



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale**  
**Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)**  
tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)  
P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)  
MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156



**Agli Atti**  
**Albo on line**

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Dirigente scolastico

- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti.
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie.
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti.
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente.
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa.

Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza.

Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.

Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.

	Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
<b>PRIMO COLLABORATORE DEL DS</b>	
1° Collaboratore (docente scuola secondaria di primo grado)	<p>Sostituisce il Dirigente, nel pieno delle funzioni delegabili, in caso di assenza funzionale dello stesso (malattia, ferie, esonero dal servizio), sono affidati i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il DS nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative;</li> <li>• Coadiuvare il DS nella costituzione e gestione dei gruppi di lavoro e delle commissioni;</li> <li>• Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e violazioni;</li> <li>• Collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;</li> <li>• Collaborare con gli Uffici Amministrativi;</li> <li>• Coordinare la progettazione, la gestione dei progetti ai quali partecipa l'istituto;</li> <li>• Organizzare le procedure e il controllo degli scrutini;</li> <li>• Coordinare le attività degli Esami di Stato</li> <li>• Intervenire in situazioni di rappresentanza e/o governo dell'Istituto</li> <li>• Partecipare a incontri, manifestazioni, conferenze di servizio in rappresentanza dell'Istituto, in caso di impedimento da parte del Dirigente;</li> <li>• Collaborare e/o sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere</li> <li>• Partecipare alle riunioni dello staff convocate dal Dirigente;</li> <li>• Incontrare periodicamente il Dirigente per la verifica degli interventi e per l'individuazione di eventuali linee operative;</li> <li>• Collaborare alla risoluzione di problemi con il personale e/o con gli alunni e/o genitori.</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'ufficio di Segreteria per l'organizzazione delle supplenze interne;</li> <li>• Redigere i verbali dei collegi docenti (unitario e di ordine);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche con assegnazioni di eventuali disposizioni urgenti;</li> <li>• Segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali difficoltà e/o mancanze degli alunni e del Personale.</li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE DEL DS</b>	
2° Collaboratore (docente Scuola dell'Infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente in caso di assenza del primo Collaboratore e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;</li> <li>• Collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>• Organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;</li> <li>• Provvedere alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</li> <li>• Collaborare e/o sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;</li> <li>• Tenere regolari contatti con il primo Collaboratore, curare l'organizzazione di Piani relativi alla sede staccata quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;</li> <li>• Concorrere alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;</li> <li>• Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale;</li> <li>• Collaborare con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto</li> </ul>
<b>REFERENTI DI PLESSO</b>	
n. 1 Referente scuola infanzia -plesso Rodari n. 2 Referenti scuola primaria -plesso Oberdan	Coordina il funzionamento del plesso secondo le seguenti indicazioni:

<p>n 1 Referente scuola primaria -plesso Cesare Battisti</p> <p>n. 1 Referente scuola primaria-plesso Dante Alighieri</p> <p>n. 1 Referente scuola secondaria primo grado-plesso Leonardo da Vinci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;</li> <li>• Organizzare gli orari di servizio delle diverse classi;</li> <li>• Verificare le intenzioni di partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali/scioperi e provvede al conseguente coordinamento del servizio;</li> <li>• Riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali e conseguente coordinamento del servizio</li> <li>• Riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti a uscite didattiche o viaggi d'istruzione e conseguente coordinamento del servizio</li> <li>• Organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;</li> <li>• Partecipare alle riunioni convocate dalla Dirigenza e presiedere le riunioni di plesso in assenza del Dirigente o del 1° collaboratore;</li> <li>• Verifica la presa visione, rispettare e far rispettare le comunicazioni ricevute dalla Presidenza.;</li> <li>• Sostituire il Dirigente in assenza dei Collaboratori del DS;</li> <li>• Raccogliere le proposte e coordinare l'attuazione dei progetti del PTOF;</li> <li>• Curare i rapporti ordinari con i genitori;</li> <li>• Assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone in caso di emergenza;</li> <li>• Segnalare tempestivamente eventuali mancanze strutturali;</li> <li>• Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti;</li> <li>• Segnalare tempestivamente eventuali difficoltà e/o mancanze degli alunni e di tutto il Personale scolastico;</li> <li>• Condividere con il DS le linee organizzative per le prove INVALSI.</li> </ul>
--	---

## FUNZIONI STRUMENTALI

N. 1 docente FS Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Valutazione di Sistema  
N. 3 docenti (scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) FS Inclusione  
N. 1 FS Intercultura e alfabetizzazione  
N. 1 FS Continuità

Le funzioni di ciascuna Figura Strumentale sono:

- Assicurare una funzione di consulenza e punto di riferimento per i docenti dell'Istituto, in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;
- Partecipare ai necessari incontri di staff con la Dirigente Scolastica, i coordinatori di plesso e il D.S.G.A. per coordinare ed attuare le azioni specifiche dell'area funzionale,
- Favorire l'inserimento delle azioni specifiche nell'aggiornamento del PTOF
- Collaborare all'autovalutazione d'istituto per le parti di competenza
- Coordinare i gruppi di lavoro
- Predisporre gli strumenti utili al controllo e alla verifica delle azioni specifiche dell'area funzionale
- Facilitare la circolazione delle informazioni all'interno e all'esterno della scuola, con l'utenza e gli Enti territoriali.

Ogni docente incaricato di funzioni strumentali al PTOF, se necessario, può coordinare una o più Commissioni (o Gruppi di lavoro), che ordinariamente sono composte da docenti appartenenti ai tre diversi gradi di scuola, ma possono anche avere una composizione flessibile per operare congiuntamente o separatamente, a seconda delle necessità.

## F.S. GESTIONE-MONITORAGGIO PTOF

Funzione strumentale PTOF RAV e PDM

- Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti.
- Coordina le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro.
- Coordina le attività del -PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività.
- Predisporre, con il gruppo di progetto, la stesura del PTOF, del POF annuale e del piano operativo.
- Rileva le attività del POF - PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone

	<p>le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede, in collaborazione con il nucleo di valutazione, all'esame analitico di ogni progetto sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati.</li> <li>• Rileva il fabbisogno degli utenti e, attraverso monitoraggi, il grado di soddisfazione (customer satisfaction) di docenti, genitori, studenti e del personale della scuola.</li> <li>• Elabora statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitora la dispersione scolastica.</li> <li>• Si occupa dell'orientamento in entrata (in collaborazione con la Funzione strumentale dell'ambito).</li> </ul>
<b>F.S. INCLUSIONE ALUNNI CON BES</b>	
<p>1 docente scuola dell'Infanzia 1 docente scuola primaria 1 docente scuola secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'orientamento in entrata (in collaborazione con la Funzione strumentale dell'ambito) e in uscita.</li> <li>• Cura il recupero degli studenti che presentano lacune nelle competenze chiave e problematiche nell'apprendimento.</li> <li>• Interviene sulla dispersione per favorire l'ascolto, per motivare gli allievi ad un maggiore interesse e partecipazione alla vita scolastica.</li> <li>• Cura la programmazione di attività di compensazione, recupero, integrazione e la programmazione di attività extracurricolari aventi come scopo un'autentica formazione umana</li> <li>• Collabora con l'ASL e gli enti locali e famiglie per l'integrazione degli alunni diversamente abili.</li> <li>• Partecipa alle riunioni del GLI (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica d'Istituto).</li> <li>• Coordina i viaggi d'istruzione (in collaborazione con la Commissione viaggi) per gli alunni seguiti da programmazione.</li> </ul>
<b>F.S CONTINUITA'</b>	
<p>Docente scuola Secondaria di primo Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha il compito di promuovere un passaggio fluido e coordinato tra i diversi gradi di scuola.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere progetti e attività per favorire l'accoglienza e l'integrazione dei nuovi alunni.</li> <li>• Organizzare le giornate Open Day nel passaggio dall'infanzia alla secondaria di primo grado.</li> <li>• Guida gli studenti attraverso laboratori e incontri ad una scelta consapevole del percorso scolastico.</li> </ul>
--	--

### F.S. INTERCULTURA E ALFABETIZZAZIONE

<p>Docente scuola Secondaria di primo Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e gestisce le attività volte a promuovere l'integrazione degli studenti stranieri garantendo loro l'alfabetizzazione linguistica e culturale.</li> <li>• Accoglie i nuovi alunni, gestisce il protocollo di accoglienza per gli studenti neo-arrivati, svolgendo un primo colloquio con loro e le loro famiglie.</li> <li>• Organizza laboratori di lingua italiana e supporta le famiglie nel processo di integrazione in collaborazione con la Dirigenza scolastica, il personale di segreteria e le associazioni esterne.</li> <li>• Monitora il numero di alunni non italofoni, ne monitora le competenze linguistiche e raccoglie dati per la rendicontazione delle attività svolte.</li> </ul>
---	--

### REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

<p>Docente secondaria di primo grado</p>	<p>Il docente Referente d'Istituto per l'Educazione Civica ha la funzione di coordinamento della progettazione, organizzazione, attuazione e verifica delle attività di Educazione Civica. Inoltre ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica 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 qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.</li> </ul> <p>I docenti coordinatori degli interventi di Educazione Civica nei plessi che collaborano con il Referente di Istituto hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• curare il raccordo organizzativo del plesso con il Referente d'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/</li> </ul>
--	---

	<p>organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi per permettere al Referente d'Istituto la valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività realizzate dall'Istituto.</li> </ul>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO</b>	
Docente secondaria di primo grado	<p><b>Il referente per 'orientamento</b> (nella scuola secondaria di primo grado ha compiti che spaziano dal <b>coordinamento delle attività</b> alla <b>guida diretta degli studenti</b> nel delicato passaggio verso la scuola superiore. I compiti principali includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinamento delle azioni di orientamento:</b> Pianificare e coordinare tutte le attività di orientamento rivolte alle classi, in particolare alle terze, in linea con le <a href="#">Linee guida per l'orientamento</a> del MIM.</li> <li>• <b>Gestione dei rapporti con le scuole superiori:</b> Mantenere contatti e organizzare incontri, seminari, laboratori e <b>Open Day</b> in collaborazione con gli istituti di istruzione superiore del territorio per presentare l'offerta formativa.</li> <li>• <b>Pianificazione di incontri informativi:</b> Diffondere nelle classi e alle famiglie le informazioni relative alle scadenze per le iscrizioni e alle diverse opportunità formative.</li> <li>• <b>Collaborazione con il territorio:</b> Creare e gestire contatti con enti locali, associazioni.</li> </ul>
<b>STAFF DELLA DIRIGENZA comma 83 art. 1 Legge 107/2015</b>	
Referenti plesso Funzioni strumentali e Animatori digitali	<p>Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la Dirigenza nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali.</li> <li>• In particolare Lo Staff di direzione si occupa di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema, la messa a punto e la verifica del POF/PTOF</li> <li>• Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e</li> </ul>

	soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	
Costituito da Collaboratori della Dirigenza, Funzione strumentale PTOF, Referenti prove INVALSI, Funzione strumentale inclusione	<p>Il NIV svolge un ruolo importante nei processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, di supporto alla compilazione del R.A.V. e alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.</li> <li>• Proporre, d'intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</li> <li>• Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</li> <li>• Monitorare lo sviluppo di tutte le attività e progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</li> <li>• Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</li> <li>• Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</li> <li>• Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.</li> </ul>
<b>REFERENTI INVALSI</b>	
Attualmente sono presenti il docente referente scuola primaria e il docente referente scuola secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano le attività relative alle prove standardizzate nella scuola, occupandosi della somministrazione, gestione del materiale e del supporto al Dirigente scolastico</li> <li>• Comunicano con INVALSI</li> <li>• Preparano i materiali, accedere alla piattaforma INVALSI in collaborazione con il Dirigente scolastico per visualizzare e analizzare i risultati a livello di istituto e di classe e definire azioni di miglioramento.</li> <li>• Comunicano i risultati al Collegio dei docenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con il gruppo di autovalutazione per l'analisi dei dati e il miglioramento dei percorsi scolastici.</li> </ul>
<b>GRUPPO DI LAVORO PROVE STANDARDIZZATE</b>	
Docenti scuola primaria e secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificano, somministrano e correggono le prove in modo uniforme e equo per tutti gli studenti</li> <li>• Valutano i risultati delle prove per verificare che gli studenti hanno raggiunto gli obiettivi formativi prefissati</li> <li>• Promuovono iniziative educative e di inclusione, collaborando alla predisposizione del PTOF</li> </ul>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
1 docente scuola infanzia 2 docenti scuola primaria	<p>Per le funzioni del Comitato di Valutazione dei docenti neoassunti, le funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osservare le indicazioni normative relative al periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti;</li> <li>• partecipare alle riunioni organizzative indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• partecipare alla seduta di audizione dei candidati per la valutazione del periodo di formazione e prova.</li> </ul>
<b>ANIMATORI DIGITALI</b>	
Attualmente sono presenti 2 Animatori Digitali	<p>Funzioni dell'Animatore digitale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nella scuola e delle attività del PNSD previste nel piano nel PTOF.</li> <li>• Collaborano per la realizzazione del curriculum digitale.</li> <li>• Realizzare e/o coordinare la formazione interna in ambito tecnologico e digitale attraverso l'organizzazione di laboratori formativi o la diffusione di informazioni a supporto della formazione di ambito territoriale.</li> <li>• Coinvolgere la comunità scolastica per veicolare i temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>• Promuovere soluzioni innovative sostenibili da diffondere all'interno della scuola (es. strumenti per la didattica; metodologie innovative).</li> </ul>

<b>TEAM DIGITALE</b>	
Direttori dei laboratori di informatica presenti nei plessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovono attività di miglioramento delle competenze digitali degli studenti</li> <li>• Promuovono e monitorano i percorsi di ampliamento dell'offerta formativa sulle competenze digitali</li> </ul>
<b>REFERENTI DI AREA/PROGETTO</b>	
Docenti dei diversi gradi di scuola che coordinano le Commissioni afferenti alle aree funzionali al PTOF individuati dal Collegio dei docenti	<p>I referenti di area o progetto sono stati proposti dal Collegio dei Docenti, afferenti alle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bullismo e cyberbullismo <i>ex</i> L. 71/2007;</li> <li>• orientamento in uscita;</li> <li>• educazione civica <i>ex</i> DM 35/2020;</li> <li>• ambiente;</li> <li>• uscite didattiche e viaggi di istruzione;</li> <li>• biblioteca – Referente Rete Biblioteche scolastiche Regione Lombardia;</li> <li>• DSA;</li> <li>• Laboratorio scientifico;</li> <li>• Innovazione didattica.</li> </ul>
<b>REFERENTE ERASMUS</b>	
Docente scuola Primaria	<p>Cura l'organizzazione di scambi e progetti di mobilità, la gestione delle relazioni con partner esteri e il coordinamento dei programmi internazionali come l'<a href="#">Erasmus+</a>.</p> <p>Azione chiave 1-Scambi virtuali Erasmus+.</p> <p>Lavora per integrare una prospettiva internazionale nel piano di studi.</p> <p>Divulga le opportunità internazionali all'interno dell'istituzione e gestisce le informazioni sul sito web dell'istituto.</p>
<b>REFERENTE E-TWINNING</b>	
Docente scuola Infanzia	<p>Si occupa di coordinare, promuovere e supportare le attività eTwinning e i progetti di internazionalizzazione all'interno dell'istituto. Svolge un ruolo di supporto, informazione e organizzazione per colleghi, studenti e altre figure professionali, in collaborazione con l'Unità Nazionale eTwinning (Indire) e gli Ambasciatori locali.</p>
<b>COMMISSIONI</b>	
Le Commissioni per il coordinamento dell'attuazione e del monitoraggio del PTOF sono state proposte dal Collegio dei Docenti,	<p><b>Commissione PTOF</b> coordinata dalla Funzione strumentale, si occupa dell'aggiornamento annuale del Piano e</p>

<p>sono costituite da docenti in rappresentanza di ciascun plesso</p>	<p>della stesura del Piano Triennale 2025 – 2028, RAV e PDM collaborando con il NIV</p> <p><b>Commissione Inclusione</b> - coordinata dalla Funzione strumentale, si occupa dell'aggiornamento del Piano annuale per l'Inclusione, del coordinamento di tutte le azioni relative agli alunni con BES e con disabilità</p> <p><b>Commissione Continuità</b> - coordinata dalla Funzione strumentale, sovrintende all'organizzazione di tutte le azioni di orientamento e passaggio da un ordine scolastico al successivo</p> <p><b>Commissione Intercultura e Alfabetizzazione</b> Coordinata dalla Funzione Strumentale si occupa di organizzare il sostegno metodologico-didattico agli studenti di recente immigrazione</p> <p><b>Commissione Ambiente</b> supporta il DS nella promozione di proposte didattiche afferenti l'ambito</p> <p><b>Commissione uscite didattiche e viaggi di istruzione</b> promuovere e coordinare l'organizzazione delle proposte dei diversi plessi e classi</p> <p><b>Commissione formazione classi scuola secondaria</b> - raccoglie le informazioni dei nuovi iscritti e sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto definisce la composizione delle classi prime</p> <p><b>Commissione formazione classi scuola primaria</b> - raccoglie le informazioni dei nuovi iscritti e sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto definisce la composizione delle classi prime</p> <p>Le funzioni di ciascuna Commissione di lavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare una funzione di consulenza e di supporto ai docenti del plesso di riferimento in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;</li> <li>• partecipare ai necessari incontri con il Dirigente Scolastico e il/la docente incaricato della Funzione Strumentale, i coordinatori di plesso e il DSGA nel momento in cui è necessario che tutte le attività convergano nella realizzazione del PTOF e per l'autovalutazione d'istituto;</li> <li>• collaborare alla raccolta dei dati utili al controllo e alla verifica dei progetti</li> </ul>
---	---

### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Dirigente scolastico FFSS inclusione, docenti di sostegno, docenti curricolari, referenti di plesso, Referenti ASL, Pedagogisti di riferimento

- Rilevare i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola;
- 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;
- Promuovere focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli Gruppi Lavoro Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; diventerà parte integrante del POF dell'Istituto; consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola;

### DIRETTORI DI LABORATORIO

1 docente Scuola Primaria Cesare Battisti  
1 docente Scuola Primaria Dante Alighieri  
1 docente Scuola Primaria Oberdan  
2 docenti Scuola secondaria Leonardo da Vinci

- Laboratorio informatica
- Laboratorio STEM
- Laboratorio artistico
- Biblioteca

### COORDINATORI CDC

Docenti dei CDC individuati ad inizio anno dal Dirigente scolastico

Hanno il compito di:

- Promuovere, coordinare, organizzare in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica, degli interventi culturali ed interdisciplinari;
- mantenere un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico, didattico e disciplinare;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccogliere le richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori, in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extra curricolari, iniziative didattico culturali;</li> <li>• sono responsabili della tenuta dei registri e dei verbali e in caso di assenza del segretario di trovare un sostituto che sia disponibile o redige il verbale.</li> <li>• Presiedere i periodici incontri del Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico (su delega).</li> </ul> <p>Il coordinatore, nei casi di assenze prolungate o che richiedano una verifica potrà convocare, nelle ore di ricevimento, il genitore attraverso l'ufficio di segreteria.</p> <p>Il coordinatore, quando necessario e fornendo idonea motivazione, si rivolgerà alla Presidenza per convocare il consiglio di classe ed assumere provvedimenti disciplinari.</p>
<b>SECRETARI</b>	
Docenti dei CDC individuati dal Dirigente scolastico ad inizio anno	<p>Hanno il compito di:</p> <p>Redigere i verbali delle riunioni dei consigli di classe e conservarli negli appositi Registri dei Verbali delle singole classi</p> <p>Collaborare con il coordinatore di classe per il monitoraggio delle assenze degli alunni e dell'obbligo di frequenza scolastica.</p>
<b>RESPONSABILE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ( CONTENUTI COMUNICATI STAMPA MAILING LIST)</b>	
Referente comunicazione	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la comunicazione istituzionale ufficiale Coordinare la comunicazione proveniente dai diversi plessi verso gli stakeholders.</li> <li>• Curare la pubblicizzazione delle iniziative e delle attività curricolari ed extracurricolari formative, culturali realizzate dalla scuola mediante redazione di comunicati e in collaborazione con il Referente sito istituzionale della scuola provvede alla pubblicazione on line.</li> <li>• Curare i rapporti con gli organi di informazione</li> </ul>
<b>REFERENTE SITO ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA</b>	

Animatore digitale	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicare regolarmente atti, notizie, informazioni, cura la qualità dei contenuti e il supporto agli utenti per l'utilizzo del sito.</li> <li>• Verificare che i contenuti siano conformi agli standard formativi ed educativi della scuola.</li> <li>• Si occupa dell'area riservata del sito secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.</li> <li>• Promuove le attività della scuola e garantisce una comunicazione efficace verso l'esterno.</li> </ul>
<b>REFERENTE COMUNICAZIONE CANALI SOCIAL</b>	
Dirigente scolastico e docenti delegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la comunicazione con il territorio, Enti, Associazioni e Famiglie tramite i canali social con l'obiettivo di migliorare, valorizzare e consolidare l'immagine dell'Istituto, informare e coinvolgere la comunità scolastica.</li> <li>• Condividere informazioni rilevanti.</li> <li>• Documentare e promuovere progetti, eventi, successi degli studenti e iniziative.</li> <li>• Fornire informazioni sulla scuola anche in un'ottica di autovalutazione.</li> </ul>

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Gabriella Maria Concetta Mazzullo