dedicata alla scuola primaria); e) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi dal RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV).
--------------------------------------	--

COMMISSIONE VALUTAZIONE PRIMARIA	Collabora con la FS area 2 valutazione in merito alle seguenti azioni: • Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni. • Coordina, di concerto con la FS INVALS, le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): ✓ iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti. • Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA. • Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti. • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
---	---

PRESIDENTE DI INTERCLASSE	COMPITI: • Presiede le riunioni di interclasse; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Vigila sulla realizzazione del curriculum verticale; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository).
--------------------------------------	--

COMMISSIONE ARTE	La Commissione: • Coadiuvare la FS Piano delle arti nella realizzazione dei compiti associati; • Collaborare con il coordinatore dell'indirizzo musicale; • Promuovere la realizzazione di attività mirate alla valorizzazione dei temi della creatività nelle classi; • Collaborare alla realizzazione della fiera dell'arte.
-----------------------------	--

<i>COMMISSIONE SPORT</i>	• Promuove e coordina le attività motorie d'Istituto; • Promuove, attraverso iniziative mirate, l'educazione ad una sana alimentazione, e al rispetto delle regole del fair play e di una sana competizione. • Coadiuvare la Dirigente scolastica nei rapporti con le Associazioni che utilizzano gli impianti in orario extrascolastico su concessione del Municipio 7 e previa delibera del Consiglio d'Istituto; • Monitora la pulizia e l'igienizzazione delle attrezzature sportive; • Promuove la partecipazione delle studentesse e degli studenti a gare Provinciali, Regionali e Nazionali; • Prepara gli allievi per il corteo medievale; • Promuove la conoscenza dei diversi sport anche in collaborazione con Associazioni presenti sul territorio.
-------------------------------------	--

COMMISSIONI DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

COMMISSIONE PTOF SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Collabora con la FS area 1 nelle seguenti attività: • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF; • Controllo coerenza dei progetti, proposti dalle commissioni, dai consigli di classe o dai dipartimenti, all'atto di indirizzo della DS, al PTOF e al Piano di Miglioramento; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Elaborazione di proposte in merito a: a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Predisposizione di una sintesi del Ptof per l'open day; e) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV).
--	---

COMMISSIONE SUCCESSO FORMATIVO	• Cura la progettazione di attività volte al: ✓ recupero, ✓ potenziamento, ✓ valorizzazione delle eccellenze in modo da costruire “una scuola su misura”. • Cura i rapporti scuola-famiglia in presenza di situazioni di disagio a scuola. • Cura, in accordo con la commissione bullismo, l’organizzazione di iniziative atte a prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all’uso consapevole di Internet. • Progetta attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita. • Partecipa a corsi di formazione specifici. • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni. • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle attività proposte. • Mantiene i contatti con gli esperti sia interni che esterni. • Promuove esperienze e progettualità innovative. • Promuove le attività che consentono di Individuare e incentivare le qualità, l’impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l’istituto. • Socializza le attività agli Organi Collegiali. • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale. • Promuove la cultura del merito, rispondendo alle esigenze e alle richieste di molti studenti di disporre di uno spazio dove la creatività di ciascuno e le attitudini di ognuno possano esprimersi al meglio, attraverso i diversi linguaggi verbali e non verbali. • Collabora con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del “Piano triennale dell’offerta formativa” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’inserimento delle attività nel PTOF e, eventualmente, nel piano di Miglioramento. • Cura i contenuti del sito al fine di rendere noti agli stakeholders gli strumenti utilizzati dalla scuola al fine di favorire il successo formativo degli studenti anche utilizzando le moderne metodologie didattiche alternative alla lezione frontale.
--	--

COMMISSIONE COORDINAMENTO SOSTEGNO	COMPITI: • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DVA; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento dei docenti; • fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche oggetto della formazione; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DVA; • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DVA; • collabora con la dirigente scolastica e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • cura il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
--	--

COMMISSIONE PRESTITO LIBRI	La commissione si occupa delle seguenti attività: • Raccolta e catalogazione dei libri ancora in adozione presso la scuola secondaria; • Comunicazione con le famiglie degli alunni interessati; • Redazione del regolamento di utilizzo del servizio "Prestito Libri" ; • Verificare che i libri non più in adozione siano smaltiti correttamente.
--	---

COMMISSIONE VALUTAZIONE INVALSI	<u>Collabora con la FS strumentale per:</u> • Diffusione risultati tra i docenti delle classi interessate. • Calendarizzazione incontri per analisi esiti. • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati. • Restituzione esiti al Collegio. • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV. • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati.
---	--

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA	• Individuare percorsi formativi che accompagnino gli allievi nella conoscenza di sé e nell'autovalutazione per educarli a compiere scelte consapevoli. • Guidare gli allievi nella stesura di un bilancio delle proprie competenze e nella individuazione di “zone prossimali di sviluppo”. • Fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola secondaria di secondo grado e nella formazione professionale. • Prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica. • Aiutare l'allievo all'autovalutazione delle proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative.
--	--

COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE	• Coordina la preparazione dei test d'ingresso. • Coordina le operazioni di somministrazione dei test. • Cura la predisposizione del materiale per l'open day. • Coordina l'attività di presentazione degli strumenti musicali nella scuola primaria. • Progetta le attività delle orchestre di scuola. • Coordina i docenti nella scelta e arrangiamento dei brani.
--	---

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	• Procede alla formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio dei Docenti. Tali criteri assicurano ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe e OMOGENEITÀ fra le classi parallele: • <u>CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME</u> LE CLASSI SONO FORMATE SECONDO UN CRITERIO DI EQUIETEROGENEITÀ', ossia: - Equa suddivisione dei maschi e delle femmine. - Equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi specifici. - Distribuzione di tutti gli alunni nelle due sezioni musicali. • <u>CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME AD INDIRIZZO MUSICALE</u> PREREQUISITO: superamento dei test attitudinali. LE CLASSI SONO FORMATE SECONDO UN CRITERIO DI EQUIETEROGENEITÀ', ossia: - Equa suddivisione dei maschi e delle femmine (proporzione 1/3 – 2/3). - Equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi specifici. - Suddivisione ponderata degli alunni per strumento. • Sottopone il questionario informativo ai docenti della scuola primaria da cui provengono gli alunni delle future classi Prime. • Tabula le informazioni. • Opera il passaggio di informazioni a tutti i Consigli delle classi prime nel mese di settembre. • Gestisce i nuovi inserimenti in tutte le classi durante l'anno scolastico.
---	---

COMMISSIONE SPORT	• Promuove e coordina le attività motorie d'Istituto; • Promuove, attraverso iniziative mirate, l'educazione ad una sana alimentazione, e al rispetto delle regole del fair play e di una sana competizione. • Coadiuvare la Dirigente scolastica nei rapporti con le Associazioni che utilizzano gli impianti in orario extrascolastico su concessione del Municipio 7 e previa delibera del Consiglio d'Istituto; • Monitora la pulizia e l'igienizzazione delle attrezzature sportive; • Promuove la partecipazione delle studentesse e degli studenti a gare Provinciali, Regionali e Nazionali; • Promuove la conoscenza dei diversi sport anche in collaborazione con Associazioni presenti sul territorio; • Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2
-------------------------------------	---

COMMISSIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

COMMISSIONE ISCRIZIONI INFANZIA e FORMAZIONE CLASSI	• Esame domande di iscrizione. • Formazione elenchi bambini aventi diritto. • Compilazione liste di attesa. • Procede alla formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio dei Docenti. Tali criteri assicurano ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe e OMOGENEITÀ fra le classi parallele • Gestisce i nuovi inserimenti in tutte le classi durante l'anno scolastico.
COMMISSIONE ARTE	La Commissione: • Coadiuvare la FS Piano delle arti nella realizzazione dei compiti associati • Individua temi e attività sui temi della creatività che impegneranno i bambini e che saranno presentati alla fiera dell'arte.

La Dirigente

Prof.ssa Donatina De Caprio