

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI	PROPOSTE
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Collabora con il Dirigente su compiti assegnati. Coordina le attività di tutti gli organi. Controlla i processi avviati. Organizza le risorse umane e finanziarie. Collabora alla stesura e organizzazione dell'orario.	1° collaboratore 2° collaboratore	
COORDINATORI	Segnalano ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno della Classe. Coordinano il lavoro preparatorio alla riunione delle equipe pedagogiche Curano la corretta trasmissione delle informazioni fra Scuola e Famiglie. Provvedono alla consegna delle schede al termine dei quadrimestri.		
COORDINATORE DI PLESSO	Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Gestisce le giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate degli allievi; Propone provvedimenti al DS in caso di segnalazioni disciplinari, dopo aver acquisito il parere del coordinatore di classe; Vigila sul rispetto del regolamento; Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;	Plesso Via Veronese Plesso Via Nanni	

	Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; Tiene contatti con i genitori, su segnalazione degli insegnanti/ coordinatori, nel caso di comportamenti anomali degli allievi; Assume tutte le decisioni ritenute opportune, anche di tipo logistico-organizzative; Relaziona periodicamente al DS sull'andamento del Plesso; Organizza, in collaborazione con i collaboratori del D.S. il Piano delle attività, in applicazione dei criteri stabiliti dagli OO.CC; Segnala ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno delle Classi Coordina il lavoro preparatorio alla riunione delle equipe pedagogiche; Cura la corretta trasmissione delle informazioni fra Scuola e famiglie. Tiene le eventuali assemblee dei genitori del plesso in collaborazione con i collaboratori del D.S. Segnalano ai colleghi eventuali problemi sorti all'interno della Classe. Coordinano il lavoro preparatorio alla riunione delle equipe pedagogiche Curano la corretta trasmissione delle informazioni fra Scuola e famiglie.		
RESPONSABILE SITO WEB	Aggiornare e rendere efficiente il sito della scuola (ottimizzazione e ampliamento del sito; codifica e		

	pubblicazione di documenti quali circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari, lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso, etc., da rendere pubblici sul web).		
RESPONSABILE SUB CONSEGNATARIO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E SUSSIDI MULTIMEDIALI.	1. controllare ad inizio anno scolastico le condizioni del materiale esistente; 2. denunciare tempestivamente al Direttore SGA gli eventuali eventi dannosi, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verificare se e cosa è stato sottratto; 3. organizzare la fruizione dei beni, in modo che ogni disfunzione ed eventuali ammanchi vengano subito evidenziati e segnalati al Direttore SGA, 4. verificare lo stato dei laboratori e fornire al Direttore SGA informazioni sulle necessità di intervento di manutenzione o riparazione e/o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o smarriti in modo che ogni anomalia alle apparecchiature venga tempestivamente segnalata e rimossa; 5. avanzare proposte di fornitura e di acquisto dopo che sono state valutate dai dipartimenti disciplinari; 6. verificare l'adeguatezza del regolamento di accesso al laboratorio di informatica e verificare che lo stesso venga applicato e rispettato, (ad es., predisporre il registro settimanale delle prenotazioni del laboratorio di informatica); 7. Ripulire i "desktops" e cartelle da file obsoleti e aggiornare antivirus e programmi dei computer del laboratorio e delle aule, dei Monitor Interattivi e dei computer in aula docenti;	Via Nanni Via Veronese	

Referenti per il bullismo e cyberbullismo	Promuovere e sostenere le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo		
Team antibullismo/Team per l’Emergenza,	Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto); Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo; Coordinare e organizzare attività di prevenzione; Valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (Trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio; Monitorare l’efficacia degli interventi; Comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI. Il Gruppo di Lavoro inoltre: Coordinerà e promuoverà le attività di formazione, Collaborerà all’aggiornamento del documento di ePolicy d’istituto, tenendo conto dell’eventuale sviluppo di un curriculum digitale, Monitorerà il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola		
RESPONSABILE PALESTRA	Avrà cura di coordinare ed organizzare l’utilizzo della palestra		
TUTOR DOCENTI ANNO PROVA			

COMMISSIONE PTOF	Formula proposte di aggiornamento POF sulla base degli indirizzi posti dal Coll. Doc. Cura la redazione ed aggiornamento del documento relativo al PTOF sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle indicazioni del Collegio dei Docenti.	Funzione Strumentale Area 1-2-3-4	
COMMISSIONE FINANZIAMENTI MATERIALE DIDATTICO ED ACQUISTI	E' composta da un docente per ogni plesso e si occupa di conoscere e rendere noto il materiale in possesso della scuola; si occupa della definizione dei criteri generali della suddivisione dei finanziamenti e per la valutazione della proposte di spesa e di acquisto di beni da parte dei vari plessi. Verifica gli acquisti e ne da comunicazione ai docenti interessati. Raccordo con gli uffici amministrativi per l'accertamento della disponibilità finanziaria.	COORDINATORI DI PLESSO E COLLABORATORI DEL D.S.	
BIBLIOTECA	Provvede agli acquisti ed al prestito dei libri. Organizza e cataloga il materiale presente ed acquistato		
COMMISSIONE ELETTORALE	Organizza le elezioni degli Organi Collegiali		
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALLIEVI CON BES	Elabora progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto. Si occupa di tutte le problematiche relative agli allievi in situazione di handicap e/o di disagio. Valuta l'efficacia degli interventi adottati, verifica ed eventualmente propone adeguamenti al PEI in relazione ai risultati raggiunti, attiva scambi informativi e propone eventuali suggerimenti operativi.		
GRUPPO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO E DIDATTICO	E' composto dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori, dai responsabili di Plesso e dai docenti con incarico di Funzione Strumentale; il compito principale è quello di cogliere gli elementi critici dell'offerta formativa, proporre le soluzioni organizzative adeguate, curare la	1° Collaboratore 2° Collaboratore Coordinatori di plesso Funzioni Strumentali	

	revisione periodica dei documenti di programmazione di carattere generale (PTOF, CARTA DEI SERVIZI)		
COORDINATORI DEGLI INCONTRI PER DISCIPLINE	Traducono le linee generali deliberate dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi disciplinari. Integrano il curriculum d'Istituto. Operano scambi di esperienze e di informazioni. Progettano segmenti di programmazione di materia. Producono materiali utili alla valutazione. Stabiliscono criteri comuni nella somministrazione delle prove di verifica. Produzione di materiali di supporto didattico ai docenti ed ai Consigli di classe, alla luce dei più moderni fattori di innovazione didattica, metodologica e informatica.		
Segretario verbalizzante COLLEGIO DEI DOCENTI	Stesura verbale riunioni collegio dei docenti.		
SEGRETARI VERBALIZZANTI EQUIPES PEDAGOGICHE	Stesura verbale riunioni equipe pedagogiche.		
COMMISSIONE Aggiornamento	Dovrà curare e organizzare sulla base delle proposte del collegio: -L'auto-aggiornamento su tematiche didattiche specifiche o metodologiche che promuovano la professionalità di ognuno e soprattutto avviino un atteggiamento di confronto e di crescita professionale; -L'aggiornamento sulla base dei bisogni formativi individuati nel PTOF con il coinvolgimento di figure di supporto esterne alla scuola. Sia le iniziative di aggiornamento che quelle di auto-aggiornamento dovranno essere approvate dagli organi competenti entro il mese di novembre .	Funzione Strumentale Area 2	

COMMISSIONE SICUREZZA: RESPONSABILI Testo Unico 81/2008	Raccoglie e coordina le informazioni dei referenti di plesso riguardo le situazioni di rischio presenti nella scuola; organizza incontri tra referenti dell'Istituto Comprensivo, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali e il consulente esterno; Coordina la realizzazione dei Piani di evacuazione, i piani di emergenza e i presidi sanitari di ciascun plesso in modo che la gestione dello stesso sia il più uniformato possibile; Coordina l'aggiornamento dei registri della sicurezza di ciascun Plesso; Raccoglie dati riguardanti gli incidenti più comuni e produce dati informativi riguardo le cause più ricorrenti; Fornisce ai plessi materiali informativi riguardo ai rischi sia ai docenti, sia al personale ATA che agli alunni Organizza momenti di formazione su tematiche specifiche relative alla sicurezza.	1 docente Via Nanni 1 docente Via Veronese	
COMMISSIONE FLESSIBILITA' ORARIA	Si occupa della formulazione dell'orario scolastico		
RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE	Gestione laboratorio e coordinamento corso indirizzo musicale ivi incluse le attività propedeutiche alla formazione delle classi stesse, in collaborazione con l'Area 3.		
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Coordinare visite e viaggi d'istruzione e attività		
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	La commissione formazioni classi e il Dirigente scolastico organizzano le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.		

	Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità. Inoltre, monitora e raccoglie i dati relativi alle iscrizioni; analizza i dati relativi agli esiti degli scrutini finali e/o di eventuali corsi di recupero che dovessero attivarsi per gli alunni che conseguissero valutazioni insufficienti.		
AREA 1 - GESTIONE POF D'ISTITUTO	Il docente FS dell'area 1 dovrà interessarsi di: 1. Curare il collegamento e il coordinamento delle attività del PTOF. 2. Curare il monitoraggio costante dei progetti d'Istituto e relazionare al Collegio dei Docenti con scadenza almeno quadrimestrale sull'andamento degli stessi.		F.S. 1
	3. Promuovere iniziative utili di concerto con tutti i docenti Funzione Strumentale atte a favorire la realizzazione dei progetti e delle attività previste dal PTOF. 4. Collaborare con il D. S. al coordinamento del lavoro dei docenti Funzione Strumentale. 5. Formulare proposte di aggiornamento PTOF sulla base degli indirizzi posti dal C.d.D. 6. Curare la redazione e l'aggiornamento del documento relativo al PTOF sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto e delle indicazioni del Collegio dei Docenti. 7. Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le Aree 3 e 4. 8. Curare la compilazione, mediante inserimento dati on-line, del monitoraggio PTOF/INDIRE. 9. Curare la raccolta, la tabulazione e la trasmissione (su supporto cartaceo e multimediale) delle proposte progettuali, presentate per il successivo a.s., al Dirigente Scolastico. 10. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo PTOF, filmati e CD ROM), in collaborazione con i responsabili delle Aree 2 e 4.		

AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO/ SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Il docente FS dell'area 2 dovrà interessarsi di: 1. Sviluppare il progetto di raccordo con le scuole primarie e secondarie di secondo grado al fine di facilitare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro. 2. organizzare attività nelle classi quinte della primaria e prime della secondaria per l'accoglienza; 3. Preparare il materiale relativo agli scrutini (modelli di verbali, schede, ecc...); analizzare i risultati conseguiti (elaborazione elenchi promossi con debito, non promossi, abbandoni, ecc...) e occuparsi delle relative comunicazioni, in collaborazione con l'Area 3 e l'Area 4. COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. ♦ Raccolta ed archiviazione documentazione educativo – didattica ♦ Cura e organizzazione, sulla base delle proposte del collegio, dell'auto aggiornamento su tematiche didattiche specifiche e/o metodologiche che promuovano la professionalità di ognuno e soprattutto avviino un atteggiamento di confronto e di crescita professionale. ♦ Cura e organizzazione dell'aggiornamento sulla base dei bisogni formativi individuati nel PTOF con il coinvolgimento di figure di supporto esterne alla scuola. ♦ Accoglienza dei nuovi docenti: risposta alle attese. ♦ Monitoraggio dei bisogni dei docenti, in ordine a: a) Autoformazione/formazione, b) Progettazione curricolare, c) Didattica orientante, d) Dinamiche di gruppo, e) Socializzazione di esperienze didattiche, f) Eventuali disagi. ♦ Cura della documentazione educativa (modulistica, studi, ricerche, progetti ministeriali, iniziative che, a vario titolo, stimolino la valorizzazione della professionalità docente); Predisposizione del piano annuale di formazione.	F.S.2
--	---	--------------

	4. Organizzare le sedute informative per i genitori degli alunni delle classi quinte della scuola primaria nel periodo antecedente le iscrizioni, in collaborazione con le Aree 1, 3 e 4. 5. Revisionare la griglia di raccolta dati degli alunni provenienti dalle scuole primarie. 6. Raccogliere i dati dei risultati conseguiti dai nostri ex discenti al termine del primo anno delle scuole superiori. 7. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo PTOF, filmati e CD ROM), in collaborazione con i responsabili delle Aree 1 e 4. PROPOSTE OPERATIVE Attivazione di raccordi di continuità ed orientamento tra percorsi disciplinari ed interdisciplinari, distinti per indirizzo: ❖ Continuità: attivare momenti di raccordo con le scuole primarie ed organizzare esperienze formative in sede, con modalità da concordare in funzione di uno scambio più preciso di informazioni sulle reciproche attività didattiche e sull'offerta formativa ❖ Orientamento scolastico: stabilire dei contatti con gli Istituti superiori e con i Centri di formazione professionale, presenti sul territorio allo scopo di raccogliere informazioni e organizzare iniziative utili ad orientare gli alunni, sia per quanto riguarda il proseguimento degli studi, sia per quanto riguarda l'assolvimento dell'obbligo formativo, anche al fine di contenere la dispersione scolastica. Gli incontri tra docenti dei due ordini di scuola e successivamente tra docenti e alunni dovranno servire anche ad illustrare e concordare metodologie didattiche e valutative comuni. L'attività sarà concentrata prevalentemente nel periodo precedente le iscrizioni alle scuole successive (medie e superiori), ma continuerà per la prosecuzione delle attività intraprese anche nel rimanente periodo dell'anno scolastico.	
--	--	--

AREA 3 - TUTORING DEGLI ALUNNI:	Il docente FS dell'area dovrà interessarsi di: 1. Ascolto rivolto ai bisogni dei ragazzi, intendendo quindi l'organizzazione e l'attuazione di specifici interventi, anche mediante la predisposizione di uno sportello d'ascolto ed il coinvolgimento di figure specialistiche esterne (es. psicoterapeuta, specialisti della ASL e così via) finalizzato alla rimozione del disagio in tutte le sue espressioni, quale contributo alla formazione dell'allievo sul piano psicologico e sociologico. 2. Organizzare, d'intesa con le equipe pedagogiche, interventi e attività finalizzate all'integrazione degli alunni portatori di handicap ed extracomunitari (es. attività sportive, musicali, laboratori, ecc.). 3. Organizzare eventuali incontri tra scuola e famiglia per alunni in condizioni di disagio scolastico e/o familiare secondo le necessità. 4. Coordinamento attività formative per gli alunni. 5. Coordinamento commissioni (gruppo GLI). 6. Accoglienza degli allievi in ingresso/riorientamento in itinere/orientamento; 7. Mappatura dei bisogni formativi degli allievi, al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento, di concerto con i coordinatori di classe e di disciplina; 8. Attivazione di incontri a tema, per singoli o per gruppi classe, con esperti di strutture pubbliche, nella logica della salute psico-fisica; 9. Attivazione di incontri collettivi ed individuali con le famiglie, oltre a quelli istituzionali, per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa, con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico, come lotta alla dispersione; 10. Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le Aree 1 e 4. 11. Collaborare con l'Area 4 nella supervisione delle attività per il recupero dei Debiti Formativi. 12. Preparare il materiale relativo agli scrutini (modelli di verbali, schede, ecc...); analizzare i risultati conseguiti (elaborazione elenchi promossi con debito, non promossi, abbandoni, ecc...) e occuparsi delle relative comunicazioni, in collaborazione con l'Area 2 e l'Area 4. 13. Banca-dati delle eccellenze distintesi nella prassi scolastica, con definizione	F.S. 3
--	--	---------------

	delle competenze complementari alla formazione curricolare, su segnalazione dei docenti, in collaborazione con la F.S. Area 2.	
--	--	--

AREA 4 – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	Il docente FS dell'area dovrà interessarsi di: 1. Coordinare i rapporti con Enti pubblici (Comune, U.S.P., Aziende, altre scuole ecc...) per portare avanti esperienze didattiche e progetti in atto ed inseriti nel PTOF (Ed. stradale, Ed. ambientale, Ed. alla salute, Attività sportive, Patentino) o eventuali nuovi progetti da concordare con altre scuole o enti esterni, impegnandosi effettivamente per la loro concreta realizzazione. 2. Predisporre tutto il materiale cartaceo ed informatico per la partecipazione ai Progetti. 3. Divulgare opportunamente fra i docenti interessati le informazioni e la documentazione relative a concorsi, manifestazioni e altre iniziative che presentino una valenza didattica e formativa, proposte da Enti ed associazioni esterni. 4. Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le Aree 1 e 3. 5. Collaborare con l'Area 3 nella supervisione delle attività per il recupero dei Debiti Formativi. 6. Preparare il materiale relativo agli scrutini (modelli di verbali, schede, ecc...); analizzare i risultati conseguiti (elaborazione elenchi promossi con debito, non promossi, abbandoni,ecc...) e occuparsi delle relative comunicazioni, in collaborazione con l' Area 2 e l' Area 3. 7. Reperire informazioni sulla possibilità di ottenere nuovi finanziamenti per progetti e attività della scuola e costituire eventuali gruppi di lavoro e progettualità. 8. Raccogliere le istanze di implementazione dei contenuti curricolari in occasioni culturali proposte dal territorio, tramite la partecipazione ad eventi dentro e fuori la scuola, che non intralcino, tuttavia, la regolare prassi didattica. 9. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell'istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo PTOF, filmati e CD ROM), in collaborazione con i responsabili delle Aree 1 e 2.	F.S.4
--	--	--------------

	10. Predisporre materiale didattico informativo funzionale alla preparazione di qualsiasi visita guidata, viaggio d'istruzione, uscita sul territorio. 11. Coordinare visite e viaggi d'istruzione e attività significative quali: scambi culturali, manifestazioni sportive, incontri di gemellaggio, ecc.	
--	--	--

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare per le attività retribuite con il Fondo di Istituto.

1. Per l'individuazione del personale docente cui assegnare attività retribuite con il Fondo di Istituto il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali, se l'assegnazione è di loro competenza, si atterranno ai seguenti criteri:
 - A. Competenza professionale;
 - B. Esperienze pregresse;
 - C. Disponibilità personale;
 - D. Non eccessiva cumulabilità degli incarichi, salvo l'impossibilità di fare diversamente;
 - E. Disponibilità del docente alla flessibilità dell'orario di lavoro in cui realizzare l'attività affidatagli;
 - F. Disponibilità a spostamenti tra le sedi scolastiche dell'Istituto e in sedi esterne all'istituto stesso senza aggravio di spesa per l'Amministrazione.

a.s. 2026-2027