



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – ☎ 0573 28786

<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it

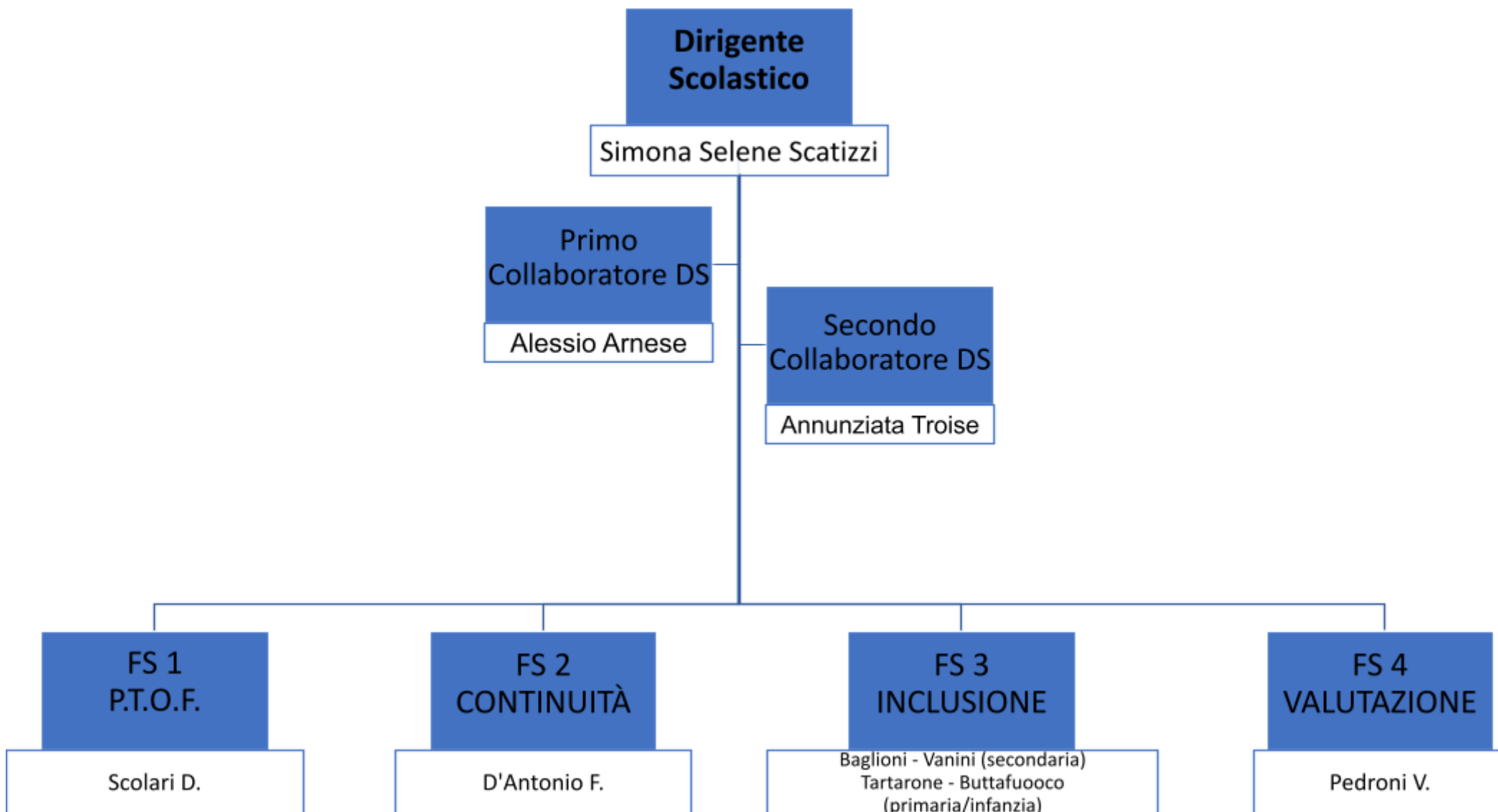
C.F. **80007950472** - Cod. Mecc. **PTIC810005** - Cod. Uff. Fatt. P.A: **UFWDWN** - Cod. IPA: **istsc_ptic810005**



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2025-2026

DELIBERA N. 9 COLLEGIO DOCENTI 12.09.2025



PRIMO COLLABORATORE	● Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento; ● Collaborare con il Dirigente nei rapporti con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne; ● Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM; ● Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare della Secondaria I grado; ● Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali; ● Collaborare alla redazione delle circolari; ● Redigere all'occorrenza processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti; ● Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS; ● Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; ● Collaborare con i Coordinatori di plesso, di Dipartimenti e di classe e con le Funzioni strumentali ed i Referenti per la buona gestione dell'offerta formativa; ● Accogliere i nuovi docenti della Scuola Secondaria; ● Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti; ● Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; ● Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS; ● Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti; ● Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni; ● Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso "Raffaello"; ● Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; ● Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso di appartenenza; ● Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante); ● Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.
SECONDO COLLABORATORE	● Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento; ● Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM; ● Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto; ● Collaborare alla redazione delle circolari; ● Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS; ● Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste; ● Collaborare con i Coordinatori di Infanzia e Primaria, di plesso e di classe e con le Funzioni strumentali ed i Referenti per la buona

	gestione dell'offerta formativa; • Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti; • Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria anche in funzione di filtro rispetto a DS; • Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti; • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante).
--	---

REFERENTE INFANZIA e PRIMARIA	INFANZIA • Collaborare con il D.S. ed i docenti Collaboratori e partecipare alle riunioni periodiche di staff; • Coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa della scuola infanzia; • Accogliere i nuovi docenti della Scuola dell'Infanzia; • Curare le relazioni all'interno del corpo docente della scuola dell'Infanzia; • Coinvolgere i docenti della scuola dell'infanzia nelle decisioni e nelle iniziative per favorire un'adeguata comunità educante; • Partecipare agli Open day della scuola dell'Infanzia. PRIMARIA • Collaborare con il D.S. ed i docenti Collaboratori e partecipare alle riunioni periodiche di staff; • Coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa della scuola primaria; • Accogliere i nuovi docenti della scuola Primaria; • Curare le relazioni all'interno del corpo docente della scuola primaria; • Coinvolgere i docenti della scuola primaria nelle decisioni e nelle iniziative per favorire un'adeguata comunità educante; • Partecipare agli Open day della scuola Primaria.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	• Inserire e rimuovere i nominativi dei docenti in piattaforma; • Rigenerare le password dei docenti; • Controllare l'attività dei docenti; • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico; • Produrre e condividere guide aggiornate per l'uso del registro elettronico; • In occasione degli scrutini, collaborare con il personale di segreteria.
REFERENTE BULLISMO	• Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto;

	• Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale; • Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione; • Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID); • Curare l'iscrizione e la gestione del progetto "Generazioni connesse" e promuovere la dotazione dell'istituto di una ePolicy.
REFERENTE SICUREZZA D.Lgs. n. 81/2008	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione /Sicurezza nei luoghi di lavoro, nella realizzazione dei diversi adempimenti relativi all'aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi e al Piano di Sicurezza (aggiornamento planimetria, diffusione modulistica varia aggiornata per informative in materia di sicurezza diretta agli utenti e ai lavoratori, affissione di segnaletica nei plessi); • Effettuare sopralluoghi nei vari plessi e segnalare eventuali richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi; • Controllare, costantemente, i locali adibiti, in generale, alle attività scolastiche e, in particolare, alle attività laboratoriali e sportive e negli spazi ad essi annessi; • Pianificare le procedure legate all'evacuazione di concerto con il Dirigente Scolastico.
REFERENTE INVALSI	• Collegarsi al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni; • Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con il DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI con lo staff del Dirigente, compresa la constatazione di integrità delle buste/plichi, la consegna delle stesse/i e la verbalizzazione della consegna e riconsegna degli strumenti al somministratore/osservatore; • Partecipare ad alcune riunioni con la commissione Ptof al fine di relazionare i risultati Invalsi; • Relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente; • Illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.
REFERENTE DSA	• Partecipare agli incontri del GLI; • Supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati; • Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti; • Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati; • Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto.
REFERENTE SPORTELLLO	• Coordinare l'organizzazione dello sportello d'ascolto;

D'ASCOLTO	• Collaborare con lo psicologo per le attività inerenti allo sportello.
COORDINATORE DI PLESSO	• Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze; • Rappresentare il Dirigente nel controllo del rispetto del Regolamento da parte degli alunni; • Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; • Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti; • Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti; • Informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); • Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curarne la documentazione; • Raccogliere e custodire la documentazione di plesso; • Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso di appartenenza; • Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza; • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; • Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante); • Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • Partecipare agli incontri di coordinamento; • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali (Coordinatori di plesso della scuola dell'infanzia).
ANIMATORE DIGITALE	• Curare la formazione interna negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Coinvolgere la comunità scolastica, favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle

	famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ● Favorire la creazione di soluzioni innovative, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), in coerenza con l'analisi dei fabbisogni, con il PTOF e con il Piano di Miglioramento della Scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure, ● Partecipare agli incontri dello staff in qualità di animatore digitale; ● Gestire il SITO WEB della Scuola e supportare il personale amministrativo nelle fasi di inserimento circolari, avvisi, pubblicazione di atti ufficiali nella sezione ALBO Pretorio; ● Supportare i docenti in caso di problematiche tecniche di accesso al sito web e gestire comunicazioni urgenti; ● Riportare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy; ● Comunicare puntualmente disguidi organizzativi e anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente) circa l'uso corretto degli ambienti tecnologici.
REFERENTE BIBLIOTECA	● Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; ● Regolamentare l'uso della biblioteca; ● Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi; ● Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; ● Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; ● Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.
REFERENTE ORIENTAMENTO	● Coordinare le attività di orientamento in uscita dalla scuola Secondaria di primo grado; ● Curare i rapporti con le scuole Secondarie di secondo grado per le attività di orientamento.
REFERENTE SOLIDARIETÀ E RETE SPS	● Proporre, organizzare e coordinare le iniziative afferenti alla solidarietà ● Proporre e organizzare la progettualità proposta dalla rete SPS ● Coordinare la predisposizione della documentazione SPS d'Istituto

TAVOLO BENESSERE A SCUOLA (RETE SPS TOSCANA)	Il tavolo nelle proprie riunioni analizza i dati sul benessere scolastico di istituto derivanti da indagini interne o esterne (es: strumento Avatar, strumento HBSC, dati aggregati rilevati dal servizio psicologico di istituto) e, in interazione con i documenti strategici di istituto (ptof, rav, pdm, curricula di istituto) predispone proposte di modifica degli stessi documenti. Le proposte di modifica, non vincolanti ma necessarie, vengono inviate agli organismi interni responsabili dell'aggiornamento e attuazione dei documenti strategici stessi. Il tavolo nelle proprie riunioni promuove azioni sulla salute e sul benessere di interesse generale, come a titolo meramente esemplificativo: sensibilizzazione sulla carriera alias, sulla lotta al fumo attivo e passivo, sulla lotta alle dipendenze, promozione della legalità, informazione sui disturbi del comportamento alimentare (bulimia e anoressia), contrasto e prevenzione delle dipendenze da sostanze, alcool, droghe, incentivazione stili di vita sani e dello sport quale fattore determinante nell'equilibrio psico-fisico individuale, educazione all'affettività, prevenzione delle malattie sessualmente trasmesse, prevenzione del bullismo. Il tavolo, nella figura del proprio presidente che è individuata nel dirigente scolastico, può proporre al collegio docenti e al consiglio di istituto attività o progetti attuativi delle proprie proposte, da inserire nell'attività curricolare e/o extracurricolare. Il tavolo gestisce i contenuti del sito https://retespstoscana.it/ per la parte di competenza dell'istituto, individuando al suo interno o in seno al collegio docenti una figura con adeguate competenze informatiche per il caricamento dei dati.
REFERENTE PEZ	• è referente con il Comune di Pistoia e le II.SS. aderenti al PEZ • coordina le attività di progettazione PEZ scolare
COORDINATORI SEZIONI INFANZIA	• Indirizzare l'attività dell'èquipe pedagogica perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiedere l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ; • Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della sezione facendo presente eventuali problemi emersi; • Predisporre la relazione finale globale della sezione. • Esaminare la situazione di partenza degli studenti individuando, in accordo con gli altri componenti del consiglio, il raggiungimento degli obiettivi didattici; • Controllare le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi didattici; • Concordare con l'èquipe pedagogica modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; • Coordinare la compilazione del documento di osservazione; • Fungere da referente delle uscite didattiche.
COORDINATORI CLASSE PRIMARIA	• Indirizzare l'attività del team perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; • Presiedere l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.I. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ; • Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi

	emersi; ● Predisporre la relazione finale del team; ● Esaminare la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione; ● Controllare le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; ● Analizzare regolarmente il raggiungimento degli obiettivi didattici della classe con l'aiuto dei dati forniti dagli altri docenti relativi ad ogni alunno; ● Concordare con il team modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; ● Coordinare la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola; ● Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, convocare a nome del team genitori dell'alunno coinvolto; ● Fungere da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.
COORDINATORI CLASSE SECONDARIA	RISPETTO AL DIRIGENTE E AI DOCENTI, IL COORDINATORE: ● Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico; ● Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ; ● Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; ● Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; ● Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predispone la relazione finale globale che verrà approvata dal Consiglio di classe; ● Per le classi terze coordina, nel corso dell'anno scolastico, gli adempimenti connessi con l'Esame di Stato. RISPETTO AGLI STUDENTI, IL COORDINATORE: ● Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione; ● Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; ● Analizza regolarmente il raggiungimento degli obiettivi ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dagli altri docenti relativi ad ogni alunno; ● Concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche;

	• Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola. RISPETTO AI GENITORI, IL COORDINATORE: • Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe; • Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto. Supporto al Coordinatore/Segreteria • Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe; • Verbalizza eventuali relazioni straordinarie sulla classe e/o singoli studenti; • Collaborare con il coordinatore di classe per tutte le attività riguardanti la classe, in particolare per gli aspetti organizzativi.
COORDINATORI DIPARTIMENTI	• Presiedere e coordinare le riunioni del dipartimento; • Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento; • Discutere le modifiche da apportare al Curricolo sulla base delle nuove Indicazioni nazionali; • Promuovere un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica; • Coordinare le proposte di nuove adozioni; • Effettuare il report dei lavori delle sedute dipartimentali; • Promuovere, coordinare la realizzazione Curricolo verticale d'istituto (Dipartimento verticale).
REFERENTE INTERCULTURA	• Organizza e coordina l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto. • Raccoglie e diffonde materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri. • Cura i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF 2025/2026

AREA 1 PTOF	● Coordinare e sostenere l'Istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica del Curricolo e della Valutazione e organizzativa ● Coordinare le seguenti attività relative al PTOF, RAV, PdM e RS: ○ revisione ed aggiornamento del RAV e del PDM; ○ stesura della RS ○ revisione ed aggiornamento del PTOF annualità 2025-26 ○ analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento ● Organizzazione, gestione e diffusione del PTOF; ● Coordinamento di attività di autoanalisi d'Istituto; ● Coordinamento di attività di valutazione di sistema; ● Coordinamento della progettazione relativa all'Ed. Civica; ● Promozione della cultura dell'autovalutazione e della rendicontazione sociale; ● Promozione e sostegno all'innovazione didattica e metodologica, alle buone pratiche, ai processi di ricerca-azione; processi di valutazione e autovalutazione; ● Supervisione delle progettualità d'Istituto e supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare: ○ Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. ● Monitoraggio e rendicontazione dei progetti d'Istituto anche attraverso ambienti digitali ● l) Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso Tali attività sono svolte in interazione con il Dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente, il Direttore s.g.a., le altre Funzioni strumentali, referenti progetti PTOF, i coordinatori di Dipartimento, i Coordinatori di plesso, di classe/Interclasse/Intersezione e con il supporto delle Commissioni collegate.
AREA 2 - CONTINUITÀ	● Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento delle attività di continuità; ● Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione; ● Coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria ● Coordinamento degli incontri di continuità scuola Primaria-Secondaria; ● Calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività di continuità (da ottobre-novembre a maggio) fra i vari ordini di scuola. ● Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. ● Collaborazione con le altre FFSS
AREA 3 - INCLUSIONE	● Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l'inclusione ● Coordinamento del GLHI, del GLH, del GLI, del GLHO. ● Partecipare agli incontri di GLO e presiederli in caso di assenza del Dirigente

	• Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe • Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori con disabilità e con altri bisogni educativi speciali • Coordinamento e monitoraggio dei PEI e PDP • Gestire la predisposizione dei progetti inclusivi in coordinamento con i docenti del consiglio di classe interessato; • Gestire il “database” di tutti gli alunni con disabilità, dsa, ed altri bisogni educativi specifici; • Partecipazione ad attività di formazione , individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l’integrazione e l’apprendimento • Supporto a progetti esterni e interni relativi a disabilità, svantaggio e disagio • Raccolta richieste e consulenza relativamente all’acquisto di materiale didattico specifico Diffusione informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti • l’inclusione, la disabilità, il disagio, lo svantaggio, bullismo e cyberbullismo. • Monitoraggio e indirizzo risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva • Supporto nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell’attività di sostegno, • utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne) • Monitoraggio periodico e valutazione degli interventi a livello di Istituto • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. • Collaborazione con le altre FFSS • Supervisione della corretta gestione del Protocollo sui farmaci salvavita e del Quadro sinottico dei casi presenti nell’Istituto suddivisi per plesso
AREA 4 - VALUTAZIONE E CURRICOLO	• Coordinamento dell’elaborazione del curricolo verticale per competenze in previsione dell’entrata in vigore delle <i>Nuove indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione</i>; • Coordinamento della Commissione collegata alla FS Area 4 e dei gruppi di lavoro della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado impegnati nella revisione del Curricolo, degli strumenti di valutazione e delle griglie di valutazione/osservazione alla luce delle <i>Nuove indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione</i>; • Coordinamento dei diversi aspetti legati alla valutazione degli alunni • Coordinamento attività di analisi dei risultati delle prove d’Istituto, di aggiornamento delle rubriche di valutazione e della documentazione didattica • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. • Collaborazione con le Referenti delle Prove Invalsi • Elaborazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori ed ATA • Collaborazione con le altre FFSS

COMMISSIONI

COMMISSIONE ORARIO	• Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
COMMISSIONE PTOF (FS PTOF)	• Progettare, elaborare ed aggiornare il RAV, LA Rendicontazione sociale, l'Offerta Formativa triennale, il PDM; • Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio; • Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, docenti, ATA) nell'ottica della rendicontazione sociale; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.
COMMISSIONE VALUTAZIONE E CURRICOLO (FS VALUTAZIONE)	• Aggiornare il Curricolo sulla base delle Nuove Indicazioni Nazionali; • Coordinare i diversi aspetti legati alla valutazione degli alunni; • Aggiornare le rubriche di valutazione; • Aggiornare la documentazione didattica; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.; • Collaborare con le Referenti delle Prove Invalsi; • Curare l'elaborazione di questionari di customer satisfaction a docenti, genitori ed ATA.
G.L.I.	• Rilevare e monitorare i BES presenti nella scuola; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto; • Effettuare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie in materia di BES e di gestione delle classi; • Promuovere, rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola, attraverso l'attivazione di una apposita progettualità (attività di alfabetizzazione, di potenziamento, di recupero; azioni a favore del successo formativo e contro la dispersione scolastica); • Gestire le procedure e le attività relative all'accoglienza, all'inserimento e all'integrazione degli alunni stranieri in conformità con il Protocollo di Accoglienza d'Istituto; • Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); • Elaborare proposte di attività di formazione del personale della scuola sulla didattica e sull'inclusione degli alunni; • Promuovere convegni, mostre e manifestazioni inerenti alla tematica BES; • Promuovere i rapporti con i centri territoriali di competenza.
TEAM DIGITALE	• Supportare l'animatore digitale nel processo di digitalizzazione della scuola; • Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio. • Introdurre nella scuola azione e strategie dirette a favorire l'uso della tecnologia nella didattica; • Potenziare le competenze dei docenti e degli studenti attraverso metodologie che sfruttano le TIC e le LIM; • Stimolare e favorire la formazione interna nell'ambito del PNSD;

	Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni del personale e degli studenti secondo le esigenze didattico-formative previste dal PTOF.
COMMISSIONE BIBLIOTECA	- acquisizione, ordinamento conservazione del materiale librario; - progettazione di azioni di promozione alla lettura; - regolamentazione dei servizi offerti dalla biblioteca d'Istituto.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento; - individuare e valorizzare le risorse interne e le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM; - sostenere una riflessione dell'intera comunità scolastica nei Dipartimenti Disciplinari e nel Collegio Docenti con una progettazione di azioni innovative; - formulare proposte relative all'organizzazione scolastica evidenziando tutti i punti di forza e di debolezza dei diversi modelli organizzativi; - definire degli indicatori che permettano di valutare qualitativamente e quantitativamente il processo di miglioramento tenendo conto di tutti i dati: dati forniti dall'Invalsi, prove comuni in ingresso e in uscita adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, valutazione finale, esiti in uscita dalla scuola primaria e dalla scuola secondaria; - monitorare i tempi indicati, lo svolgimento delle attività, il raggiungimento dei target e in caso di criticità, individuare possibili soluzioni: revisione di target, tempi, indicatori, soggetti coinvolti; - promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento
REFERENTE E-POLICY	- si occupa della personalizzazione e diffusione del documento di linee guida per l'uso delle tecnologie digitali a scuola (referente E-policy) - Coordinare e promuovere le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo e di promozione della legalità; - coordinare e promuovere iniziative ed attività sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni; - Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; - diffondere le buone pratiche - attuare il Protocollo d'istituto: rilevare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile; predisporre attività di prevenzione e monitoraggio dei fenomeni riconducibili a potenziali episodi di bullismo e cyberbullismo; fornire tempestive comunicazioni al Dirigente scolastico di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica per eventuali segnalazioni agli organi competenti - redigere il documento di e-policy di istituto (piattaforma "Generazioni connesse") - partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR; - Comunicare con le famiglie e gli operatori del settore; - gestione delle segnalazioni e azioni di intervento nell'emergenza
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	
TEAM EMERGENZA	
TAVOLO PERMANENTE MONITORAGGIO	

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge i seguenti compiti: - esprimere parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal docente con funzioni di tutor del neo immesso; ▪ valutare il servizio, di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; il comitato opera nella sua composizione completa. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dall'organo che lo ha espresso; ▪ riabilitare il personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94; il comitato opera nella sua composizione completa. Se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dall'organo che lo ha espresso
TUTOR NEOIMMESSI	I compiti ex D.M. n.226 del 16.08.2022: - Accogliere il docente neoassunto nell'istituto scolastico e accompagnarlo durante il suo periodo di prova e formazione; - Collaborare con il dirigente scolastico nel gestire formazione e supervisione del neoassunto; - Collaborare con il neoassunto nella redazione del bilancio delle competenze; - Promuovere la partecipazione del neoassunto in tutte le attività scolastiche collegate al suo ruolo; - Rappresenta un punto di riferimento per il neoassunto, quindi lo ascolta, svolge il ruolo di consulente, allo scopo di ottimizzare il percorso di prova; - Compila la piattaforma INDIRE: deve associare l'insegnante che segue; compilare il questionario e infine scarica l'attestato che documenta l'attività di tutor; - Partecipa alle lezioni del neoassunto, lo osserva e a sua volta è osservato dal neoassunto, in modo da cogliere i margini di miglioramento. I momenti di osservazione sono reciprocamente concordati e rappresentano una parte molto importante del periodo di prova e formazione del nuovo insegnante; - Collabora nella prosecuzione delle attività del neoassunto, offre suggerimenti, spunti, metodi e strategie per potenziare le sue competenze; - è membro del Comitato di valutazione.