

# **FUNZIONIGRAMMA**

**a.s.2025/2026**

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Rita Gargiulo**

## **STAFF DI DIRIGENZA**

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Lo Staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
3. I Collaboratori del DS
4. I docenti referenti di sede
5. I docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF

Cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Firmare atti e documenti di ordinaria amministrazione in assenza del Dirigente Scolastico e sostituirlo in caso di assenza per motivi di salute, professionali, personali e per ferie, anche negli Organi Collegiali ed in eventuali assemblee con i genitori, curando i rapporti con l'esterno. In particolare è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:  
corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Coordinare, in collaborazione con il dirigente scolastico, l'attività complessiva dello staff e redigere i verbali delle relative riunioni;
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborare con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla privacy;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Curare i primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola con particolare attenzione alla scuola dell'infanzia e della primaria;
- Sovrintendere in collaborazione con i referenti di plesso alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- Richiedere l'intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Curare, in collaborazione con i referenti di plesso e gli specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);

### **Primo collaboratore con funzioni di Vicario**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico;</li> <li>• Controllare in collaborazione con i referenti di plesso la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente nel plesso di via Stelvio;</li> <li>• Valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto;</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e per la verifica delle presenze durante le sedute;</li> <li>• Seguire le iscrizioni degli alunni e le richieste di nulla osta;</li> <li>• Collaborare con il DS alla formazione delle classi prime della primaria;</li> <li>• Collaborare con le FS alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF e con la commissione RAV, PDM, NIV e RS alla predisposizione/aggiornamento del RAV, al monitoraggio del Piano di Miglioramento, alla predisposizione della rendicontazione sociale attraverso azioni di coordinamento e di realizzazione necessarie all'autovalutazione d'istituto;</li> <li>• Accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di interclasse del plesso di Via Cina in merito alla scelta dei libri di testo in conformità a quanto richiesto dal D.S. sulla base del rispetto della normativa vigente;</li> <li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio;</li> <li>• Coordinare le attività del rispettivo settore di riferimento (Primaria) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;</li> <li>• Collaborare con il DS alla predisposizione del piano delle attività;</li> <li>• Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola;</li> <li>• Collaborare con i referenti di plesso della primaria per la stesura dell'orario scuola nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi competenti;</li> <li>• Coordinare e controllare in collaborazione con i referenti di plesso in merito alla corretta organizzazione degli spazi scolastici nonché delle attrezzature dei plessi</li> <li>• Collaborare alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa;</li> </ul>
<p><b>Secondo collaboratore e referente sede Galilei</b></p>	<p>Cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire, in caso di impedimento del Primo Collaboratore, il dirigente scolastico assente per motivi di salute, personali, professionali e per ferie o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali o nelle assemblee dei genitori;</li> <li>• Partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e le progettualità di istituto;</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;</li> <li>• Collaborare con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla privacy;</li> <li>• Vigilare sull'andamento generale del servizio nel plesso Galilei, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</li> <li>• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;</li> <li>• Accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>• Collaborare con il DS, se richiesto, per la stesura dell'orario scuola secondaria di primo grado, nel rispetto dei criteri deliberati;</li> <li>• Coordinare e controllare in merito alla corretta organizzazione degli spazi scolastici nonché delle attrezzature del plesso Galilei;</li> <li>• Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare, in rappresentanza del dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio, dall'amministrazione scolastica;</li> <li>• Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola;</li> <li>• Coordinare le attività del rispettivo settore di riferimento (Secondaria) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;</li> <li>• Promuovere le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il dirigente scolastico;</li> <li>• Promuovere le iniziative di istituto;</li> <li>• Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico, i rapporti con le famiglie del plesso di riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento.</li> </ul>
<p><b>Referenti dei plessi (Negri, Rodari, Calastri, Minotti)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di intersezione e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;</li> <li>• Coordinare eventuali riunioni di plesso e inviare i relativi verbali alla Dirigenza;</li> <li>• Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio al fine di garantire un buon funzionamento del/i plesso/i in cui è assegnato nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza;</li> <li>• Concedere il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo rispettando la normativa vigente;</li> <li>• Svolgere la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti per congedi, permessi brevi o assenze programmate nell'ambito dei criteri stabiliti dal D.S. e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del titolare;</li> <li>• Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;</li> <li>• Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario e monitorare/rendicontare la fruizione/il recupero dei permessi brevi e delle ore eccedenti assegnate dal D.S. all'ordine di scuola;</li> <li>• Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza in occasione di assemblee o eventi;</li> <li>• Raccogliere e trasmettere alla segreteria del personale i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa agli scioperi o ad assemblee sindacali;</li> <li>• Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto;</li> <li>• Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti;</li> <li>• Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente;</li> <li>• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento;</li> <li>• Vigilare sulla corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti</li> </ul>

	<p>anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali;</li> <li>● Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico e con i collaboratori del Ds., i rapporti con le famiglie del plesso di riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento;</li> <li>● Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso;</li> <li>● Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li> <li>● Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente;</li> <li>● Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino nel/nei plesso/i di cui è referente, svolgendo il ruolo di preposto alla sicurezza;</li> <li>● Coordinare in collaborazione con il primo e il secondo collaboratore le attività del rispettivo settore di riferimento svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;</li> </ul>
<b>AREA 1</b>  <b>GESTIONE DEL PTOF</b>	<p>● <b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>  <i>(Stabilite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2025)</i></p>
<b>AREA 2</b>  <b>INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere, coordinare e sviluppare la progettazione complessiva della scuola, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S., ai fini della redazione/integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>● Aggiornare periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del D.S;</li> <li>● Coordinare le attività della commissione P.T.O.F. e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico;</li> <li>● Monitorare l'attuazione del P.T.O.F. nell'arco temporale della sua validità, riferire al D.S. e allo staff d'istituto e proporre ulteriori adeguamenti e sviluppi, oltre che gli opportuni interventi correttivi;</li> <li>● Individuare e predisporre modalità di monitoraggio e verifica con particolare riferimento al RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il Nucleo interno di valutazione;</li> <li>● Predisporre una sintesi del PTOF (ed. Genitori) per la presentazione dell'Offerta Formativa durante gli Open Day;</li> <li>● Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa</li> <li>● Collaborare con il DS e le altre FS al monitoraggio del PTOF al fine di rilevare i risultati effettivamente raggiunti per la rendicontazione sociale ;</li> </ul>
<b>AREA 2</b>  <b>INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inclusione alunni con disabilità L.104/92</li> <li>● Coordinare, in collaborazione con il D.S. e lo staff d'istituto, tutte le attività connesse all'inclusione scolastica degli alunni DVA, con BES e stranieri garantendo il corretto adempimento delle procedure connesse;</li> <li>● Coordinare, in collaborazione con il DS, il personale assegnato all'Istituto (docenti, assistenti personali, collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità;</li> <li>● Collaborare con i docenti alla cura dei rapporti con le famiglie degli alunni DVA per l'adeguato supporto per l'ottenimento della documentazione necessaria al riconoscimento del sostegno;</li> <li>● Partecipare e coordinare le attività per la predisposizione del PEI provvisorio, per la verifica intermedia e per la valutazione finale;</li> <li>● Partecipare e coordinare le attività per la verifica dell'attuazione del P.E.I. in tutto l'istituto;</li> <li>● Curare le relazioni e le sinergie con i gruppi professionali specialistici che cooperano all'inclusione scolastica degli alunni con BES (incontri scuola-ASL, richieste e rinnovi certificazioni, incontri scuola-cooperative per</li> </ul>

	<p>l'assistenza educativa, predisposizione di modelli per richiesta sostegno e assistenti personali);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per favorire la continuità educativa;</li> <li>● Collaborare con la segreteria didattica per la predisposizione delle informazioni necessarie per la definizione dell'organico di sostegno e delle risorse dell'assistenza educativa;</li> <li>● Curare l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno e relativi referenti attivi nei diversi ordini di scuola, coordinare e monitorare il loro lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi;</li> <li>● Promuovere, proporre e partecipare al coordinamento e al monitoraggio della attività di formazione del personale docente in merito al loro specifico campo d'intervento;</li> <li>● Coordinare le attività della commissione per l'inclusione e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico;</li> <li>● Partecipare agli incontri del GLI e dei GLO ove necessario;</li> <li>● Curare la stesura del Piano per l'Inclusione dell'Istituto, ex D.Lgs 66/2017;</li> <li>● Collaborare con il D.S. e lo staff d'istituto, alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF;</li> <li>● Collaborare con il DS e lo staff d'istituto e con il gruppo NIV nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento e alla sua realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento;</li> <li>● Promuovere e coordinare eventuali azioni contro la dispersione scolastica e l'insuccesso;</li> <li>● Promuovere e curare la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio di azioni atte a favorire l'inclusione scolastica degli alunni con BES, sia con problematiche specifiche (DSA), sia in situazione di disagio socioculturale;</li> <li>● Collaborare con il DS, con la commissione inclusione BES e con la segreteria, nella valutazione dell'inserimento dell'alunno nella classe;</li> <li>● Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione PTOF</li> </ul>
<p><b>AREA 3</b></p> <p><b>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipare alle riunioni di Staff;</li> <li>● Organizzare e coordinare lo svolgimento delle prove Invalsi nell'IC;</li> <li>● Coordinare la raccolta dei dati di contesto in collaborazione con la segreteria scolastica e i docenti coordinatori di classe;</li> <li>● Predisporre il materiale per i docenti;</li> <li>● Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>● Seguire l'esecuzione delle operazioni riportate nello scadenziario fornito dall'Istituto INVALSI, in collaborazione con il Ds e la segreteria scolastica;</li> <li>● Richiedere le misure compensative e dispensative per gli alunni diversamente abili, in collaborazione la funzione strumentale per il sostegno;</li> <li>● Predisporre il laboratorio informatico per lo svolgimento delle prove CBT, in collaborazione con il referente del laboratorio informatico (SSIG);</li> <li>● Supervisionare e garantire il corretto svolgimento delle prove;</li> <li>● Organizzare e coordinare l'inserimento delle risposte degli alunni della primaria sulla piattaforma dedicata secondo il calendario fornito dall'Invalsi;</li> <li>● Partecipare ad iniziative di aggiornamenti relative all'area;</li> <li>● Analizzare i Risultati delle prove Invalsi ed elaborare un Report;</li> <li>● Promuovere la cultura della valutazione formativa in tutti gli ordini di scuola;</li> <li>● Presentare i risultati e le riflessioni che ne conseguono al Collegio Docenti</li> <li>● Collaborare con il DS, la F.S. PTOF e il gruppo NIV per la compilazione del RAV e la predisposizione del PdM e del PTOF</li> <li>●</li> </ul>
	<p><b>REFERENTI/FIGURE DI SISTEMA</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere e monitorare le attività connesse alla realizzazione della continuità educativa tra gli ordini di scuola dell'istituto e nelle diverse realtà territoriali, in collaborazione con i referenti per l'orientamento e il gruppo open day e orientamento</li> <li>● Curare il passaggio di informazioni per la formazione delle classi;</li> </ul>

<b>REFERENTE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicizzare e mettere in atto attività di conoscenza dei progetti e attività in corso nell'Istituto al fine di favorire una iscrizione favorevole ad esso;</li> <li>• Organizzare le giornate di Accoglienza e l'Open day di ciascun ordine in collaborazione con i referenti dei plessi;</li> <li>• Organizzare e partecipare a eventuali incontri informativi per l'orientamento con genitori e studenti in orario extrascolastico, in collaborazione con la commissione per l'orientamento</li> <li>• Promuovere, coordinare, monitorare le attività dedicate all'orientamento scolastico e professionale degli studenti, anche tenendo contatti con associazioni territoriali, enti locali, istituti scolastici, in collaborazione con la commissione per l'orientamento;</li> <li>• Organizzare gli incontri tra gli insegnanti dei vari ordini per la composizione delle classi;</li> <li>• Accogliere presso l'Istituto le Scuole Superiori del territorio;</li> <li>• Raccogliere informazioni sugli alunni provenienti da altre realtà scolastiche;</li> <li>• Realizzare incontri con i genitori e gli studenti in entrata ed in uscita;</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i lavori del Team Digitale;</li> <li>• Favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole;</li> <li>• Promuovere le iniziative di formazione legate all'implementazione delle nuove tecnologie nella didattica;</li> <li>• Supervisionare la manutenzione ordinaria della strumentazione tecnologica;</li> <li>• Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto;</li> <li>• Individuare il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica;</li> <li>• Progettare e coordinare, in collaborazione con il referente sito, azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto;</li> <li>• Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PSND, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google Workspace for Educational</li> <li>• Promuovere e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica a esse connessa</li> <li>• Promuovere iniziative per l'implementazione nell'Istituto del PSND;</li> <li>• Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, promuovendo la formazione del personale in merito</li> <li>• Collaborare con i docenti e con il DS per lo sviluppo degli Obiettivi del PdM</li> <li>• Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione sociale</li> <li>• Partecipare alle riunioni di Staff.</li> <li>• Predisposizione e diffusione materiale di supporto per uso del RE e della piattaforma d'Istituto per i docenti, gli alunni e le famiglie;</li> <li>• Predisposizione, gestione e archiviazione di documenti in formato digitale relativi alle attività didattica dell'Istituto;</li> <li>• Predisposizione regolamento per l'utilizzo dei laboratori multimediali in collaborazione con il team digitale e i referenti di laboratorio;</li> <li>• Predisposizione regolamento comodato d'uso device di proprietà dell'istituto in collaborazione con il team digitale;</li> <li>• Predisposizione regolamento utilizzo device per le attività didattiche in orario scolastico in collaborazione con il team digitale.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare e revisionare i Documenti relativi alle attività di contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo;</li> <li>• Promuovere e coordinare le iniziative relative al Settore;</li> <li>• Partecipare, in rappresentanza del Dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio;</li> <li>• Ideare, promuovere ed organizzare attività di contrasto al bullismo a scuola (ad esempio giornata o giornate tematiche per l'intero istituto);</li> </ul>

<b>REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare;</li> <li>• Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, organizzando iniziative di formazione per studenti e genitori;</li> <li>• Proporre iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;</li> <li>• Supportare il Dirigente scolastico nel coordinamento del Tavolo tecnico per la prevenzione ed il contrasto del Bullismo e del cyberbullismo, ex L 70/2024;</li> <li>• Aggiornare e revisionare periodicamente il patto di corresponsabilità;</li> <li>• Intervenire nelle situazioni acute di bullismo coordinando e collaborando con il team del bullismo e cyberbullismo nella gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie)</li> </ul>
<b>REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di EC anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con enti, associazioni organizzazioni curando i rapporti con gli stessi;</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;</li> <li>• Socializzare le attività agli OOCC;</li> <li>• Collaborare con la FS PTOF per la redazione del piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'EC;</li> <li>• Informare i docenti del team di classe e dei consigli di classe circa le modalità di registrazione nel RE delle attività svolte con l'indicazione 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;</li> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo nei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro.</li> </ul>
<b>REFERENTE SITO-GESTIONE ORDINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare e coordinare, in collaborazione con l'Animatore digitale, azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto;</li> <li>• Occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento di documenti e circolari, come disposto dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di contenuti obsoleti, avendo cura di aggiornarli in collaborazione con il gestore esterno del sito;</li> <li>• Collaborare con il personale di segreteria incaricato alla pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni <i>Albo on line</i> e <i>Amministrazione trasparente</i></li> </ul>
<b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare e pianificare l'attività sportiva d'Istituto, sulla base delle indicazioni impartite a livello nazionale per lo sport a scuola, in sinergia con gli USR e i rispettivi Organi territoriali;</li> <li>• Attivare le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;</li> <li>• Collaborare con gli Enti locali;</li> <li>• Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</li> <li>• Collaborare con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgere ogni altra azione che rientri nell'ambito dello sport scolastico, ad esclusione della gestione diretta del personale docente e ATA, di competenza del Dirigente scolastico</li> </ul>
<b>REFERENTE AREA DISAGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>monitoraggio e segnalazione di eventuali situazioni di disagio nell'istituto;</li> <li>collaborazione con la dirigenza nella stesura di segnalazioni di situazioni di disagio alle autorità competenti;</li> <li>Facilitare e curare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione e di disagio dei minori</li> </ul>
<b>REFERENTE RETE ALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sensibilizzazione e approfondimento delle tematiche relative al progetto di rete;</li> <li>supporto ai docenti coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte;</li> <li>coordinamento fra le attività dell'Istituto e le iniziative della rete progettuale;</li> <li>verifica e/o controllo dello stato di avanzamento delle attività del progetto di rete.</li> </ul>
<b>REFERENTE SPORTELLO COUNSELING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>raccordarsi con la Psicologa per gli interventi di presentazione del servizio a Docenti e Genitori dell'Istituto e agli Alunni della scuola secondaria;</li> <li>supportare il corpo docente affinché vengano indirizzati allo sportello;</li> <li>progettazione, in collaborazione con DS e staff, di interventi formativi volti al supporto degli alunni;</li> <li>cura della documentazione nel rispetto della normativa della privacy.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>• GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE (GLI)</b></p>	
<b>GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE (GLI)/COMMISSIONE INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supportare il collegio dei docenti nella definizione, realizzazione e aggiornamento del Piano per l'Inclusione;</li> <li>Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> <li>Rilevare ,monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</li> <li>Supportare la F.S Inclusione nella revisione dei P.E.I. degli alunni;</li> <li>rilevare i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;</li> <li>Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze;</li> <li>Partecipare alle riunioni del GLI di Istituto;</li> <li>Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;</li> <li>Analizzare i casi critici e le proposte di soluzione delle problematiche emerse nelle attività di integrazione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>• COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO</b></p>	
<b>COMMISSIONE RAV, PDM, NIV E RS (Gruppo NIV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supportare il DS nella stesura/o aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento);</li> <li>Attuare e coordinare le azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive;</li> <li>Svolgere attività autodidattica predisponendo modalità di miglioramento dell'azione didattica;</li> <li>Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilire criteri comuni che garantiscano trasparenza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti nel corso dell'anno scolastico;</li> <li>• Analizzare i risultati delle prove Invalsi in collaborazione con il referente invalsi e valutare l'azione educativa dell'organizzazione scolastica, con l'obiettivo del miglioramento;</li> <li>• Elaborare e somministrare eventuali questionari di customer-satisfaction, condividere e socializzare gli esiti della customer-satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>• Organizzare i dati, le informazioni e i documenti utili per la Rendicontazione Sociale;</li> </ul>
<b>COMMISSIONE DSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere i dati e/o i documenti riguardanti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto (aggiornamento PAI, raccolta dei PDP)</li> <li>• Supportare il lavoro delle Funzioni Strumentali all'interno della scuola collaborando negli eventuali aggiornamenti dei protocolli di accoglienza e nella organizzazione e gestione dei colloqui con i genitori interessati;</li> <li>• Garantire l'attuazione, nel plesso di competenza, dei protocolli di accoglienza deliberati dal Collegio docenti ed inseriti nel PTOF;</li> <li>• Collaborare con il DS e con la F.S. inclusione per la presa in carico dei casi in cui l'inserimento di un alunno presenta una situazione complessa e/o delicata;</li> <li>• Curare, in collaborazione con la F.S. sostegno, l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno attivi nel plesso di propria competenza, coordinando e monitorando il lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi;</li> <li>• Curare e gestire la disponibilità dei sussidi didattici per i docenti che ne fanno uso per il plesso di propria competenza;</li> <li>• Partecipare agli incontri periodici del GLI</li> </ul>
<b>TEAM DIGITALE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto, in collaborazione con l'Animatore Digitale;</li> <li>• Curare l'implementazione nell'istituto del Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in collaborazione con l'Animatore Digitale;</li> <li>• Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione;</li> <li>• Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google Workspace for Education ;</li> <li>• Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa;</li> <li>• Predisporre regolamento utilizzo device per le attività didattiche in orario scolastico in collaborazione con l'Animatore Digitale;</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione dell'organizzazione didattica provvisoria dette attività di inizio anno scolastico;</li> <li>• definizione delle attività relative all'intero anno scolastico, in coerenza con i criteri definiti nel PTOF;</li> <li>• rimodulazione dell'organizzazione in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;</li> <li>• coordinare l'organizzazione relativa ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare gli incontri di continuità con i docenti degli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia</li> <li>• effettuare gli incontri di continuità con i docenti delle classi quinte della Scuola Primaria;</li> <li>• analizzare le domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado pervenute e, in presenza di eventuali criticità riscontrate, contattare i genitori/tutori/esercenti potestà genitoriale degli alunni iscritti alle future classi prime;</li> <li>• analizzare le schede di passaggio tra i vari ordini di scuola e predisporre un prospetto di sintesi;</li> <li>• elaborare i gruppi-classe da proporre al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.</li> </ul>

<b>TEAM PER IL CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente Scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare</li> <li>• Collaborare con il referente d'istituto del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>• Intervenire nelle situazioni acute di bullismo;</li> <li>• Raccogliere la segnalazione e prendere in carico il caso;</li> <li>• Approfondire la situazione per definire il fenomeno;</li> <li>• Gestire il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);</li> <li>• Monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi;</li> <li>• Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>• Supportare il referente per il contrasto al bullismo nella organizzazione di attività contro il bullismo a scuola (ad esempio una giornata o più giornate tematiche)</li> <li>• Partecipare al Tavolo tecnico per la prevenzione ed il contrasto del Bullismo e del cyberbullismo, ex L 70/2024;</li> <li>• Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali;</li> <li>• Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;</li> <li>• Supportare il referente della diffusione di materiale e informazioni iniziative intraprese attraverso il sito istituzionale o i canali social dell'istituto.</li> <li>•</li> </ul>
<b>• COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	
<b>LETTERE e SAPERE UMANISTICO - IRC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico metodologico;</li> <li>• Coordinare la redazione e la revisione delle programmazioni per classi parallele, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>• Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;</li> <li>• Concordare scelte comuni e trasversali per classi parallele in merito ai libri di testo;</li> <li>• Coordinare la redazione di prove d'ingresso e d'istituto comuni a tutte le classi (per classi parallele), per valutare i livelli degli studenti ;</li> <li>• Moderare il dibattito;</li> <li>• Illustrare gli elementi di novità didattica e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito;</li> </ul>
<b>LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare seguire e proporre: la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la formulazione di proposte di revisione del POF, RAV, PdM;</li> <li>• Fissare l'ordine del giorno in collaborazione con il DS, sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>• Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;</li> <li>• Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti;</li> <li>• Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso;</li> <li>• Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento e verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento.</li> </ul>
<b>MATEMATICO - SCIENTIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico metodologico;</li> <li>• Coordinare la redazione e la revisione delle programmazioni per classi parallele, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>• Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;</li> <li>• Concordare scelte comuni e trasversali per classi parallele in merito ai libri di testo;</li> <li>• Coordinare la redazione di prove d'ingresso e d'istituto comuni a tutte le classi (per classi parallele), per valutare i livelli degli studenti ;</li> <li>• Moderare il dibattito;</li> <li>• Illustrare gli elementi di novità didattica e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito;</li> </ul>
<b>BES – H – DISAGIO SEC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare seguire e proporre: la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la formulazione di proposte di revisione del POF, RAV, PdM;</li> <li>• Fissare l'ordine del giorno in collaborazione con il DS, sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>• Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;</li> <li>• Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti;</li> <li>• Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso;</li> <li>• Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento e verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento.</li> </ul>

**• REFERENTI DI LABORATORIO**

<b>REFERENTI DEI LABORATORI DI TUTTI I PLESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare e controllare la strumentazione a disposizione del laboratorio;</li> <li>• Condividere e diffondere delle informative relative all'utilizzo delle strumentazioni disponibili;</li> <li>• Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori informatici;</li> <li>• Individuare eventuali interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria in collaborazione con l'Assistente tecnico;</li> <li>• Proporre eventuali acquisti di strumentazione per il corretto ed efficace funzionamento del laboratorio.</li> </ul>
---	--

**• COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI SSIG**

<b>COORDINATORE SSIG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe;</li> <li>• Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.;</li> <li>• Coordinare, in collaborazione con i docenti di sostegno della classe, la redazione da parte del Cdc dei PDP;</li> <li>• Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe;</li> <li>• Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità, monitorando la situazione delle assenze;</li> <li>• Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi, compreso l'iter dei PDP;</li> <li>• Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC;</li> <li>• Svolgere gli adempimenti per lo svolgimento degli scrutini;</li> <li>• Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente scolastico;</li> <li>• Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti);</li> <li>• Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali</li> <li>• Raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione;</li> <li>• Monitorare le percentuali di assenza degli alunni e comunicare alle famiglie ed alla Dirigenza eventuali situazioni critiche,</li> <li>• Collaborare con la segreteria per la stesura e l'invio delle note informative relative alle carenze negli apprendimenti riscontrate dagli alunni</li> </ul>
--------------------------	---

<b>SEGRETARIO SSIG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;</li> <li>• Effettuare, in collaborazione con il coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;</li> <li>• Durante le riunioni del consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;</li> <li>• Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);</li> <li>• Provvedere ad inviare il verbale all'apposita mail di raccolta (se richiesto);</li> <li>• In caso di sua assenza lo sostituirà un qualsiasi altro docente facente parte del Cdc, a rotazione</li> </ul>
------------------------	--

**• REFERENTI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e disciplinari;</li> <li>• Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di</li> </ul>
--	--

<b>COORDINATORI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>Interclasse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...;</li> <li>• Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team;</li> <li>• Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classi ed eventuali criticità;</li> <li>• Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi</li> <li>• Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC;</li> <li>• Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di interclasse docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.</li> </ul>
<b>• COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	
<b>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse;</li> <li>• Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...;</li> <li>• Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team;</li> <li>• Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classi ed eventuali criticità;</li> <li>• Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi;</li> <li>• Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC;</li> <li>• Raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione;</li> <li>• Coordinare le operazioni di scrutinio intermedio e finale;</li> <li>• Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di interclasse docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.</li> </ul>
<b>• REFERENTI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	
<b>REFERENTI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</li> </ul>
<b>• TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</b>	

<p style="text-align: center;"><b>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accogliere il docente in anno di prova nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (art. 12 DM 226/2022);</li> <li>• Supportare l'insegnante in anno di prova nella redazione del Bilancio delle Competenze (art 5 D.M. 850/2015);</li> <li>• Fornire indicazioni al D.S. ai fini della proposizione del patto di sviluppo formativo con i docenti di prova (art. 5 D.M. 850/2015);</li> <li>• Collaborare con il docente in prova all'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12 D.M. 850/2015);</li> <li>• Organizzare con il docente neo-assunto momenti di reciproca osservazione dell'attività in classe; tale osservazione sarà finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (artt. 9 e 12 D.M. 850/2015). Per la strutturazione dei momenti osservativi il tutor si avvale si avvale del modello debitamente predisposto (all. A del DM 226/2022) in cui si evidenziano gli indicatori e i relativi descrittori funzionali alla verifica delle specifiche competenze (art. 4 c.1, lett. a,b,c DM 226/2022) a tale fine significative e necessarie per la valutazione (art.13, c.3 del D.M. 226/2022);</li> <li>• Supervisionare il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova nella redazione di un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare (art. 5 D.M. 850/2015);</li> <li>• Partecipare agli incontri propedeutici e di restituzione finale organizzati dall'amministrazione scolastica territoriale (art. 7 D.M 850/2015), nonché ad eventuali altri incontri di informazione o formazione predisposti dalla stessa amministrazione;</li> <li>• Curarsi di compiere un'istruttoria, in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola da parte del docente neo-assunto, al termine delle attività didattiche;</li> <li>• Integrare il Comitato di Valutazione dei Docenti, nella seduta relativa alla formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dell'insegnante in prova (art. 13 D.M. 226/2022)</li> </ul>
--	--

Delibera Collegio docenti n.3 del 24/09/2025