



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

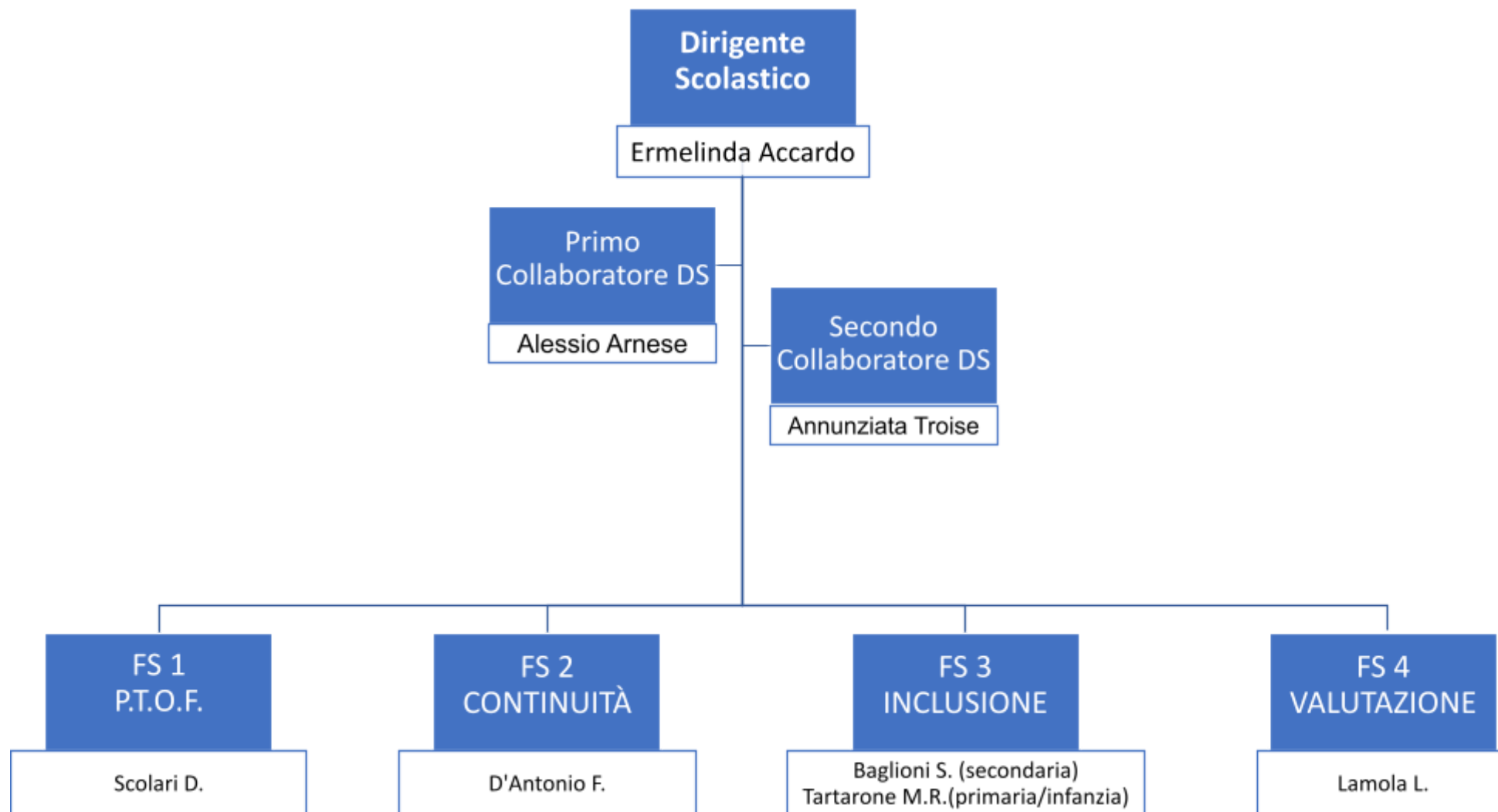
<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it

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



ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2023-2024



REFERENTI

RUOLO/FUNZIONE	DOCENTE
REFERENTE INFANZIA	GHILARDI SUSANNA
REFERENTE PRIMARIA	MELI NADIA
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO (INFANZIA-PRIMARIA)	REINA ANGELICA
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO (SECONDARIA)	DELLE DONNE FRANCESCA
REFERENTE BULLISMO	MELANI STEFANO
REFERENTE SICUREZZA D.Lgs. n. 81/2008	CARNESECCHI GIACOMO
REFERENTE INVALSI (PRIMARIA)	CAGNAZZO BARBARA
REFERENTE INVALSI (SECONDARIA)	FERRI IRENE
REFERENTE DSA	CIANI VALENTINA
REFERENTE SPORTELLO D'ASCOLTO	D'ANTONIO FRANCESCA
COORDINATORE INFANZIA LA BALENA	SPINICCI VALENTINA
COORDINATORE INFANZIA COCCINELLA	GIUDICE SERENA
COORDINATORE INFANZIA CASTELLO	GHILARDI SUSANNA
COORDINATORE PRIMARIA ROCCON ROSSO	ORAZI M. PALMA
COORDINATORE PRIMARIA NESPOLO	LENZI FRANCESCA
COORDINATORE PRIMARIA RAMINI	FERRETTI GIADA
COORDINATORE PRIMARIA BONELLE	SALVADEO LORENZA
ANIMATORE DIGITALE	ALESSIO ARNESE
REFERENTE BIBLIOTECA	DEI ELISABETTA
REFERENTE ORIENTAMENTO	D'ASCENZO LARA
REFERENTE SOLIDARIETÀ	NANNI LUCIA

COORDINATORI SECONDARIA

1^A SECONDARIA	COORDINATORE: CARNESECCHI GIACOMO SEGRETARIO: SOSTEGNO
2^A SECONDARIA	COORDINATORE: D'ASCENZO LARA SEGRETARIO: VANINI MARINELLA
3^A SECONDARIA	COORDINATORE: CANTAGALLI MICHELA SEGRETARIO: MANGONI GIULIA
1^B SECONDARIA	COORDINATORE: VECCHIONE MARIA GRAZIA SEGRETARIO: SOSTEGNO
2^B SECONDARIA	COORDINATORE: RICASOLI FEDERICA SEGRETARIO: SOSTEGNO
3^B SECONDARIA	COORDINATORE: PIVA SILVIA SEGRETARIO: GIUDICE MANFREDI
1^C SECONDARIA	COORDINATORE: MUNNO ANGELA SEGRETARIO: SOSTEGNO
2^C SECONDARIA	COORDINATORE: SESTITO MARIA SEGRETARIO: SOSTEGNO
3^C SECONDARIA	COORDINATORE: DEI ELISABETTA SEGRETARIO: MONTEMAGNI ENRICO
1^D SECONDARIA	COORDINATORE: CIANI VALENTINA SEGRETARIO: SOSTEGNO
2^D SECONDARIA	COORDINATORE: SCOLARI DILETTA SEGRETARIO: SOSTEGNO
3^D SECONDARIA	COORDINATORE: ARNESE ALESSIO SEGRETARIO: BENESPERI BEATRICE
1^E SECONDARIA	COORDINATORE: CRISTIANO TEA SEGRETARIO: SOSTEGNO
2^E SECONDARIA	COORDINATORE: CUTOLO FRANCESCO SEGRETARIO:
3^E SECONDARIA	COORDINATORE: DELLE DONNE FRANCESCA SEGRETARIO: BAGLIONI SARA
1^F SECONDARIA	COORDINATORE: D'ANTONIO FRANCESCA SEGRETARIO: SOSTEGNO

COORDINATORI PRIMARIA

4^A BONELLE	COORDINATORE: TROISE ANNUNZIATA
5^A BONELLE	COORDINATORE: BERTOLUCCI ROSSELLA
1^A NESPOLO	COORDINATORE: LENZI FRANCESCA
2^A NESPOLO	COORDINATORE: MUCERA RITA
3^A NESPOLO	COORDINATORE: NANNI LUCIA
4^A NESPOLO	COORDINATORE: LASALA ANGELA
4^B NESPOLO	COORDINATORE: REINA ANGELICA
5^A NESPOLO	COORDINATORE: BARTOLOZZI LUCIA
1^A RAMINI	COORDINATORE: BARTOLOMEI SANDRA
3^A RAMINI	COORDINATORE: TARTARONE MARIA ROSARIA
2^A RAMINI	COORDINATORE: BONFANTI CHIARA
1^A ROCCON ROSSO	COORDINATORE: LAMOLA LUCIA
2^A ROCCON ROSSO	COORDINATORE: LO IACONO GIUSI
3^A ROCCON ROSSO	COORDINATORE: DEL BUONO GIUSI
4^A ROCCON ROSSO	COORDINATORE: MELI NADIA
4^B ROCCON ROSSO	COORDINATORE: ORAZI MARIA PALMA
5^A ROCCON ROSSO	COORDINATORE: BIAGIONI KATIA
5^B ROCCON ROSSO	COORDINATORE: RINALDI ELVEZIA

COORDINATORI INFANZIA

SEZIONE A BALENA	GIACALONE GIOVANNA
SEZIONE B BALENA	SPINICCI VALENTINA
SEZIONE C BALENA	CHIARELLO CATERINA
SEZIONE A CASTELLO	ROSSI ROSSELLA
SEZIONE B CASTELLO	GHILARDI SUSANNA
SEZIONE C CASTELLO	GIORDANO LAURA
SEZIONE A COCCINELLA	GIUDICE SERENA
SEZIONE B COCCINELLA	BELLINI ELENA
SEZIONE C COCCINELLA	VIENNI PATRIZIA

COORDINATORI DIPARTIMENTI

COORDINATORE DIPARTIMENTO LETTERE	PRIMARIA: BIAGIONI KATIA SECONDARIA: SCOLARI DILETTA COORDINATORE DIP. VERTICALE: SALVADEO LORENZA
COORDINATORE DIPARTIMENTO MATEMATICA	PRIMARIA: TARTARONE M. ROSARIA SECONDARIA: CANTAGALLI MICHELA COORDINATORE DIP. VERTICALE: RAIÀ CARMELA
COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUE	PRIMARIA: PEDRONI VALENTINA SECONDARIA: BERTINI ISABELLA COORDINATORE DIP. VERTICALE: RICASOLI FEDERICA
COORDINATORE DIPARTIMENTO EDUCAZIONI - IRC	PRIMARIA: BARTOLOMEI SANDRA SECONDARIA: CREMESE SELINA COORDINATORE DIP. VERTICALE: FONTANA LORENZO
COORDINATORE DIPARTIMENTO STRUMENTO	AMATO LAURA
COORDINATORE DIPARTIMENTO SOSTEGNO	INFANZIA-PRIMARIA: BUTTAFUOCO MARIELLA SECONDARIA: MANGONI GIULIA
COORDINATORE DIPARTIMENTO INFANZIA	BELLINI ELENA

COMMISSIONI

COMMISSIONI	DOCENTI COMPONENTI
COMMISSIONE ORARIO	ARNESE ALESSIO (secondaria)
	MUNNO ANGELA (secondaria)
	RICASOLI FEDERICA (secondaria)
	LAMOLA LUCIA (primaria)
	REINA ANGELICA (primaria)
COMMISSIONE PTOF (FS PTOF)	SCOLARI DILETTA (secondaria)
	DEL BUONO GIUSI (primaria)
	GHILARDI SUSANNA (infanzia)
COMMISSIONE VALUTAZIONE	RAIA CARMELA (primaria)
	CANTAGALLI MICHELA (secondaria)
	PIVA SILVIA (secondaria)
G.L.I.	FS INCLUSIONE
	DOCENTI DI SOSTEGNO
	REFERENTE DSA
	RAPPRESENTANTI GENITORI
	COMPONENTI DELL'AREA SERVIZI SOCIALI DELL'ENTE LOCALE
COMMISSIONE BIBLIOTECA	LASALA ANGELA BIAGIONI KATIA D'ASCENZO LARA

TEAM DIGITALE	COMPONENTI	
	BICCI LORENZO	
	GIUDICE MANFREDI	
	NERI LUCA	

	DOCENTE	
	NEOIMMESSO	TUTOR
TUTOR NEOIMMESSI (SECONDARIA)	CUTOLO FRANCESCO	SCOLARI DILETTA
	PUJO CHRISTIAN	AMATO LAURA
	GIUDICE MANFREDI	MANGONI GIULIA
	NARDI VITTORIA	ARNESE ALESSIO
	FIORINI LUANA	CREMESE SELENA
	VANINI MARINELLA	DELLE DONNE FRANCESCA
	NISTRI SERENA	MELANI STEFANO
TUTOR NEOIMMESSI (PRIMARIA)	PEDRONI VALENTINA	TARTARONE M. ROSARIA
	MIGHALI MARIA PAOLA	BUTTAFUCO MARIA

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	DOCENTE
	CARNESECCHI GIACOMO

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	COMPONENTI	
	MELI NADIA	
	VIENNI PATRIZIA	
	AMATO LAURA	



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

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

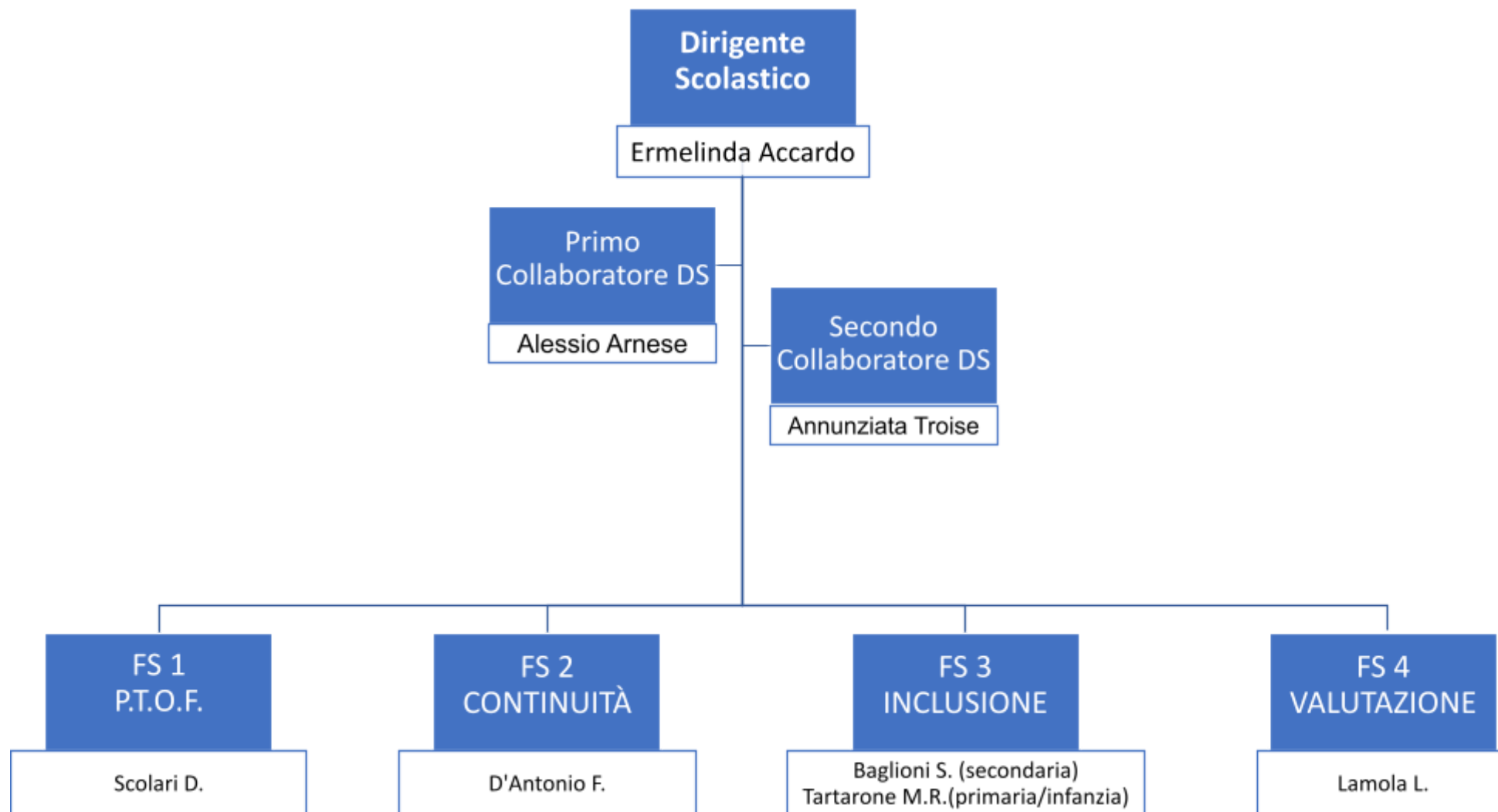
<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it

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



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2023-2024



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;

	<ul style="list-style-type: none">● 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	<ul style="list-style-type: none">● 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).

REFERENTI

RUOLO/FUNZIONE	FUNZIONI
REFERENTE INFANZIA e PRIMARIA	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 SPORTELLO D'ASCOLTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare l'organizzazione dello sportello d'ascolto; ● Collaborare con lo psicologo per le attività inerenti allo sportello.
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporre, organizzare e coordinare le iniziative afferenti alla solidarietà
COORDINATORI SEZIONI INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p>COORDINATORI CLASSE SECONDARIA</p>	<p>RISPETTO AL DIRIGENTE E AI DOCENTI, IL COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 predisporre 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. <p>RISPETTO AGLI STUDENTI, IL COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>RISPETTO AI GENITORI, IL COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>SEGRETARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiedere e coordinare le riunioni del dipartimento; ● Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento;

	<ul style="list-style-type: none">● Promuovere un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione dida● Coordinare le proposte di nuove adozioni;● Effettuare il report dei lavori delle sedute dipartimentali;● Promuovere, coordinare la realizzazione dell'UDC verticale d'istituto (Dipartimento verticale).
--	--

COMMISSIONI

COMMISSIONI	FUNZIONI
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
COMMISSIONE PTOF (FS PTOF)	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettare, elaborare ed aggiornare l'Offerta Formativa triennale, del PDM e della Rendicontazione sociale; ● 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 (FS VALUTAZIONE)	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
COMMISSIONE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 del proprio plesso;

COMMISSIONI

COMMISSIONI	FUNZIONI
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none">● Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
COMMISSIONE PTOF (FS PTOF)	<ul style="list-style-type: none">● Progettare, elaborare ed aggiornare l'Offerta Formativa triennale, del PDM e della Rendicontazione sociale;● 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 (FS VALUTAZIONE)	<ul style="list-style-type: none">● 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.
	<ul style="list-style-type: none">● 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.
COMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI	<ul style="list-style-type: none">● Curare la formazione delle classi prime della scuola secondaria

TEAM DIGITALE

FUNZIONI

- 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 azioni 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.