

FUNZIONIGRAMMA – IC LEONE XIII

INCARICO DI PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
- affiancare il Dirigente Scolastico nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica e nei rapporti con Amministrazioni Comunali, MIUR, USR, UST;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei referenti di Plesso;
- tenere i rapporti con gli studenti, con le famiglie per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- collaborare con il DS e con i referenti dell'apposita commissione per la stesura del PTOF;
- partecipare ad incontri interni all'Istituto o con Enti esterni e, su delega del DS, rappresentare l'Istituto nei confronti dell'utenza;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborare nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio, comunicazioni;
- raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- garantire la presenza in Istituto, secondo necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, verificare le necessità strutturali e didattiche, riferire al dirigente sul suo andamento;
- sostituire il DS negli incontri specifici in particolare riferiti alla scuola secondaria e agli esami di stato compresa la presidenza della commissione in caso di indisponibilità dello stesso;
- partecipare alle riunioni di staff per gestire efficacemente la verticalità dell'Istituto e provvedere al suo governo complessivo, condividere le problematiche emergenti ed individuare linee risolutive positive per tutte le componenti;
- collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- curare i rapporti con l'Ente locale ed Enti territoriali per quanto di necessità e/o sulle materie di volta in volta delegate dal Dirigente Scolastico;
- controllo di materiali e documenti (verbali, calendari, circolari, ...);
- supporto all'Ufficio Didattica per la gestione del Registro Elettronico;
- si interfaccia con il secondo collaboratore del Dirigente per organizzare le attività di continuità tra la Scuola Primaria e quella Secondaria di primo grado;
- coordina le azioni di continuità tra la Scuola Infanzia e la Scuola Primaria;
- coordina le visite guidate e i viaggi di istruzione per la Scuola Infanzia e Primaria.
- Registro Elettronico Infanzia e Primaria.

INCARICO DI SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
- affiancare il Dirigente Scolastico nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica e nei rapporti con Amministrazioni Comunali, MIUR, USR, UST;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei referenti di Plesso;
- tenere i rapporti con gli studenti, con le famiglie per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- collaborare con il DS e con i referenti dell'apposita commissione per la stesura del PTOF;
- partecipare ad incontri interni all'Istituto o con Enti esterni e, su delega del DS, rappresentare l'Istituto nei confronti dell'utenza;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificare le presenze durante le sedute;
- predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborare nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio, comunicazioni;
- raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- garantire la presenza in Istituto, secondo necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, verificare le necessità strutturali e didattiche, riferire al dirigente sul suo andamento;
- sostituire il DS negli incontri specifici in particolare riferiti alla Scuola Infanzia e Primaria in caso di indisponibilità dello stesso;
- partecipare alle riunioni di staff per gestire efficacemente la verticalità dell'Istituto e provvedere al suo governo complessivo, condividere le problematiche emergenti ed individuare linee risolutive positive per tutte le componenti;
- collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- curare i rapporti con l'Ente locale ed Enti territoriali per quanto di necessità e/o sulle materie di volta in volta delegate dal Dirigente Scolastico;
- controllo di materiali e documenti (verbali, calendari, circolari, ...);
- supporto all'Ufficio Didattica per la gestione del Registro Elettronico;
- coordinamento delle attività di orientamento proposte dalle istituzioni scolastiche di secondo grado presenti nel territorio;
- si interfaccia con il primo collaboratore del Dirigente per organizzare le attività di continuità tra la Scuola Primaria e quella Secondaria di primo grado;
- coordina le visite guidate e i viaggi di istruzione per la Scuola Secondaria di primo grado;
- organizza gli esami di Stato al termine del primo ciclo.
- Referente di Plesso per la Scuola Secondaria di primo grado di Carpineto Romano.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 1: COORDINAMENTO P.O.F., AGGIORNAMENTO E CONTINUITÀ, P.T.O.F., PDM

- Revisiona, integra, aggiorna PDM. Redazione P.T.O.F. aa.ss. 2022/25.
- Gestisce la comunicazione e l'informazione interna con il coinvolgimento del Collegio Docenti ed esterna con la predisposizione di una sintesi del P.T.O.F. da consegnare alle famiglie in fase di iscrizione.
- Organizza attività di raccordo con i referenti dei dipartimenti al fine di aggiornare il curriculum verticale.
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione PTOF.
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola.
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica.
- Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa.
- Coordina il lavoro con i referenti dei progetti, le altre FS, con lo Staff di Presidenza e con la DSGA.
- Coordina e organizza le attività connesse ai progetti P.T.O.F.
- Individua le linee pedagogiche e ideologiche del P.T.O.F.
- Verifica congruenza progetti con le linee del P.T.O.F. per l'approvazione degli stessi.
- Monitora in itinere e finale tutte le proposte progettuali.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 2 VALUTAZIONE/INVALSI/AUTOVALUTAZIONE RAV- PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO

- Coordinamento delle attività di inerenti le modalità e i criteri di valutazione degli apprendimenti.
- Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività necessarie per l'elaborazione del rapporto di autovalutazione - RAV.
- Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività di valutazione per competenze, relative al processo di certificazione delle competenze.
- Sostegno al lavoro docente.
- Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI.
- Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove.
- Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con D.S. nel rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI.
- Analisi, con il Dirigente Scolastico e lo staff, dei risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e rendicontazione ai docenti in sede di collegio.
- Coordinamento con la F.S. PTOF-RAV-PDM per l'aggiornamento di RAV-NIV-e PDM.
- Coordinamento del dipartimento della Secondaria di 1° e delle programmazioni congiunte della Scuola Primaria con le seguenti attività:
 - raccolta dei materiali prodotti dai docenti.
 - raccolta degli esiti delle varie classi e restituzione ai dipartimenti per la loro analisi e il miglioramento.
 - supporto alla didattica e alla progettazione.
 - favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari.
 - facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze;

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 3 F.S. SITO WEB E AULE MULTIMEDIALI

- Revisione del sito negli aspetti contenutistici e funzionali (banner ecc.), gestione ed inserimento dei documenti e materiale vario (fotografie, filmati ecc.), gestione aule multimediali
- Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016), Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004).
- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione.
- Gestione della Piattaforma Teams di Microsoft (creazione account, creazione delle classi ecc.).
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione.
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Cura della progettualità relativa al settore di competenza.
- Individua proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
- Coordina la gestione delle aule multimediali collocate nei plessi.
- Gestione Registro elettronico Scuola Secondaria 1° con i seguenti compiti:
 - Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico.
 - Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico gestendo i rapporti con il gestore del servizio.
 - Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Classeviva relativi a:
 - operazioni preliminari – area alunni
 - orario scolastico
 - assegnazione orario classi
 - assegnazione insegnanti /materie
 - materia sostegno: impostazioni per alunni diversamente abili

INCARICO REFERENTE DI PLESSO

I compiti assegnati ai referenti di per tutti gli ordini di scuola sono i seguenti:

- 1) Contatti continuativi con il dirigente, i docenti collaboratori e la segreteria per:
 - organizzazione per la sostituzione dei docenti assenti;
 - ritiro circolari e comunicazioni;
 - consegna in segreteria degli elenchi firma p.p.v., qualora richiesto, nei tempi previsti;
 - tenuta documenti del plesso (circolari, documenti sicurezza, comunicazioni, ...);
 - raccolta e consegna in segreteria dei verbali Consigli di interclasse/intersezione entro cinque giorni dalla data del consiglio stesso;
 - richieste di manutenzione o sostituzione arredi;
 - coordinamento con la Presidenza, in casi eccezionali, all'ingresso di automezzi nel cortile della scuola;
 - richiesta di autorizzazione per iniziative didattiche e progettuali occasionali che prevedano la presenza di estranei nel plesso.
- 2) Collaborazione con R.S.P.P. (D. Lgs. 81/2008 e seguenti):
 - rilettura, controllo ed eventuale correzione del piano di evacuazione;
 - tenuta della documentazione riguardante la sicurezza;
 - incontri con operatori all'interno della scuola;
 - organizzazione delle prove di evacuazione in raccordo con il coordinatore della sicurezza;
 - segnalazione di elementi/situazioni di rischio e pericolo;
 - attivazione e condivisione con il personale del plesso di misure e comportamenti volti a prevenire e/o a ridurre gli elementi di rischio e pericolo.

3) Organizzazione scolastica:

- rapporti quotidiani con insegnanti, responsabili dei sussidi, operatori addetti all'assistenza, collaboratori scolastici, personale di cucina, genitori degli alunni per il buon funzionamento della scuola;
 - collaborazione per organizzare le ore di recupero dei permessi brevi (prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni);
- 4) Accoglienza nella scuola e supporto al Dirigente Scolastico negli incontri con i tecnici del Comune per la manutenzione degli edifici scolastici.
 - 5) Partecipazione a riunioni di coordinamento.
 - 6) Collaborazione nell'organizzazione dell'Open Day e delle iniziative destinate ai genitori degli alunni nuovi iscritti.
 - 7) Coordinamento degli incontri di interclasse/intersezione.
 - 8) Coordinamento attività di continuità Infanzia-Primaria-Secondaria di primo grado.

INCARICO DI REFERENTE TEAM DOCENTI SCUOLA INFANZIA

- 1) Tenere i rapporti Scuola-Famiglia:
 - contattare e incontrare i genitori degli alunni in particolare con problemi di comportamento segnalati dal consiglio di classe per riferire quanto emerso e concordare strategie di intervento (particolare attenzione e cura sarà rivolta ai nuovi inseriti, agli alunni con D.S.A, agli stranieri, agli alunni con B.E.S);
 - assicurarsi che i genitori degli alunni con disabilità siano avvisati con anticipo delle date dei Gruppi Operativi, interagendo con insegnante di sostegno/educatore;
- 2) Farsi portavoce di particolari situazioni, esigenze o problemi degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di consiglio e direttamente al dirigente scolastico o al Referente di Plesso.
- 3) Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
- 4) Partecipare agli incontri con operatori e specialisti esterni e supportare la docente F.S. per l'Inclusione, nel coordinamento degli incontri di GLHO.
- 5) Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al Referente di Team è affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila secondo un criterio prestabilito e condiviso con la classe (es. banco vicino alla porta e quello in fondo all'aula) e gli accompagnatori degli alunni disabili, verificare la presenza e l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure di evacuazione e sui comportamenti corretti da adottare in tali situazioni.

INCARICO DI REFERENTE TEAM DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

- 1) Monitorare la frequenza degli alunni informando tempestivamente il dirigente in caso di assenze prolungate in modo da rendere efficace la vigilanza sull'obbligo scolastico.
- 2) Tenere i rapporti Scuola-Famiglia:
 - contattare e incontrare i genitori degli alunni in particolare con problemi di apprendimento/comportamento segnalati dal consiglio di classe per riferire quanto emerso e concordare strategie di intervento (particolare attenzione e cura sarà rivolta agli alunni ripetenti, ai nuovi inseriti, agli alunni con D.S.A, agli stranieri, agli alunni con B.E.S);
 - assicurarsi che i genitori degli alunni con disabilità siano avvisati con anticipo delle date dei Gruppi Operativi, interagendo con insegnante di sostegno/educatore;
 - informare periodicamente le famiglie sul numero delle assenze.
- 3) Farsi portavoce di particolari situazioni, esigenze o problemi degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di consiglio e direttamente al dirigente scolastico o al Referente di Plesso. – Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale

svolgimento delle lezioni.

- 4) Stendere i giudizi globali degli alunni.
- 5) Partecipare agli incontri con operatori e specialisti esterni e supportare la docente F.S. per l'Inclusione, nel coordinamento degli incontri di GLHO.
- 6) Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al Referente di Team è affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila secondo un criterio prestabilito e condiviso con la classe (es. bancovicino alla porta e quello in fondo all'aula) e gli accompagnatori degli alunni disabili, verificare la presenza e l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure di evacuazione e sui comportamenti corretti da adottare in tali situazioni
- 7) Redigere il verbale della programmazione settimanale su registro online.

INCARICO DI COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

I compiti affidati al coordinatore sono i seguenti:

- 1) Monitorare la frequenza degli alunni informando tempestivamente il dirigente in caso di assenze prolungate in modo da rendere efficace la vigilanza sull'obbligo scolastico
- 2) Tenere i rapporti Scuola-Famiglia:
 - Contattare e incontrare i genitori degli alunni in particolare con problemi di apprendimento/comportamento segnalati dal consiglio di classe per riferire quanto emerso e concordare strategie di intervento (particolare attenzione e cura sarà rivolta agli alunni ripetenti, ai nuovi inseriti, agli alunni con D.S.A, agli stranieri, agli alunni con B.E.S).
 - Assicurarsi che i genitori degli alunni con disabilità siano avvisati con anticipo delle date dei Gruppi Operativi, interagendo con docente di sostegno/educatore.
 - Informare periodicamente le famiglie sul numero delle assenze al fine di evitare la compromissione della validità dell'anno scolastico.
- 3) Farsi portavoce di particolari situazioni, esigenze o problemi degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di consiglio e direttamente al Dirigente Scolastico o alla vicaria.
- 4) Coordinare le assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- 5) A livello di singolosalunno raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi pluridisciplinari ed interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.
- 6) Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
- 7) Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il consiglio di classe, secondo le sotto-elencate linee guida:
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo.
 - Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico.
 - Numero di assenze in generale.
 - L'esistenza o meno di gruppi dominanti ed i conseguenti comportamenti.
 - Bisogno di corsi di recupero in itinere, pause didattiche ed interventi di consolidamento.
 - Sviluppo sulla progettazione: progetti educativi, integrativi, ...
- 8) Occuparsi della tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata.
- 9) Stendere i giudizi globali degli alunni e collaborare con l'insegnante di sostegno nella stesura dei P.E.I per alunni certificati ed elaborare il P.D.P per alunni con D.S.A insieme ai docenti di italiano, matematica e sostegno da presentare in C.d.C. ad inizio anno scolastico, nonché incontrarsi periodicamente per verifica/adeguamento di tali documenti.
- 10) Predisporre e consegnare ai genitori il consiglio orientativo (classi terze) e la relazione finale (classi terze).
- 11) Partecipare agli incontri con operatori e specialisti esterni e supportare la docente F.S. per l'Inclusione nel coordinamento degli incontri di GLO.
- 12) Coordinare le attività didattiche della classe, condividere le informazioni e accordarsi con i colleghi anche per le iniziative

e i percorsi interdisciplinari e le unità di apprendimento.

- 13) Coordinare e controllare la distribuzione degli carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici.
- 14) Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila secondo un criterio prestabilito e condiviso con la classe (es. banco vicino alla porta e quello in fondo all'aula) e gli accompagnatori degli alunni disabili, verificare la presenza e l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure di evacuazione e sui comportamenti corretti da adottare in tali situazioni; il coordinatore inoltre predisporrà ed esporrà in aula i gruppi nominativi degli alunni da affidare ai docenti di altre classi in caso di necessità di smembramento del gruppo classe. (In allegato i nominativi dei referenti di team).

INCARICO DI REFERENTE DECORO SPAZI INTERNI ED ESTERNI

- Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in accordo con i preposti, il RLS e il responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza.
- Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte;
- adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;
- Collaborare con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sedi scolastiche alla L.81/08, partecipa all'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Cura i progetti finalizzati alla riqualificazione degli ambienti interni ed esterni alla scuola.
- Coordina le attività finalizzate al decoro degli ambienti scolastici.

INCARICO REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

- Partecipa a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di Corresponsabilità.

INCARICO REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO.

- Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo.
- Attiverà sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.
- Promuoverà lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni.
- Darà attuazione ai progetti di educazione alla legalità, come previsto dalla FS ricoperta, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica.
- Informerà il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica.

INCARICO REFERENTE INCLUSIONE E SOSTEGNO DEGLI ALUNNI. COORDINAMENTO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO DEI BAMBINI ADOTTATI.

- Organizzazione attività di sostegno e coordinamento dei docenti di sostegno.
- Collaborazione con il Dirigente nell'assegnazione dei docenti agli alunni certificati e nella distribuzione nelle classi.
- Coordinamento con i responsabili della formazione classi.
- Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività necessarie per l'elaborazione del Piano Inclusion.
- Coordinamento GLI- GLO, Organizzazione del G.L.O., coordinamento dei verbali, predisposizione della modulistica per la stesura del P.E.I. e del Piano Personalizzato degli alunni con D.S.A. e B.E.S..
- Collaborazione con la Dirigenza e la segreteria, i referenti e i responsabili di plesso per richiesta organico, per gestione documentazione.
- Gestione della documentazione generale H-DSA-BES (PEI, PDP, Modulistica, protocolli...).
- Raccordo scuola -famiglia- servizi- vari specialisti.
- Predisposizione protocollo alunni adottati secondo le Linee Di Indirizzo Per Favorire Il Diritto Allo Studio Degli Alunni Adottati del MIUR del 2014.
- Organizzazione, coordinamento e gestione delle attività riguardanti i progetti di integrazione e/o direcupero. Gestione e coordinamento del G.L.I. (Gruppo per l'inclusione).
- Informazione, consulenza e coordinamento per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati.
- Coordinamento con la Funzione Strumentale "AREA 2 VALUTAZIONE/INVALSI/AUTOVALUTAZIONE RAV- PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO", con riferimento al primo grado.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Si occupa di realizzare le attività necessarie per l'elaborazione del P.I., di predisporre la modulistica relativa all'individuazione dei BES, dell'organizzazione, coordinamento e gestione delle attività riguardanti i progetti di inclusione scolastica.

COMMISSIONE PTOF

Lavoro di supporto alla stesura e aggiornamento del PTOF.

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE

Ha una funzione rilevante in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

