Funzionigramma d'istituto
a.s. 2024/2025

INCARICO	COMPITI E FUNZIONI
Primo Collaboratore del DS	Sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento a qualsiasi titolo e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali. Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico. Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. Gestione del procedimento per l'accoglimento delle istanze relative ai permessi brevi (orari) del personale docente, adottando criteri di efficienza del servizio scolastico ed equità tra il personale medesimo e verifica del recupero dei permessi brevi. Gestione della fase dell'istruttoria, a supporto del docente incaricato della Funzione strumentale area n. 3, del procedimento relativo a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA. Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni. Ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc). Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso della palestra, delle aule e dei laboratori. Segnalazione tempestiva e attuazione di interventi immediati in caso di situazioni di emergenza. Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. Esercitare azione di sorveglianza del rispetto di obblighi di lavoro, previsti dalle funzioni/mansioni del personale docente / non docente e/o regolato da circolari interne, segnalando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari. Membro dello Staff di direzione, della Commissione PTOF, del Nucleo interno di Valutazione, coordinatore della commissione Uscite didattiche e viaggi di istruzione.
Secondo Collaboratore del DS	Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore. Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti. Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico. Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni. Ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc). Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori. Segnalazione tempestiva e attuazione di interventi immediati in caso di situazioni di emergenza. Segnalazione al D.S. di interventi di manutenzione da effettuare nei locali scolastici (difettoso funzionamento dell'impianto elettrico, idraulico, di riscaldamento) per evitare rischi al personale e agli alunni. Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. Membro dello Staff di direzione, della Commissione PTOF, del Nucleo Interno di Valutazione.

Funzioni Strumentali al PTOF	**AREA 1 – Autovalutazione e Gestione del piano triennale dell'offerta formativa** Coordina la stesura, l'aggiornamento e la pubblicazione del PTOF. Predispone e realizza il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale del PTOF. Coordina la stesura e la pubblicazione della rendicontazione sociale. Promuove la rilevazione dei bisogni e delle istanze formative ed educative provenienti dal territorio e l'individuazione di priorità coerenti con i bisogni rilevati e con le Indicazioni Nazionali. Promuove la progettualità dei docenti ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del curricolo d'istituto e dell'innovazione metodologico-didattica. Coordina la progettazione curriculare a livello documentale e organizzativo. Favorisce nelle strutture di riferimento (dipartimenti, gruppi di ambito disciplinare, commissioni di lavoro) la definizione di modelli e di strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica. Coordina e organizza l'attività della *Commissione PTOF e Curriculo* relativamente alla stesura, all'aggiornamento e al monitoraggio del PTOF e collabora con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e al monitoraggio del curricolo di scuola. Promuove l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curricolo. Promuove l'adozione di criteri per prove comuni, l'utilizzo di prove strutturate per classi parallele e rubriche di valutazione, l'attuazione di forme di valutazione delle competenze. Cura l'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti quadrimestrali. Promuove la verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati raggiungano completamente gli obiettivi di risultato predefiniti. Autovalutazione (con il supporto del Nucleo Interno di Valutazione) Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici Revisione e aggiornamento del Piano di Miglioramento predisposto per il triennio Coordinamento delle attività previste nei progetti di miglioramento Monitoraggio delle azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento di Istituto Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure migliorative o di risoluzione dei problemi Cura degli adempimenti ministeriali in merito alla valutazione dell'Istituto (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica. **AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti** Conduce l'analisi dei bisogni formativi dei docenti e il monitoraggio delle competenze del personale. Promuove la redazione del bilancio delle competenze e del piano individuale di sviluppo professionale per la rilevazione e la conoscenza dei bisogni formativi di ogni docente e della comunità scolastica. Coordina il Piano della formazione. Promuove e favorisce la progettazione di unità formative coerenti con il Piano nazionale della formazione, con le esigenze rilevate, con il PTOF e il PdM. Promuove la verifica con appositi processi di rilevazione del grado di soddisfazione del personale. Promuove e coordina iniziative di ricerca e progetti di innovazione metodologica e didattica. Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line). Responsabile della gestione del sito web, del registro elettronico e della piattaforma G-Suite. **AREA 3 – Interventi e servizi per studenti** Coordina le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria e scuola primaria/scuola secondaria di primo grado. Coordina le attività della commissione di lavoro sulla continuità tra i vari ordini di scuola. Promuove incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire le competenze in ingresso e uscita nei diversi segmenti scolastici.

	Promuove incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire i criteri di formazione delle classi. Coordina e gestisce le attività di orientamento. Coordina le attività della C*ommissione continuità e orientamento*. Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo (Risultati a distanza). Promuove l'organizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni, destinati non solo alle classi terminali. Organizza incontri specifici con le Scuole secondarie di secondo grado per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa (del territorio e non solo) e la scelta del percorso scolastico. Promuove l'organizzazione di percorsi di formazione specifici sulla continuità e sull'orientamento destinati ai docenti. Contribuisce alla creazione e all'aggiornamento di una sezione del sito web della scuola dedicato all'orientamento. Promuove e realizza azioni per coinvolgere i genitori nelle attività di orientamento. Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio. Coordina e cura la partecipazione ad attività culturali, teatrali, turistiche. (Cinema, teatro, laboratori, etc.). Organizza e coordina le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione. Gestisce le iniziative e coordina i progetti con gli enti esterni. Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi. **AREA 4 – Prevenzione della dispersione scolastica e cura educativa degli alunni con BES** Cura la progettazione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività e dei progetti per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. Cura la rilevazione, il monitoraggio assenze e la comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie e irregolari. Organizza forme di collaborazione con i servizi territoriali competenti circa le problematiche degli alunni. Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed inclusione. Cura i rapporti con l'Osservatorio d'area sulla dispersione scolastica, con il CTI e il CTS, con i Servizi sociali e con l'ASP. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni. Coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Coordina i GLI operativi, il GLH d'istituto e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto (GLI). Referente per l'elaborazione del P.A.I. (Piano annuale dell'inclusione). Supporta i docenti nel processo di elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e nella loro attuazione. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema. Promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi. Promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte ecc.). Promuove l'elaborazione di un Protocollo di accoglienza per gli studenti stranieri volto a definire tutte le pratiche di accoglienza (inserimento nella classe, mediatori linguistici, rilevazione dei percorsi scolastici e delle competenze pregresse ecc.) e l'attivazione degli interventi di supporto (attivazione corsi italiano L2, potenziamento dei linguaggi specifici o potenziamento disciplinare). Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.

Responsabili plessi	Rappresentanza del Dirigente scolastico nel plesso. Controllo della vigilanza sugli alunni. Coordinamento generale delle attività didattiche, organizzazione interna del plesso, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori. Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. Cura dello scambio periodico delle informazioni tra plesso e sede centrale. Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA in servizio nel plesso. Responsabile delle attrezzature, dei sussidi e dei materiali assegnati al plesso. Controllo dell'igiene e della pulizia dei locali. Diffusione e archiviazione delle circolari e delle comunicazioni, verificando le firme per presa visione. Controllo delle autorizzazioni, vistate dal DS, per l'ingresso a persone estranee e l'affissione di avvisi ed annunci vari. Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie. Controllo periodico delle assenze giornaliere e orari degli alunni ed eventuale comunicazione alla famiglia dopo averne informato il DS. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni. Ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc). Delegato dal DS per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici. Preposto, delegato dal DS in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Vigilanza affinché non si verifichino violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a loro parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.
Animatore digitale **Team dell'innovazione digitale**	FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre 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 aprendo i momenti formativi alle famiglie e 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 comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Coordinatori Consigli di classe Scuola Primaria e Secondaria di I grado	Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento. Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

	Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D.A. pluridisciplinari). Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea. Collaborare con il Referente Covid di plesso. Coordinatore Educazione civica.
Coordinatori Intersezione Infanzia e Interclasse Primaria	Coordina le attività di programmazione di intersezione/interclasse.
Coordinatori dipartimenti disciplinari secondaria I grado	Coordina le attività di programmazione dei dipartimenti disciplinari di scuola secondaria I grado.
Referente INVALSI	Promuove l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati.
Referente DSA d'istituto	Diffondere informazioni circa le disposizioni normative vigenti. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica. Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA. Offrire supporto agli insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti. Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto. Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore. Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento. Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche. Fare da mediatore tra famiglia, studente e strutture del territorio. Promuovere progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento. Componente del G.L.I. Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
Responsabili: • **laboratorio informatico** • **laboratorio scientifico** • **laboratorio musicale** • **palestra e attrezzature sportive**	Impiego ottimale del/dei laboratorio/i. Eventuale adeguamento del regolamento d'uso dei medesimi. Arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni. Richiesta di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore S.G.A.). Segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali situazioni di rischio. Breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.), necessaria al discarico inventariale del bene. In qualità di sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio: - aggiornamento dei beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene e numero d'inventario; - segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitino di manutenzione; - in caso di guasti (ed in attesa di riparazione) la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio; - segnalazione di eventuali situazioni di rischio.
Responsabili Biblioteca/Qloud.scuola	Coordinamento delle attività di funzionamento della Biblioteca d'istituto: orari di apertura, prestiti, rinnovo e potenziamento delle dotazioni librarie. Favorire forme di fruizione delle biblioteche per le scuole dell'Istituto. Catalogare e diffondere le proposte didattiche, formative, culturali. Curare l'apertura delle biblioteche scolastiche al territorio. Curare i raccordi con le biblioteche e le iniziative specifiche del territorio. Agevolare la percezione della biblioteca scolastica come presidio culturale nel territorio. Coordina interventi mirati alla promozione della lettura. Gestione della piattaforma Qloud
Referente educazione alla salute e all'ambiente	Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e all'ambiente. Promuove la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute e all'ambiente. Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di

	interventi specifici. Collabora con gli operatori ASP. Diffonde le buone prassi.
Referente legalità e educazione stradale	Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi alla Legalità e all'Educazione stradale. Promuove la partecipazione ai corsi di formazione relativi alla Legalità e all'Educazione stradale. Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici. Diffonde le buone prassi.
Referente regolamenti	Coordina l'aggiornamento/integrazione del Regolamento d'Istituto, Regolamento di disciplina e Patto educativo di corresponsabilità.
Referente Ed. civica	Coordina l'aggiornamento/integrazione del curricolo di Ed. civica.
Referente Sicurezza e Privacy	Coadiuvare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'adempimento degli obblighi previsti dal Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro. Coadiuvare il Titolare del Trattamento dati nell'adempimento degli obblighi previsti dal GDPR.
Referente Festa dell'autonomia L.R. 31/05/2011 N. 9	Coordina le attività inerenti la Festa dell'Autonomia siciliana del 15 maggio.
Referente per le azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	Coordina il team a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
Team a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo	Partecipare alla FORMAZIONE E-LEARNING SU PIATTAFORMA ELISA. Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. Il Team si riunirà durante l'anno per la pianificazione delle attività e potrà essere, eventualmente, allargato alla componente ASL (neuropsichiatra infantile), alla componente genitori (max due rappresentanti) e a figure esterne provenienti dalle Forze dell'Ordine, dalle Associazioni operanti nel settore o rappresentanti del Miur. In attuazione del PTOF il team opererà alla: - Creazione sul sito istituzionale di un'apposita sezione che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale; - Predisposizione di un modello, reperibile on-line sul sito della Scuola (sezione modulistica), per la segnalazione di eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti; - Pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. Nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" verrà promossa una riflessione in tutte le classi; - Partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; - Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; - Utilizzo e divulgazione tra gli insegnanti di iGloss@1.1 per l'ABC dei comportamenti devianti e dei risvolti socio-giuridici; - Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti.
Commissione PTOF e Curricolo	Aggiornare e predisporre la stesura del PTOF e dei regolamenti secondo le indicazioni del Collegio dei docenti. Definire in équipe le modalità di monitoraggio e valutazione in itinere e finale del PTOF. Collaborare alla redazione e alla stesura della rendicontazione sociale. Promuovere la progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curricolo e dell'innovazione metodologico-didattica. Curare l'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti e l'elaborazione di protocolli comuni di valutazione.

	Collabora con le commissioni Educazione Civica e Ambienti digitali.
Commissione Uscite didattiche e viaggi di istruzione	Individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i consigli di classe/interclasse/intersezione. Formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione annuale. Coordina le procedure per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per la redazione di modulistica e lavori affini. Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa. Il DSGA affianca la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il DS.
Commissione Formazioni classi/sezioni iniziali	Monitoraggio delle iscrizioni. Formazione delle classi prime in base ai criteri elaborati dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)	Autovalutazione d'istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio scolastico. Elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del Rapporto di autovalutazione (RAV). Individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento. Elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano di Miglioramento (PDM).
Commissione Orario	Formulazione di una proposta di orario scolastico per la scuola Primaria e Secondaria I grado.
Docente tutor per il personale neoassunto	Ha il compito di sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. Facilitatore dei rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso alle informazioni.
Referente Progetto	Programmare e gestire le attività inerenti il progetto.
Gruppo di lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)	Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. 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 (entro il mese di giugno). Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola. 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 dei singoli alunni e delle classi. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI Operativi. Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
G.O.S.P. (Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico)	Operare per la prevenzione e il contrasto al fenomeno della dispersione scolastica, proporre attività di prevenzione e recupero volte a contenere e ridurre le situazioni di disagio e a favorire il successo formativo di tutti gli allievi attraverso: monitoraggio, analisi delle problematiche emergenti e dei bisogni, raccolta delle segnalazioni dei casi altamente problematici, raccordo con l'Osservatorio d'Area, con l'Equipe Psicopedagogica Territoriale e partecipazione alle iniziative di coordinamento, raccordo e progettazione territoriale con gli altri G.O.S.P. Partecipare alle riunioni dell'Osservatorio di Area e alle attività promosse dalle Reti per l'Educazione Prioritaria (R.E.P.). Individuare, di concerto con il Coordinatore dell'Osservatorio di Area, l'Equipe Psicopedagogia Territoriale (E.P.T.) e le Reti per l'Educazione Prioritaria (R.E.P.), le iniziative da attivare nel territorio al fine di affrontare i fenomeni di dispersione scolastica e di disagio socio-educativo. Raccogliere dati quanti-qualitativi per il monitoraggio dei fenomeni connessi alla dispersione scolastica. Sostenere le iniziative interistituzionali promosse dall'Osservatorio individuando e attivando forme di raccordo con organismi che

	erogano servizi socio-educativi. Collaborare per la realizzazione di Progetti (EE.LL., M.I.U.R., A.S.P., PON, POR, Enti, Associazioni del Privato Sociale, Volontariato) per segmenti relativi al disagio infanto/giovanile, alla continuità formativa orizzontale e verticale (scuola/territorio –scuola/scuole).
Comitato di valutazione dei docenti	Espressione del 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 tutor del neo immesso. Valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto. Riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
Commissione elettorale	Compiti previsti dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215 **"**Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".
Organo di garanzia	L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR n. 249/1998, modificato dal DPR n. 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.