

## FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

ORGANISMI GESTIONALI	ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	FIGURE GESTIONALI
<p>➤ <b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> Fissa gli indirizzi generali degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economicofinanziaria. Approva il PTOF</p> <p>➤ <b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b> Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione</p> <p>➤ <b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE INTERCLASSE/CLASSE</b> Formula proposte sull'azione educativa e sulla sperimentazione; verifica l'andamento didattico delle classi.</p>	<p>➤ <b>COMMISSIONI</b> ➤ <b>GRUPPI DI LAVORO</b> ➤ <b>DIPARTIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione PTOF</li> <li>- Commissione Orario</li> <li>- Commissione didattica per competenze</li> <li>- Commissione educazione civica</li> <li>- Commissione aggiornamento regolamento d'istituto</li> <li>- Commissione Valutazione</li> <li>- Nucleo Interno di Valutazione</li> <li>- Gruppo di lavoro per l'Inclusione</li> <li>- Dipartimenti disciplinari di Scuola Secondaria di primo Grado:</li> <li>- <i>DIPARTIMENTO AREA LINGUISTICA / SCIENZE UMANE</i></li> <li>- <i>DIPARTIMENTO AREA TECNICO /MATEMATICA</i></li> <li>- <i>DIPARTIMENTO AREA LINGUE COMUNITARIE</i></li> <li>- <i>DIPARTIMENTO LINGUAGGI NON VERBALI</i></li> <li>- <i>DIPARTIMENTO SOSTEGNO</i></li> </ul> <p>Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Sia le Commissioni che i Gruppi di lavoro favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti; sono costituite da docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria; ne è responsabile la "Funzione strumentale" o un docente coordinatore di progetto e si occupano di particolari aspetti ben definiti. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.</p> <p>Le <b>COMMISSIONI</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;</i></li> <li>- <i>analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;</i></li> <li>- <i>predisporre materiale;</i></li> <li>- <i>presentare al Collegio proposte.</i></li> </ul> <p><b>IGRUPPI DI LAVORO/STUDIO</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- N. 2 docenti collaboratori del Dirigente Scolastico</li> <li>- N. 5 Docenti responsabili di plesso</li> <li>- Docenti referenti per la sicurezza</li> <li>- Docenti funzioni strumentale al PTOF</li> <li>- Coordinatori di Commissione</li> <li>- Responsabili di progetto e di gruppi di lavoro</li> <li>- Direttore dei servizi amministrativi</li> <li>- Assistenti amministrativi</li> </ul>

- *presenziano agli incontri che vengono stabiliti*
- *verbalizzano gli incontri*

## **FUNZIONIGRAMMA**

<b>FIGURE</b>	<b>FUNZIONI ED AREE DI COMPETENZA</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto.</li> <li>- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</li> <li>- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.</li> <li>- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi</li> <li>- È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi</li> <li>- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.</li> <li>- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.</li> <li>- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.</li> <li>- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</li> </ul>
<b>N. 2 collaboratori del Dirigente Scolastico</b>	<p>Essi collaborano nella conduzione organizzativa della scuola con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione diretta e fiduciaria;</li> <li>- sostituzione del dirigente;</li> <li>- collaborazione per il raccordo scuola-territorio;</li> <li>- attività di supporto digitale;</li> <li>- predisposizione di strumenti organizzativi per il funzionamento della scuola;</li> <li>- promozione delle attività che favoriscono innovazione e ricerca;</li> <li>- collaborazione per la diffusione di materiali progettuali, didattici, di ricerca-azione e documentali.</li> <li>- promozione di contatti con altre scuole o istituti;</li> <li>- coordinamento di attività culturali e ricreative.</li> </ul>
<b>N. 5 Responsabili di plesso</b>	<p>I responsabili di plesso, su delega del Dirigente Scolastico, hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";</li> <li>- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li> <li>- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;</li> <li>- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;</li> <li>- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/Intersezione/Interclasse;</li> <li>- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li> <li>- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;</li> <li>- segnalare eventuali situazioni di rischio, con tempestività;</li> <li>- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. ;</li> <li>- essere punto di riferimento organizzativo;</li> <li>- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;</li> <li>- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di</li> </ul>

	<p>funzionamento della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</li> <li>- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</li> <li>- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;</li> <li>- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;</li> <li>- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;</li> <li>- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</li> <li>- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.</li> </ul>
<b>Funzioni strumentali al PTOF</b>	<p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale.</p> <p>Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico.</p>
<b>Coordinatore di Commissione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone la convocazione delle riunioni e stabilisce l'o.d.g.</li> <li>- Svolge un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione.</li> <li>- Redige verbale scritto degli incontri.</li> <li>- Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell'attività della Commissione. Informa i docenti dell'Istituto delle realizzazioni della commissione.</li> <li>- Avanza proposte al Collegio dei docenti.</li> </ul>
<b>Coordinatore di Intersezione Interclasse Classe</b>	<p>I coordinatori di intersezione, di interclasse, di classe, su delega del Dirigente Scolastico, hanno il compito di coordinare le azioni in merito alla formulazione di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di iniziative di sperimentazione; di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; in particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e valutazione. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei docenti.</p>
<b>Coordinatore di Dipartimento</b>	<p>I coordinatori di Dipartimento per la Scuola Secondaria, presenti nelle aree Linguistica-Scienze umane, Scientifica-Tecnologica, Linguaggi non verbali, Lingue Comunitarie, Inclusione hanno il compito di coordinare gli incontri disciplinari e di verbalizzare le decisioni concordate e comunicarle al dirigente scolastico.</p>
<b>Coordinatore di Progetto/area di Progetto</b>	<p>Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF ed altro); ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.</p>
<b>Staff del Dirigente Scolastico</b>	<p>Collaborazione con il Ds – sostituzione del Dirigente Scolastico – supporto al coordinamento gestionale/organizzativo/didattico/progettuale/ dell'Istituzione Scolastica - coordinamento delle attività del Piano triennale dell'offerta formativa - monitoraggio intermedio e finale del PTOF- supporto ai processi gestionali/organizzativi dei diversi plessi della Scuola.</p>
<b>Responsabili di Laboratorio</b>	<p>I responsabili dei laboratori hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001);</li> <li>• curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;</li> <li>• indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;</li> <li>• formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne</li> </ul>

	<p>fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;</li> <li>controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;</li> <li>partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica in-terna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).</li> </ul>
<b>Coordinatore di classe dell'Educazione Civica</b>	<p>Coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.</p>
<b>Referente di Istituto Dell'Educazione Civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze</li> <li>Coordina e attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica</li> <li>-Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF</li> <li>Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</li> <li>Cura 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> <li>Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.</li> </ul>
<b>Referente per la formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento/formazione del personale anche in rete con altre Scuole;</li> <li>Coordina tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti;</li> <li>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione delle piattaforme digitali;</li> <li>mantiene i contatti con i referenti delle altre Istituzioni Scolastiche all'interno della rete di Ambito e delle reti di scopo;</li> <li>coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle azioni concernenti l'attivazione di corsi di formazione.</li> </ul>
<b>Referente attività motorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura il coordinamento delle attività motorie della Scuola, ciascuna per il proprio ordine di Scuola.</li> </ul>
<b>Referente biblioteca/archivio/sussidi/progetti lettura</b>	<p>Il Referente Biblioteca e sussidi svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provvede all'allestimento della biblioteca;</li> <li>cura la ricognizione e la catalogazione dei libri e di altri sussidi;</li> <li>provvede ad incrementare il patrimonio della biblioteca;</li> <li>analizza le proposte del territorio</li> <li>selezionare il materiale da proporre ai docenti;</li> <li>controlla lo stato del patrimonio librario.</li> <li>controlla il registro prestiti.</li> </ul>
<b>Referente BES/DSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornisce supporto ai docenti per la rilevazione degli alunni BES, la predisposizione del Piano didattico personalizzato di classe e/o individuale;</li> <li>offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</li> <li>funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori sanitari, EE.LL e altre agenzie formative;</li> <li>partecipa ad iniziative di formazione/aggiornamento e a conferenze di servizio;</li> <li>cura la documentazione;</li> <li>lavora in stretta collaborazione con il dirigente scolastico e le docenti F.S.</li> </ul>

<b>Referente sito web della Scuola</b>	Cura la gestione del sito web per la parte relativa alla documentazione didattica in raccordo con tutti i docenti per la raccolta del materiale didattico e con l'ufficio di Segreteria.
<b>Centro Sportivo Scolastico</b>	Le attività del CSS integrano il percorso formativo delle ore curricolari di Educazione fisica e contribuiscono allo sviluppo di una cultura sportiva del movimento e del benessere, educando ad una sana competizione in funzione di una crescita personale
<b>Animatore digitale</b>	Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.
<b>Team per l'Innovazione digitale</b>	Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

<b>AREA 1. GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione, integrazione, progettazione, coordinamento delle attività del Piano triennale dell'offerta formativa.</li> <li>- Cura delle fasi della stesura del P.T.O.F.</li> <li>- Realizzazione di un prospetto sintetico del PTOF.</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni istituzionali in raccordo con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico.</li> <li>- Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<b>AREA 2. SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE/INVALSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto ed assistenza informatica ai docenti.</li> <li>2. Coordinamento dello svolgimento delle prove INVALSI con funzione di supporto tecnico.</li> <li>3. Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<b>AREA 3. SOSTEGNO AGLI ALUNNI: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI"</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività relative agli alunni disabili</li> <li>2. Cura dei rapporti con l'ASL e con gli Enti del Territorio.</li> <li>3. Supporto all'handicap, all'organizzazione e gestione della documentazione educativa, progettazione, attività di coordinamento, pianificazione e calendarizzazione delle specifiche attività</li> <li>4. Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proposte di modalità/strategie di prevenzione/soluzione.</li> <li>5. Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio.</li> <li>6. Ripartizione delle ore dei docenti di sostegno d'intesa con il Dirigente Scolastico.</li> <li>7. Collaborazione per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica</li> <li>8. Coordinamento dei GLO operativi e del GLI d'Istituto.</li> <li>9. Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP.</li> <li>10. Cura del passaggio degli alunni ad altro ordine di scuola in raccordo con la funzione strumentale "Continuità/Orientamento".</li> <li>11. Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico.</li> </ol>
<b>AREA 4. "RAPPORTI CON IL TERRITORIO-CONTINUITA' E ORIENTAMENTO"</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento.</li> <li>2. Attuazione di iniziative e di continuità atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro.</li> <li>3. Promozione e coordinamento della progettualità di raccordo tra i diversi gradi di scuola.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Promozione e progettazione delle attività di continuità orizzontale in rete con le scuole del territorio.</li> <li>5. Informazione su scuole/ territorio.</li> <li>6. Monitoraggio degli esiti delle Istituzioni scolastiche di II Grado, e dell'efficacia dell'azione orientativa.</li> <li>7. Coordinamento progetti cinema/teatro/educazione alla salute/educazione ambientale proposti da enti/associazioni</li> <li>8. Partecipazione ad incontri promossi sul tema attinente l'area della funzione strumentale.</li> <li>9. Cura dell'informazione ai colleghi, agli alunni delle terze e ai loro genitori sulle iniziative svolte dalle Scuole Secondarie di Secondo Grado.</li> <li>10. Cura dei rapporti con il territorio (Scuole, Enti e soggetti istituzionali, culturali, sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF)</li> <li>11. Coordinamento con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico.</li> </ol>
--	--

### **COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

<b>COMMISSIONE PTOF</b>	<p>La Commissione coadiuva le docent F.S. Area 1 PTOF nella elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa con particolare riferimento alla progettazione curricolare ed extracurricolare.</p> <p>Ne stabilisce le modalità per il monitoraggio e la valutazione intermedia e finale.</p> <p>Supporta il Nucleo di autovalutazione nell'attuazione del Piano di miglioramento</p>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la redazione e revisione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) in formato elettronico;</li> <li>- Procede all'aggiornamento del RAV sulla base dei dati raccolti e dei benchmark di riferimento forniti da INVALSI;</li> <li>- Individua le priorità strategiche con i relativi obiettivi di miglioramento.</li> </ul>
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIIONE</b>	<p>Il Gruppo di Lavoro per Inclusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano studenti con disabilità, di occuparsi delle problematiche relative agli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio;</li> <li>- provvede alla ripartizione delle ore dei docenti di sostegno.</li> <li>- Collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>- 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).</li> </ul>
<b>COMMISSIONE CONTINUITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno</li> <li>- Predisporre il curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede alla formulazione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale, secondo i criteri definiti dal Collegio dei docenti.</li> </ul>

<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporta le modifiche necessarie al Curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento, in coerenza ed eventuale integrazione con le Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, nonché con il documento Indicazioni nazionali e nuovi scenari, e con le Indicazioni nazionali " (D.M. 35/2020</li> <li>- Apporta le necessarie integrazioni ai criteri di valutazione degli apprendimenti allegati al Piano triennale dell'offerta formativa con specifici indicatori riferiti all'insegnamento dell'educazione civica</li> <li>- Presenta proposte di organizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica</li> </ul>
<b>COMMISSIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre le necessarie integrazioni/rettifiche/variazioni al Regolamento di Istituto.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE DIDATTICA PER COMPETENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavora in modo coordinato con tutti i Docenti.</li> <li>- Supporta il lavoro dei docenti e dei docenti referenti di dipartimento nella strutturazione e raccolta dei compiti autentici proposti.</li> <li>- Supporta la Commissione PTOF nella predisposizione della sezione del PTOF dedicata alla PROGETTAZIONE PER COMPETENZE.</li> <li>- Partecipa a eventuali incontri di formazione/aggiornamento sul tema.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prende visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procede alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, finali).</li> <li>- Pianifica la raccolta e la documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisisce dall'Ufficio di Segreteria e dai docenti delle Scuole di provenienza (attraverso schede di raccordo/griglie di passaggio e colloqui) le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali in merito a: livelli scolastici, di autonomia e di competenza raggiunti; modalità di relazione con i compagni e gli adulti di riferimento; eventuali peculiarità/particolarità segnalate.</li> <li>- Procede alla formazione dei gruppi classe/sezione tenendo conto dei criteri previsti nel Regolamento di Istituto.</li> </ul>
<b>TEAM ANTIBULLISMO / TEAM PER L'EMERGENZA</b>	<p>Il Team Antibullismo / Team per l'Emergenza ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il Presidente del Consiglio di istituto);</li> <li>- intervenire nelle situazioni acute di bullismo;</li> <li>- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;</li> <li>- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle</li> </ul>

	sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
<b>GRUPPO ACCOGLIENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone attività di raccordo e la costruzione di unità didattiche.</li></ul>

