

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma descrive l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo "P. Allori" e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro specifiche funzioni. Nell'ottica di una governance partecipata il funzionigramma indica le risorse professionali e i relativi incarichi, fornendo anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Esso viene definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al presente PTOF.

Dirigente Scolastica	✓ È la rappresentante legale dell'istituto; ✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, attraverso la promozione, il coordinamento, l'organizzazione, il controllo delle azioni messe in atto; ✓ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; ✓ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative; ✓ È titolare delle relazioni sindacali; ✓ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi; ✓ Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; ✓ Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta; ✓ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
1° Collaboratore della Dirigente Scolastica	✓ Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione; ✓ Organizzare il servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi in sede collegiale; ✓ Provvedere al controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc....); ✓ Provvedere alla vigilanza degli alunni (nelle classi e negli anditi); ✓ Vigilare sui beni, materiali e strutture; ✓ Consegnare ai docenti del materiale e dei sussidi didattici; ✓ Contattare le famiglie; ✓ Partecipare alle riunioni di staff; ✓ Supportare il lavoro della Dirigente Scolastica.
2° Collaboratore della Dirigente Scolastica	✓ Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; ✓ Organizzare il servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi in sede collegiale; ✓ Provvedere al controllo del rispetto del regolamento d'istituto

	da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate etc....); ✓ Provvedere alla vigilanza degli alunni (nelle classi e negli anditi); ✓ Vigilare sui beni, materiali e strutture; ✓ Consegnare ai docenti del materiale e dei sussidi didattici; ✓ Contattare le famiglie; ✓ Partecipare alle riunioni di staff; ✓ Verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti; ✓ Supportare il lavoro della Dirigente Scolastica.
Funzione Strumentale Area 1 – INCLUSIONE, DISABILITÀ E BES	✓ Coordinare l'accoglienza dell'alunno con disabilità; ✓ Stabilire e coordinare gli incontri con gli enti locali e di GLH; ✓ Consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura del P.E.P e del P.E.I. o delle schede informative sulle difficoltà dell'alunno; ✓ Curare la produzione della documentazione da presentare agli enti scolastici provinciali, regionali e ai servizi comunali; ✓ Condividere, durante gli incontri collegiali, le problematiche dell'integrazione; ✓ Raccordare i vari ordini di scuola ai fini della diffusione della cultura dell'inclusione; ✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti e concordare le iniziative di formazione.
Funzione Strumentale Area 2 – VIAGGI	✓ Raccogliere le proposte emerse in sede di Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; ✓ Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle uscite didattiche, e/o delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; ✓ Supportare i docenti delle varie classi interessate nelle procedure di presentazione, attuazione del viaggio ed eventuale resoconto; ✓ Curare i contatti con i/le coordinatori/coordinatrici di classe, l'assistente amministrativo dell'area alunni, la Dirigente Scolastica, le altre Funzioni Strumentali, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
Funzione Strumentale Area 3 – ORIENTAMENTO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	✓ Ricercare, organizzare e diffondere le informazioni relative corsi di formazione, seminari e conferenze per l'aggiornamento dei docenti; ✓ Organizzare, monitorare, rendicontare interventi formativi connessi con il Piano di Formazione d'Istituto; ✓ Coordinare le attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita; ✓ Predisporre, in accordo con i tutor, un progetto di orientamento d'Istituto;

	✓ Coordinare, in accordo con i tutor dell'orientamento di ogni classe, le attività di orientamento previste dalle linee guida vigenti per le classi prime, seconde e per la classe terza della SSI rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre istituzioni orientative; ✓ Provvedere al monitoraggio al termine del primo anno della Scuola Secondaria; ✓ Svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.
Funzione Strumentale Area 4 – GESTIONE DEL R.E. E DEL SITO	✓ Gestire il sito della scuola; ✓ Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni online; ✓ Raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto (ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito con quelle contenute nei provvedimenti originali); ✓ Collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line; ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti; ✓ Interfacciarsi con il referente INVALSI, con i collaboratori del DS e con le altre Funzioni Strumentali; ✓ Supportare i docenti per l'uso del registro elettronico; ✓ Fornire agli utenti le credenziali del RE e gli account istituzionali; ✓ Gestire lo spazio Workspace di Google.
Referente di Plesso Scuola dell'Infanzia	✓ Verifica giornaliera delle assenze e conseguente disposizione per la sostituzione del personale; ✓ Collegamento giornaliero con la sede centrale; ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze; ✓ Controllo sul rispetto dei regolamenti da parte del personale e degli alunni; ✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni; ✓ Vigilanza sui beni materiali e strutture; ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature per l'intero plesso scolastico; ✓ Sovrintendere al corretto utilizzo dei laboratori e dei materiali, assicurandosi che vengano usati in modo appropriato; ✓ Consegna del materiale e dei sussidi didattici richiesti dal coordinatore classe; ✓ Contatti con le famiglie; ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff; ✓ Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo all'interno e

	all'esterno dell'edificio scolastico.
Referente di Plesso Scuola Primaria	✓ Verifica giornaliera delle assenze e conseguente disposizione per la sostituzione del personale; ✓ Collegamento giornaliero con la sede centrale; ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze; ✓ Controllo sul rispetto dei regolamenti da parte del personale e degli alunni; ✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni; ✓ Vigilanza sui beni materiali e strutture; ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature per l'intero plesso scolastico; ✓ Sovrintendere al corretto utilizzo dei laboratori e dei materiali, assicurandosi che vengano usati in modo appropriato; ✓ Consegna del materiale e dei sussidi didattici richiesti dal coordinatore classe; ✓ Contatti con le famiglie; ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff; ✓ Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.
Referente di Plesso Scuola Secondaria di I grado	✓ Verifica giornaliera delle assenze e conseguente disposizione per la sostituzione del personale; ✓ Collegamento giornaliero con la sede centrale; ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze; ✓ Controllo sul rispetto dei regolamenti da parte del personale e degli alunni; ✓ Controllo sulla vigilanza degli alunni; ✓ Vigilanza sui beni materiali e strutture; ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature per l'intero plesso scolastico; ✓ Sovrintendere al corretto utilizzo dei laboratori e dei materiali, assicurandosi che vengano usati in modo appropriato; ✓ Consegna del materiale e dei sussidi didattici richiesti dal coordinatore classe; ✓ Contatti con le famiglie; ✓ Partecipazione alle riunioni dello staff; ✓ Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.
Coordinatore di classe	✓ Presiedere eventuali Consigli di interclasse/classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico; ✓ Coordinare la programmazione della classe; ✓ Coordinare le attività programmate per l'anno scolastico (assemblee di classe, consegna schede, scrutini, riunioni...); ✓ Coordinare la tenuta e la compilazione degli strumenti docimologici (registri, schede, griglie...) e verificare che il

	registro elettronico sia compilato interamente; ✓ Organizzare l'accoglienza ai nuovi docenti della classe; ✓ Coordinare i rapporti e curare le comunicazioni con le famiglie; ✓ Sistematizzare le eventuali raccolte dati/questionari/rilevazioni relative agli alunni della classe; ✓ Coordinare eventuali incontri collettivi con le famiglie; ✓ Effettuare costantemente il monitoraggio pedagogico e segnalare le eventuali criticità; ✓ Farsi promotore dell'incontro con i genitori per approfondire la conoscenza dell'alunno come persona in caso di eventuali problematiche scolastiche; ✓ Presentare alle famiglie il piano di lavoro elaborato dal Consiglio di classe, specificando obiettivi, metodi, contenuti, attività.
Segretario Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe	✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio relativo, in tempi ristretti (n. 5 giorni), in armonia col docente Coordinatore assicurando la trascrizione relativa alla trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno.
Tutor Orientamento	✓ aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè: a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale; c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". ✓ costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento.
Animatore Digitale	✓ FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti

	nell'organizzazione di workshop e altre 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; ✓ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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 con un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi.
Team Digitale	✓ Supporto all'animatore digitale; ✓ Accompagnamento dell'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole; ✓ Supporto ai docenti nell'utilizzo delle risorse tecnologiche; ✓ Diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio; ✓ Coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
Referente INVALSI Scuola Primaria	✓ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; ✓ Collaborare con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema; ✓ Collaborare con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove; ✓ Collaborare con l'eventuale osservatore esterno; ✓ Richiedere e controllare gli eventuali strumenti compensativi; ✓ Coadiuvare la D.S. nell'organizzazione delle prove; ✓ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; ✓ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ✓ Organizzare i turni di somministrazione e di inserimento risposte secondo le date individuate dal MI; ✓ Analizzare i dati delle rilevazioni INVALSI al fine di individuare criticità e punti di forza nel processo di insegnamento-apprendimento; ✓ Collaborare con la Commissione per l'aggiornamento del PTOF; ✓ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
	✓ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;

Referente INVALSI Scuola Secondaria di I grado	✓ Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove; ✓ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ✓ Curare l'organizzazione delle fasi di testing dei sistemi operativi; ✓ Organizzare i turni di somministrazione e di inserimento risposte secondo le date individuate dal MI; ✓ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento; ✓ Collaborare con la Commissione PTOF; ✓ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
GLI	✓ Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; ✓ Raccolta e documentazione degli 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; ✓ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ✓ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; ✓ Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.); ✓ Collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi); ✓ Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF; ✓ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico; ✓ All'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'inclusività.
Referente Piattaforma workspace	✓ Gestire, configurare e personalizzare Workspace in base alle esigenze dell'istituto, assicurando che tutte le funzionalità siano attive e funzionanti correttamente ✓ Supportare docenti, studenti e personale scolastico

	nell'utilizzo degli strumenti e delle risorse disponibili sulla piattaforma ✓ Mantenersi aggiornato sulle nuove funzionalità e aggiornamenti di Workspace ✓ Controllare l'uso della piattaforma, la sicurezza dei dati e rispettare le normative sulla privacy e sulla protezione dei dati personal; ✓ Gestire le utenze e le autorizzazioni: creare, modificare e disattivare account utente, assegnare ruoli e permessi in base alle responsabilità di ciascun utente.
Referente pagina Facebook	✓ Creare, pianificare, pubblicare post relativi a eventi scolastici, attività, notizie e comunicazioni importanti; ✓ Monitorare e rispondere ai commenti degli utenti, assicurandosi che il dialogo rimanga rispettoso e conforme alle linee guida della scuola; ✓ Mantenere sempre aggiornati i dati di contatto, orari, eventi e altre informazioni rilevanti sulla pagina; ✓ Promuovere eventi e iniziative: comunicare efficacemente eventi scolastici, progetti e iniziative per coinvolgere studenti, genitori e comunità; ✓ Monitorare le metriche: analizzare le statistiche di Facebook per valutare l'efficacia dei contenuti pubblicati e adattare la strategia di comunicazione in base ai risultati.
Referente Educazione Civica	✓ Coordinare e favorire e monitorare le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione alla Cittadinanza; ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con enti, associazioni e organizzazioni, favorendo i rapporti con gli stessi e promuovendo esperienze e progettualità; ✓ Aggiornarsi sulle tematiche dell'educazione civica e diffondere le buone pratiche tra i docenti; ✓ Promuovere la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per il personale.
Referente "Giochi Matematici"	✓ Disseminare l'informazione tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado; ✓ Tenere i contatti, per conto della scuola, con le Istituzioni e gli Enti operanti nell'ambito dei Giochi Matematici; ✓ Coinvolgere il maggior numero di alunni per classe; ✓ Raccogliere le adesioni ai Giochi Matematici; ✓ Predisporre le informazioni necessarie per l'iscrizione degli studenti; ✓ Predisporre le comunicazioni relative alle date e alle modalità di svolgimento delle prove; ✓ Curare la raccolta ordinata della documentazione; ✓ Raccogliere l'informazione dai C.d.C. in merito alla ricaduta sul curriculum degli alunni;

	✓ Disseminare i risultati delle competizioni.
Referente Monumenti Aperti	✓ Partecipazione agli incontri organizzativi dell'evento; ✓ Organizzare e curare lo staff di docenti che parteciperanno all'evento; ✓ Effettuare la ricognizione di tutti i dati richiesti per le classi partecipanti e provvedere alla comunicazione degli stessi all'Ente organizzatore tramite segreteria; ✓ Organizzare la partecipazione delle classi del proprio ordine di scuola.
Referente del Tirocinio	✓ Organizzare i tirocini coordinandosi con tirocinanti e tutor; ✓ Gestire i rapporti con facoltà coinvolte nel percorso di tirocinio, assicurando la conformità alle normative e le esigenze pedagogiche; ✓ Monitorare l'andamento dei tirocini durante tutto il periodo; ✓ Assicurare la corretta documentazione e la predisposizione dei contratti di tirocinio e delle relative pratiche amministrative.
Referente mensa	✓ Osservare e misurare il grado di soddisfazione degli utenti del servizio di refezione scolastica; ✓ Effettuare controlli e relazionare in merito a quanto rilevato; ✓ Partecipare alle riunioni indette dal Comune; ✓ Avanzare proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio; ✓ Proporre iniziative in tema di educazione alimentare.
Referente alla legalità, bullismo e cyberbullismo	✓ Coordinare le attività dei progetti PTOF inerenti all'oggetto; ✓ Esame delle proposte progettuali trasmesse alla scuola su tematiche inerenti alla salute e la legalità in collaborazione con la Dirigente Scolastica; ✓ Promuovere attività di formazione e sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti, personale scolastico e genitori; ✓ Organizzare incontri, laboratori e campagne di sensibilizzazione sul rispetto, l'inclusione e la gestione dei conflitti; ✓ Relazionarsi con gli esperti coinvolti nei progetti; ✓ Collaborazione tra referenti anche per l'eventuale elaborazione di progetti in continuità tra i vari ordini di scuola; ✓ Redigere e aggiornare il Piano di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo in accordo con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa); ✓ Coordinare il proprio lavoro con il Team antibullismo e il Team per la Gestione dell'Emergenza; ✓ Collaborare con servizi di supporto esterni (ad esempio, servizi sociali, psicologi scolastici); ✓ Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento sulle

	tematiche del bullismo e cyberbullismo.
Team antibullismo	✓ Raccogliere e analizzare segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo; ✓ Monitorare il clima relazionale e sociale all'interno dell'istituto; ✓ Valutare l'efficacia delle azioni di prevenzione e intervento messe in atto; ✓ Intervenire tempestivamente in caso di segnalazioni, attuando strategie di mediazione e sostegno alle vittime e ai responsabili; ✓ Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo; ✓ Redigere e aggiornare il Piano di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo in accordo con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa); ✓ Aggiornare periodicamente le strategie di intervento e prevenzione; ✓ Predisporre, in collaborazione con il Referente per il bullismo e cyberbullismo, i seguenti documenti: - Piano di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo (parte integrante del PTOF) - Registro delle segnalazioni di episodi di bullismo, con dettagli sulle iniziative di intervento - Protocollo di gestione delle segnalazioni e delle procedure di intervento - Relazione annuale sull'attività del team, da condividere con il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto - Eventuali materiali di sensibilizzazione (brochure, presentazioni, materiale informativo).
Team per la Gestione dell'Emergenza	✓ Intervenire tempestivamente, supportando le vittime e coinvolgendo le famiglie; ✓ Collaborare con gli organi di istituto e le forze dell'ordine; ✓ Partecipare agli incontri programmati; ✓ Partecipare alle attività di formazione; ✓ Predisporre un Piano di intervento e un Protocollo di intervento specifico da inserire anche nel Documento di valutazione dei rischi (DVR) e nel PTOF; ✓ Redigere il Piano di gestione delle emergenze; ✓ Relazionare sugli interventi; ✓ Promuovere azioni di educazione digitale e comportamentale, garantendo il rispetto delle normative sulla privacy e sui diritti di minori; ✓ Collaborare con il referente per il bullismo e cyberbullismo e con il Team antibullismo
Dipartimenti ambito	✓ Collaborare con la Dirigenza, con i docenti del Dipartimento

ANTROPOLOGICO – LINGUISTICO/ESPRESSIVO – LOGICO/MATEMATICO	(antropologico o linguistico/espressivo o logico/matematico - e costituire punto di riferimento per i docenti e per i componenti dei vari dipartimenti; ✓ Coordina le attività del Dipartimento concordando con i docenti scelte comuni inerenti alla progettazione didattico-disciplinare e i relativi criteri di valutazione; ✓ Organizzare e coordinare le attività del Dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; ✓ Predisporre e organizzare la somministrazione delle prove parallele d'ingresso, intermedie e finali; ✓ Curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti all'interno del Dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).
Commissione PTOF/PDM	✓ Revisione e aggiornamento del PTOF ✓ Coordinamento delle attività del piano ✓ Mantenere i collegamenti tra i docenti ✓ Valutazione e del monitoraggio del PTOF ✓ Predisporre gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento; ✓ Provvedere alla stesura della documentazione di supporto; ✓ Stesura del Piano di Miglioramento, sulla base delle evidenze del RAV e della Rendicontazione sociale.
Commissione RAV/NIV	✓ Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; ✓ Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni; ✓ Aggiornare e rivedere il RAV di Istituto; ✓ Provvedere alla stesura della documentazione di supporto; ✓ Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano; ✓ Elaborare strumenti per l'autovalutazione; ✓ Avviare il processo di rendicontazione sociale.
Commissione Continuità SI-SP	✓ Favorire momenti di raccordo tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, per un confronto ed un'armonizzazione degli stili educativi; ✓ Rendere graduale il passaggio da un grado di istruzione al

	successivo; ✓ Prevenire situazioni di disagio e difficoltà da parte degli alunni; ✓ Progettare incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni; ✓ Elaborare documenti per il passaggio da un ordine di scuola al successivo; ✓ Elaborare progetti di accoglienza che permettano agli alunni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia di conoscere più da vicino l'ambiente e le modalità operative del successivo ordine di scuola; ✓ Programmare e coordinare le attività e gli Open Days.
Commissione Continuità SP-SSI	✓ Favorire momenti di raccordo tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I Grado, per un confronto ed un'armonizzazione degli stili educativi; ✓ Rendere graduale il passaggio da un grado di istruzione al successivo; ✓ Prevenire situazioni di disagio e difficoltà da parte degli alunni; ✓ Progettare incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni; ✓ Elaborare documenti per il passaggio da un ordine di scuola al successivo; ✓ Elaborare progetti di accoglienza che permettano agli alunni del quinto anno della Scuola Primaria di conoscere più da vicino l'ambiente e le modalità operative del successivo ordine di scuola; ✓ Programmare e coordinare le attività e gli Open Days.
Comitato di valutazione docenti (triennale)	✓ Individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale ed esprimere un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neoassunto; ✓ Senza la componente genitori, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neoassunto. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede,

	dai docenti di cui sopra, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
--	--

ORGANIGRAMMA I.C. "P. ALLORI"

RSPP

CONSIGLIO
D'ISTITUTO

GIUNTA
ESECUTIVA

DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Giovanna Carta

DSGA
Maria Ignazia Loi

FUNZIONI STRUMENTALI
Area 1: INCLUSIONE, BES E DISABILITÀ
Area 2: VIAGGI
Area 3: ORIENTAMENTO PER LA SSI
Area 4: GESTIONE R.E. E SITO

COLLABORATORI
DELLA DS

ANIMATORE
DIGITALE

RSU

COORDINATORI
DI CLASSE

GLI

PERSONALE ATA
(assistenti amministrativi
e collaboratori scolastici)

REFERENTI DI
PLESSO

GLO

COMITATO DI
VALUTAZIONE

CONSIGLI DI INTERSEZIONE,
INTERCLASSE, CLASSE
E SEGRETARI

REFERENTI
INVALSI
PATTAFORMA WORKSPACE
PAGINA FACEBOOK
LEGALITÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO
EDUCAZIONE CIVICA
TIROCINIO
MONUMENTI APERTI
GIOCHI MATEMATICI
MENSA

COMMISSIONI E TEAM
TEAM DIGITALE
TEAM ANTIBULLISMO
TEAM PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE
COMMISSIONE PTOF/PDM
COMMISSIONE RAV/NIV
COMMISSIONE CONTINUITÀ

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
LINGUISTICO ESPRESSIVO
LOGICO MATEMATICO
ANTROPOLOGICO

COLLEGIO DEI DOCENTI

TUTOR
ORIENTAMENTO