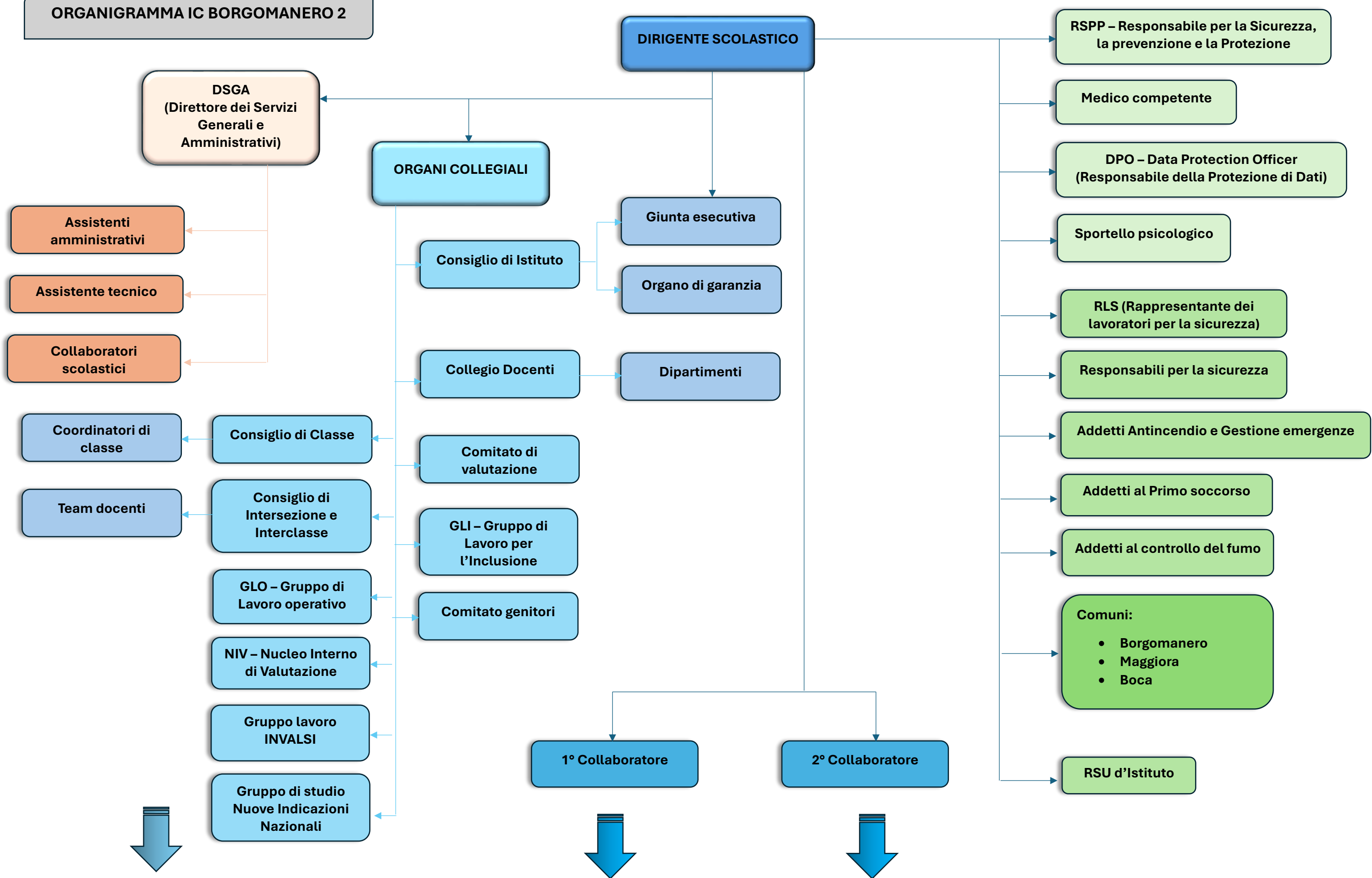
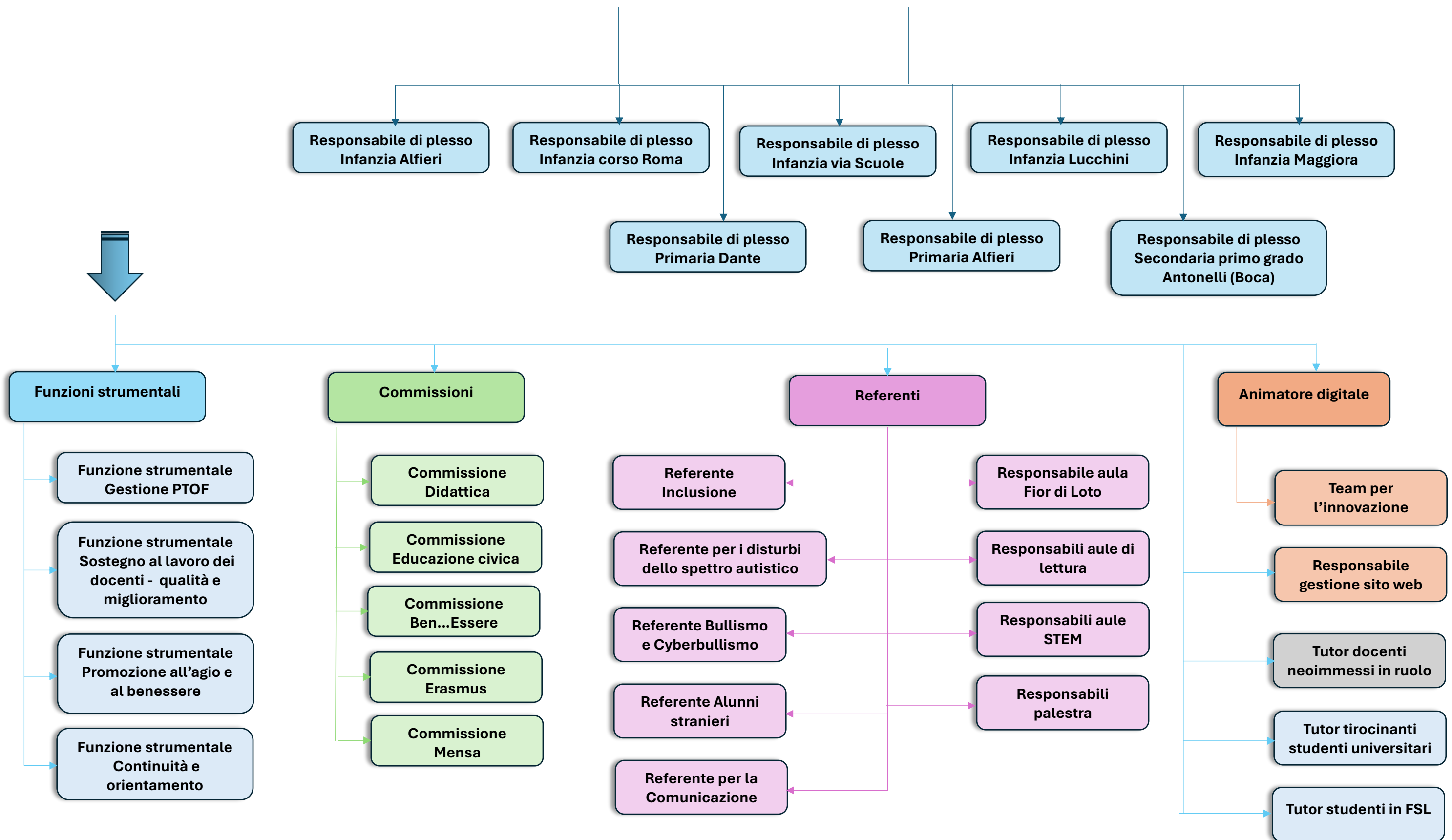


ORGANIGRAMMA IC BORGOMANERO 2





FUNZIONIGRAMMA IC BORGOMANERO 2

DIRIGENTE SCOLASTICO	PRIMO COLLABORATORE	SECONDO COLLABORATORE
Il Dirigente scolastico assicura la direzione complessiva dell'istituto, integrando le funzioni didattiche, educative, amministrative e organizzative. Garantisce l'unitarietà dell'azione educativa e l'efficacia dell'offerta formativa. Gestisce le risorse finanziarie, materiali e umane dell'istituto, valorizzando le professionalità e promuovendo un clima organizzativo collaborativo. Definisce gli indirizzi per l'elaborazione del PTOF, coordina il funzionamento degli organi collegiali e favorisce la collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica. Assume i compiti del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo la sicurezza di alunni e personale e la conformità alle norme vigenti. Promuove processi di autovalutazione e miglioramento continuo, cura la rendicontazione sociale e garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa. Rappresenta l'istituzione nelle relazioni con Enti locali, istituzioni culturali e sociali del territorio, promuovendo sinergie e progetti di rete.	Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico assume una funzione di supporto fiduciario al Dirigente Scolastico, con compiti organizzativi, gestionali e di coordinamento delle attività dell'istituto, e può sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, secondo delega. Firma atti ordinari, circolari e documenti interni delegati, esclusi quelli che comportano impegni finanziari non delegabili. Collabora con il Dirigente nella pianificazione e attuazione delle attività dell'Istituto. Predisporre, su indicazione della Dirigenza, ordini del giorno, circolari e ordini di servizio. Coordina flussi informativi interni ed esterni, cura la comunicazione con famiglie, docenti e personale amministrativo. Supporta la Dirigenza nella gestione dell'orario scolastico e delle sostituzioni dei docenti assenti. Coordina i referenti di plesso, le Funzioni Strumentali e i gruppi di lavoro, garantendo coerenza con gli obiettivi del PTOF. Rappresenta, su delega del Dirigente, l'Istituto nei rapporti con enti locali, istituzioni e associazioni del territorio. Collabora nella gestione degli aspetti legati alla sicurezza e alle emergenze scolastiche. Supporta la Dirigenza nella raccolta e nel monitoraggio delle informazioni provenienti dai plessi e dai docenti. Partecipa alla predisposizione di documenti organizzativi e didattici e promuove il miglioramento continuo dei processi scolastici.	Il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico è figura di supporto organico al/alla Dirigente e al Primo Collaboratore, cui viene affidata parte delle funzioni organizzative, didattiche e gestionali, con eventuale sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento (anche del Primo Collaboratore). Collabora con la Dirigenza nella pianificazione e attuazione delle attività dell'Istituto, nella gestione dell'orario e delle sostituzioni, nella diffusione di circolari e comunicazioni interne. Contribuisce alla stesura e aggiornamento del Piano Annuale delle Attività. Supporta il Dirigente e il Primo Collaboratore nel coordinamento dei plessi e delle Funzioni Strumentali, assicurando il corretto flusso informativo tra docenti, famiglie e segreteria. Collabora nella gestione delle emergenze e nella vigilanza sugli alunni. Favorisce la comunicazione tra le componenti scolastiche e collabora nei rapporti con enti locali e istituzioni del territorio. Cura la trasmissione delle informazioni organizzative e la predisposizione di documenti ufficiali. Collabora al monitoraggio delle attività progettuali, delle iniziative del PTOF e dei processi di miglioramento. Raccoglie segnalazioni, suggerimenti e dati utili per la valutazione e l'efficacia dell'azione educativa e organizzativa.
RESPONSABILE DI PLESSO		
Il/La Responsabile di Plesso è figura docente a cui il/la Dirigente Scolastico affida, per uno specifico plesso/sede dell'istituto, funzioni di coordinamento, raccordo e supporto all'organizzazione quotidiana. Pur non assumendo funzioni dirigenziali o gerarchiche, rappresenta un punto di riferimento interno per il buon funzionamento della scuola.		

FUNZIONI STRUMENTALI			
Funzione strumentale Gestione PTOF	Funzione strumentale Sostegno al lavoro dei docenti - qualità e miglioramento	Funzione strumentale Promozione all'agio e al benessere	Funzione strumentale Continuità e orientamento
La Funzione strumentale per la <i>gestione del PTOF</i> (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) è incaricata di supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nella progettazione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in coerenza con le finalità educative dell'Istituto, le priorità del RAV e le azioni del Piano di	La Funzione strumentale per il <i>sostegno al lavoro dei docenti, qualità e miglioramento</i> della scuola svolge un ruolo strategico nel supportare la progettazione educativa e didattica, nel promuovere la qualità dei processi formativi e nel monitorare le azioni di miglioramento previste dal RAV e dal Piano di Miglioramento.	La Funzione strumentale per la <i>promozione dell'agio e del benessere</i> scolastico opera per favorire un clima relazionale positivo e inclusivo all'interno della comunità scolastica. Promuove azioni di prevenzione del disagio, di valorizzazione del benessere psicologico e relazionale, e di educazione alla convivenza civile, collaborando con il Dirigente Scolastico, lo Staff di	La Funzione strumentale per la <i>continuità e l'orientamento</i> promuove e coordina azioni finalizzate a garantire la coerenza e la progressività dei percorsi formativi tra i diversi ordini di scuola, facilitando il passaggio degli alunni da un grado all'altro. Favorisce inoltre attività di orientamento volte a sostenere gli studenti nella costruzione di un progetto

Miglioramento. È una figura di sistema che garantisce la coerenza e l'integrazione tra le diverse aree progettuali della scuola. In particolare i suoi compiti sono: - raccolta e revisione progetti/uscite didattiche/viaggi d'istruzione per l'ampliamento dell'offerta formativa; - coordinamento, valutazione e verifica delle attività del piano dell'offerta formativa; - supporto al Dirigente scolastico nell'elaborazione del RAV, PTOF e del Piano di Miglioramento; - attività di collaborazione con i docenti per l'elaborazione dei progetti. - attività di collaborazione con le Commissioni e i gruppi di lavoro.	In particolare i suoi compiti sono: - collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo Staff di Direzione e le altre funzioni strumentali per favorire un approccio condiviso all'autovalutazione, alla progettualità e alla crescita professionale dei docenti; - predisposizione di materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti; - supporto ai nuovi docenti circa le finalità, la struttura organizzativa e le modalità operative dell'istituzione scolastica; - gestione delle risorse informatiche e multimediali e proposte relative all'utilizzo delle stesse; - raccolta, organizzazione e condivisione del materiale prodotto per attività significative; - controllo della validità dei processi formativi; - contributo all'elaborazione del Piano Triennale Offerta Formativa.	Direzione, il team per l'inclusione, gli insegnanti e le famiglie. Rappresenta una figura di riferimento per il coordinamento delle iniziative legate al benessere di studenti e personale scolastico. In particolare i suoi compiti sono: - prevenzione della dispersione scolastica; - prevenzione disagio e fenomeni di bullismo e promozione dell'inclusione scolastica; - integrazione e verifica dell'attuazione del Piano dell'inclusione; - supporto alla compilazione della documentazione (PEI, PDP, PdF); - coordinamento dei docenti di sostegno; - partecipazione al GLL; - collaborazione con il Referente dell'inclusione; - gestione relazioni con referenti ASL e delle politiche sociali; - supporto Segreteria per adempimenti connessi agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.	personale di crescita, di studio e di scelta consapevole. Collabora con il Dirigente Scolastico, lo Staff di Direzione, i referenti dei plessi e le scuole del territorio, promuovendo la cultura dell'orientamento e della continuità educativa. In particolare i suoi compiti sono: - attività di coordinamento per la continuità didattica ed educativa nei diversi ordini di scuola; - organizzazione e partecipazione agli incontri tra i docenti dei vari gradi di istruzione; - raccolta dati/informazioni utili alla formazione delle classi e condivisione; - coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la funzione strumentale del PTOF; - monitoraggio esiti a distanza; - Progetti/laboratori di orientamento, continuità, scambi culturali.
---	---	--	---

COMMISSIONI		
Commissione Didattica	Commissione Educazione civica	Commissione Ben...Essere
La <i>Commissione Didattica</i> è un organismo collegiale costituito da docenti con l'incarico di supportare la pianificazione, la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività didattiche dell'Istituto. Opera in raccordo con il Collegio dei Docenti, lo Staff di Direzione, le Funzioni Strumentali e le altre commissioni operative. In particolare i suoi compiti consistono nel: - supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nell'elaborazione, realizzazione e valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del curriculum d'istituto; - promuovere l'aggiornamento e l'innovazione del curriculum d'istituto; - elaborare e aggiornare il percorso formativo dell'istituto, assicurando la continuità didattica tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado); - coordinare le attività didattiche; - promuovere la formazione e l'aggiornamento dei docenti; - favorire la collaborazione e monitorare i processi educativi per migliorare l'offerta formativa della scuola; - promuovere l'adozione di nuove metodologie didattiche, l'uso delle tecnologie e la digitalizzazione dei processi; - analizzare l'andamento delle attività didattiche, raccogliere dati, monitorare l'efficacia delle azioni intraprese e proporre miglioramenti; - favorire il confronto e la collaborazione tra i docenti e con altre figure interne ed esterne alla scuola, come le Famiglie e gli Enti locali.	La <i>Commissione Educazione Civica</i> è un gruppo di lavoro costituito da docenti con il compito di promuovere, coordinare e monitorare le attività legate all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica, in coerenza con la Legge n. 92 del 20 agosto 2019 e con le Linee guida ministeriali. Opera in raccordo con le Funzioni Strumentali, con lo Staff di Direzione e con il Collegio dei Docenti, assicurando la continuità verticale dei percorsi formativi e la coerenza con il PTOF e il curriculum d'Istituto. In particolare i suoi compiti consistono nel: - progettare, coordinare e promuovere le attività didattiche e progetti per formare cittadini consapevoli e attivi, integrando temi come la Costituzione, la sostenibilità, la legalità e la cittadinanza digitale nel curriculum scolastico; - aggiornare il curriculum d'Istituto, organizzare incontri con esperti, collaborare con enti esterni e monitorare le attività per garantire la piena realizzazione degli obiettivi di educazione civica; - sviluppare e aggiornare il curriculum di educazione civica, assicurando che i suoi contenuti siano integrati in tutte le classi e discipline; - organizzare e proporre progetti, attività didattiche e iniziative di cittadinanza attiva per sensibilizzare gli studenti; - lavorare in sinergia con enti locali, associazioni e altre istituzioni del territorio per sviluppare progetti comuni e promuovere la partecipazione civica; - raccolgere e rendere disponibili a tutti i docenti materiali didattici, unità di apprendimento e percorsi formativi su temi di educazione civica;	La <i>Commissione Ben...Essere</i> è un organismo collegiale costituito da docenti che ha il compito di promuovere il benessere psicofisico, relazionale e ambientale nella comunità scolastica. Opera in coerenza con il PTOF, con le indicazioni ministeriali sulla "Scuola che promuove salute" e con le politiche di inclusione, benessere e prevenzione. In particolare i suoi compiti consistono nel: - collaborare con il Dirigente Scolastico, lo Staff di Direzione, le Funzioni strumentali e i referenti di plesso; - promuovere di stili di vita sani; - prevenire il disagio personale e socio-relazionale; - sensibilizzare e educare gli studenti su temi come l'alimentazione corretta, l'igiene, l'importanza dell'attività fisica, la gestione dello stress e la prevenzione di comportamenti a rischio; - pianificare e organizzare attività di prevenzione; - collaborare con enti esterni e famiglie; - monitorare e valutare progetti per garantire il benessere fisico e psicologico degli studenti e dell'intera comunità scolastica; - ideare, pianificare e realizzare percorsi e iniziative formative all'interno della scuola, coinvolgendo docenti, studenti, genitori e esperti esterni; - stabilire e mantenere rapporti con enti, associazioni e organizzazioni del territorio per organizzare attività ed eventi congiunti sulla salute e il benessere;

	• verificare i risultati delle attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti, registrando e valutando le competenze acquisite; • promuovere eventi, conferenze e seminari su temi cruciali come la legalità, la sostenibilità ambientale, i diritti umani e la salute.; • favorire l'integrazione trasversale dei temi dell'educazione civica nelle diverse materie, creando attività interdisciplinari.; • sviluppare attività che educino all'uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali, alla gestione dei dati personali e alla prevenzione di fenomeni come il cyberbullismo.	• contribuire a integrare la promozione della salute nelle politiche scolastiche e a creare un ambiente scolastico che sia di supporto e che favorisca il benessere.
Commissione Erasmus	Commissione Mensa	
La <i>Commissione Erasmus+</i> ha lo scopo di promuovere, coordinare, monitorare e valutare le attività internazionali di mobilità e partenariati, in coerenza con le priorità formative dell'istituto e con quanto previsto dal PTOF, al fine di rafforzare l'apertura europea e lo scambio culturale. In particolare i suoi compiti consistono nel: • preparare gli studenti a una società interconnessa, migliorando la loro comprensione culturale, consapevolezza globale e capacità di adattamento; • insegnare a comunicare in modo appropriato in contesti multiculturali e ad affrontare le sfide di una società multiculturale; • organizzare corsi di preparazione, certificazioni linguistiche e attività di scambio per migliorare la comunicazione in lingue straniere; • allineare la scuola con la visione europea e le esigenze del mondo contemporaneo; • promuovere scambi e gemellaggi, sia fisici che virtuali, tramite tecnologie digitali, e supportare la mobilità studentesca; • stabilire e mantenere relazioni con scuole e organizzazioni di altri paesi per favorire scambi di buone pratiche e iniziative congiunte; • sviluppare sinergie con istituzioni e scuole estere per realizzare progetti educativi e scambi di esperienze; • integrare la dimensione interculturale e internazionale all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); • offrire formazione ai docenti sull'insegnamento CLIL (Content and Language Integrated Learning) e l'uso delle piattaforme europee come eTwinning • analizzare e predisporre l'organizzazione in vista di un eventuale accreditamento al programma Erasmus+ per una gestione coerente del piano di internazionalizzazione; • promuovere il programma eTwinning; • valorizzare la competenza interculturale e raccomandare l'uso del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER).	In coerenza con l'obiettivo di garantire servizi scolastici di qualità e favorire la partecipazione della comunità educativa, la <i>Commissione Mensa</i> ha il compito di collaborare, monitorare, valutare e valorizzare il servizio di refezione scolastica dell'Istituto Comprensivo. In particolare i suoi compiti consistono nel: controllo e vigilanza sulla qualità e quantità dei pasti serviti; controllare l'igiene degli ambienti e del personale coinvolto nella preparazione e distribuzione dei pasti; vigilare sul rispetto delle condizioni previste per il servizio mensa; raccogliere e trasmettere i suggerimenti, le lamentele e i reclami da parte di genitori e alunni; informare i genitori sulle attività svolte e comunicare le risposte e le decisioni prese; proporre modifiche e miglioramenti ai menù, collaborando con i servizi comunali competenti; esprimere pareri sulla composizione dei menù e sulle modalità di erogazione del servizio; agire come promotore di uno stile alimentare sano; proporre e collaborare all'organizzazione di progetti legati all'educazione alimentare.	

REFERENTI		
Referente Inclusione	Referente per i disturbi dello spettro autistico	Referente Bullismo e Cyberbullismo
Il <i>Referente per l'Inclusione</i> coordina e promuove tutte le azioni volte a garantire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e disabilità. Opera in coerenza con il Piano per l'Inclusione (PI), il PTOF e la normativa vigente (L. 104/1992, L. 170/2010, Direttiva BES 27/12/2012), in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i docenti di sostegno e curricolari, le famiglie e i servizi territoriali. È figura di raccordo, coordinamento e impulso delle pratiche inclusive nell'Istituto. In particolare i suoi compiti consistono nel: • coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; • supportare l'organizzazione dei lavori e dei compiti dei Gruppi di Lavoro Operativi; • curare la gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità e la tenuta dei verbali del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo); • promuovere l'integrazione di tutti gli alunni e coordinare le attività progettuali per l'inclusione; • curare la revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto; • curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA; • essere punto di riferimento all'interno dell'Istituto per ciò che riguarda le attività inerenti tutto ciò che concerne gli alunni BES; • svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo, di supervisione professionale e monitoraggio dell'attività del GLO/GLI; • gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); • dare supporto ai consigli di classe per la stesura dei P.E.I. e dei P.D.P.; • supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; • ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche; • segnalare tempestivamente disservizi anche quelli non oggetto di monitoraggio; • coordinare i rapporti con le famiglie e ottimizzare la collaborazione scuola/famiglia; • interfacciarsi con i responsabili delle ASL di riferimento, mantenendo contatti assidui e proficui per il benessere degli alunni; • coordinare i rapporti ASL/ famiglie e ottimizzare la collaborazione scuola/famiglia; • partecipare a iniziative di formazione per acquisire e trasferire competenze; • collaborare con il D.S. nella predisposizione dell'organico per gli insegnanti di sostegno; • coordinare le attività dei docenti di sostegno e, in collaborazione con il Comune, degli assistenti alla persona;	Nell'ambito delle politiche di inclusione promosse dall'Istituto, la figura del <i>Responsabile per lo Spettro Autistico</i> assicura il coordinamento, il supporto e il monitoraggio delle azioni rivolte agli alunni con disturbo dello spettro autistico, in coerenza con il PTOF e con le indicazioni ministeriali. Collabora con il Dirigente Scolastico, con il Referente per l'Inclusione, con il GLI e con i servizi territoriali, promuovendo pratiche educative efficaci e una didattica personalizzata. Cura i rapporti con le famiglie, favorisce la formazione dei docenti, diffonde strumenti e strategie operative e contribuisce al monitoraggio delle attività di inclusione. La figura rappresenta un presidio fondamentale per garantire pari opportunità di apprendimento, partecipazione e benessere per tutti gli alunni con autismo presenti nell'Istituto. In particolare i suoi compiti consistono nel: • offrire supporto diretto ai docenti coinvolti nell'applicazione didattica, aiutandoli a sviluppare strategie efficaci; • svolgere attività di formazione e approfondimento personale per potenziare le proprie conoscenze sulle tematiche dell'autismo e sulle nuove strategie educative e terapeutiche; • organizzare o partecipare a corsi di formazione e incontri di coordinamento a livello territoriale, provinciale o di istituto, per diffondere la conoscenza e la comprensione dei disturbi dello spettro autistico; • coordinamento pedagogico e organizzativo e di supervisione professionale dei docenti di sostegno e curricolari in relazione ai disturbi dello spettro autistico; • supportare la progettazione didattica integrata e relativa formazione dei docenti in servizio in relazione ai disturbi dello spettro autistico; • agire come punto di riferimento per le famiglie, per i servizi territoriali (come i NPI, Neuropsichiatrie Infantili) e per le altre funzioni strumentali della scuola, lavorando in rete per garantire un percorso inclusivo e personalizzato per l'alunno con autismo; • predisporre materiali informativi, ad esempio curando la sezione di informazione sul sito web della scuola; • mantenere un'osservazione attiva e sistematica degli alunni con autismo all'interno del contesto scolastico, riconoscendo le diverse manifestazioni della condizione e rispettando il funzionamento unico di ciascun individuo; • lavorare per creare un ambiente scolastico accogliente, minimizzando i cambiamenti non necessari e preparando gli studenti ad affrontare novità e attività nuove; • coordinarsi con il Referente per l'inclusione e il GLI.	Il <i>Referente per il bullismo e il cyberbullismo</i> promuove azioni di prevenzione, rilevazione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'Istituto, in coerenza con la Legge n. 71/2017, le Linee di orientamento del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e le indicazioni contenute nel PTOF. È una figura di riferimento per studenti, famiglie, docenti e personale scolastico, e svolge un ruolo di coordinamento e consulenza educativa per favorire un clima scolastico sereno, inclusivo e rispettoso delle differenze. In particolare i suoi compiti consistono nel: • coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto; • coordinare il team scolastico Antibullismo per conoscere i casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano nelle classi e prendere provvedimenti immediati; • curare la comunicazione esterna con le famiglie e gli operatori esterni; • progettare e realizzare attività di formazione e sensibilizzazione per docenti, studenti e genitori; • promuovere iniziative, interventi o corsi di formazione sull'uso consapevole della rete, i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, il rispetto delle regole; • dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; • promuovere la raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • curare i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio (Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio); • coordinare le attività legate al progetto Generazioni connesse e all'attuazione della Safety policy; • collaborare con lo staff del DS, con le FFSS e con le altre figure di sistema per la buona riuscita di eventi promossi dall'istituto per le azioni di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; • partecipare alle iniziative formative promosse dall'USR e/o da altri enti e associazioni territoriali sul tema (piattaforma ELISA) prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all'interno dell'istituzione scolastica.

• svolgere quant'altro si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, con particolare riguardo agli alunni BES; • monitorare i percorsi di inclusione per gli alunni; • predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento; • organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate; • costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti; i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.		
Referente Alunni stranieri	Referente per la Comunicazione	Responsabile aula Fior di Loto
Il <i>Referente per gli Alunni Stranieri</i> assume un ruolo chiave nell'accoglienza, inclusione e successo scolastico degli alunni con cittadinanza non italiana o provenienti da contesti migratori, in coerenza con le politiche di intercultura presenti nel PTOF, le normative nazionali (es. D.P.R. 394/1999, art. 45) e le linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri. Tale figura funge da raccordo tra alunni, famiglie, docenti, personale scolastico e rete territoriale, con l'obiettivo di valorizzare la diversità linguistica e culturale, promuovere pari opportunità e facilitare il percorso formativo di questi alunni. In particolare i suoi compiti consistono nel: • coordinare le attività di accoglienza e inserimento; • predisporre un protocollo di accoglienza; • garantire l'apprendimento della lingua italiana, un fattore chiave per il successo scolastico e l'inclusione sociale; • curare la raccolta e la diffusione di materiale didattico per l'apprendimento della lingua e l'integrazione curricolare; • supporta i docenti nell'individuare percorsi didattici personalizzati e strategie di alfabetizzazione efficaci; • collaborare con le famiglie degli alunni per facilitare il loro percorso; • mettere in atto strategie didattiche efficaci per gli alunni NAI (Neo Arrivati in Italia); • collaborare con le istituzioni locali, i servizi e le altre scuole per promuovere progetti e interventi di formazione; • collabora con le diverse figure di sistema e/o il GLI per favorire la collaborazione tra scuola e territorio; • progetta e organizza interventi e iniziative che favoriscano l'integrazione degli studenti e delle loro famiglie; • promuove la diffusione della cultura dell'inclusione e dell'educazione interculturale all'interno dell'istituto; • monitorare il percorso educativo/didattico degli studenti in accordo con le famiglie e i docenti di riferimento; • partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, previo accordo delle famiglie e dei docenti di riferimento.	Il <i>Referente per la Comunicazione</i> assume un ruolo strategico all'interno dell'Istituto, con l'obiettivo di garantire una gestione coerente, trasparente ed efficace delle informazioni sia verso l'esterno (famiglie, territorio, media, Istituzioni) sia verso l'interno (docenti, personale, alunni). Promuove la visibilità dell'Istituto, valorizza le iniziative e diffonde una cultura partecipativa e collaborativa, coerente con il PTOF e la missione della scuola. In particolare i suoi compiti consistono nel: • definire gli obiettivi e i canali di comunicazione più adatti per veicolare i messaggi in modo efficace; • proiettare un'immagine positiva e solida dell'organizzazione, promuovendo la sua identità e i suoi valori; • ideare e sviluppare contenuti coinvolgenti e mirati, che possono includere articoli, comunicati stampa e materiale per i canali digitali; • mantenere e coordinare i rapporti con gli organi di stampa e i giornalisti per la diffusione delle notizie e delle attività dell'organizzazione; • gestire i flussi informativi all'interno dell'ente, coordinando le attività del personale e curando la comunicazione tra i diversi team; • occuparsi del sito web e dei social media per promuovere l'azienda e interagire con il pubblico; • assicurare una comunicazione coerente e sistematica.	L'Aula Multisensoriale "Fior di Loto" rappresenta uno spazio educativo dedicato alla stimolazione sensoriale, emotiva e cognitiva degli alunni, in particolare di quelli con bisogni educativi speciali. Il <i>Responsabile dell'Aula Fior di Loto</i> coordina l'utilizzo e la gestione pedagogica di questo ambiente, garantendo che esso diventi uno strumento di inclusione, benessere e apprendimento personalizzato. La figura opera in sinergia con il Dirigente Scolastico, il Referente per l'Inclusione, i docenti di sostegno e i team di classe, favorendo la progettazione di percorsi esperienziali calibrati sui bisogni degli alunni. In particolare i suoi compiti consistono nel: • creare un ambiente positivo, nell'ottica di una comunità scolastica accogliente e produttiva; • prevenire il disagio psichico e fisico, promuovendo stili di vita sani e abilità relazionali; • sostenere gli studenti in difficoltà nel loro percorso di inserimento, curando le attività di accoglienza e facilitando l'integrazione dei nuovi alunni; • progettare e realizzare attività e progetti volti a superare le difficoltà di apprendimento, prevenire comportamenti a rischio e promuovere le "life skills" degli studenti; • collaborare con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali e gli esperti esterni, inclusa la consulenza psicopedagogica, per la progettazione e la realizzazione di percorsi di benessere; • curare la dotazione dell'aula.
Responsabili aule di lettura	Responsabili aule STEM	Responsabili palestra
L'Aula di Lettura è uno spazio educativo e multisensoriale dedicato alla promozione del piacere di leggere, della concentrazione e della relazione	L'Aula STEM è un ambiente di apprendimento innovativo e multisensoriale che favorisce la sperimentazione, la creatività e il pensiero critico	La palestra è uno spazio educativo e multisensoriale che favorisce lo sviluppo armonico della persona attraverso il movimento, la corporeità, la

empatica con il testo, concepito come ambiente di apprendimento inclusivo e stimolante. Il <i>Responsabile dell'Aula di Lettura</i> coordina la gestione, l'organizzazione e la valorizzazione didattica di questo ambiente, favorendo un approccio alla lettura che coinvolga tutti i sensi, le emozioni e le diverse modalità di apprendimento. La figura opera in sinergia con il Dirigente Scolastico, i docenti di lingua italiana, i docenti di sostegno e il team per l'inclusione, promuovendo progetti di educazione alla lettura e percorsi personalizzati. In particolare i suoi compiti consistono nel: • catalogare il patrimonio librario selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito; • stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca; • valutare le proposte di acquisto dei libri; • attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro; • gestire l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza; • organizzare attività laboratoriali per motivare gli alunni alla lettura; • promuovere rapporti con le biblioteche del territorio e condividere buone prassi per motivare gli alunni alla lettura in collaborazione con lo Staff di dirigenza.	attraverso attività di Scienza, Tecnologia, Arte e Matematica. Il <i>Responsabile dell'Aula STEM</i> coordina la gestione e la valorizzazione pedagogica di questo spazio, promuovendo metodologie didattiche attive (<i>learning by doing, tinkering, cooperative learning</i>) e percorsi interdisciplinari che sviluppino competenze trasversali, digitali e scientifiche. Tale figura contribuisce alla realizzazione delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola 4.0, dal Piano Scuola Digitale e dagli obiettivi del PTOF, con particolare attenzione all'inclusione e alla didattica laboratoriale. In particolare i suoi compiti consistono nel: • adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto quanto previsto dalle norme e dai Regolamenti di Istituto per la cura dei laboratori; • informare tempestivamente i Collaboratori del Dirigente per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento che dovesse registrarsi in laboratorio; • curare l'apposito Registro firme che dovrà riportare la firma di presenza di tutti i docenti che, ora per ora, operano nel Laboratorio; • predisporre il laboratorio per le prove INVALSI; • segnalare esigenze di manutenzione e riparazione; • formulare proposte di acquisto in collaborazione con i referenti di plesso.	collaborazione e il benessere psicofisico. Il <i>Responsabile della palestra</i> cura la gestione e la valorizzazione di questo ambiente, assicurando un utilizzo sicuro, inclusivo e funzionale da parte di tutte le classi. Promuove attività motorie, ludiche e sportive in coerenza con le finalità educative del PTOF e con i principi di inclusione, benessere e cittadinanza attiva. In particolare i suoi compiti consistono nel: • curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e la relativa documentazione; • calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi utilizzabili per le attività motorie; • controllare e custodire i beni affidati; • segnalare esigenze di manutenzione e riparazione; • formulare proposte di implementazione di materiale didattico; • informare tempestivamente i Collaboratori del Dirigente per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento che dovesse registrarsi nella palestra.
---	--	--

ALTRE FIGURE DI SISTEMA		
Animatore digitale	Team per l'innovazione	Tutor docenti neoimmessi in ruolo
L'<i>Animatore Digitale</i> è un docente di ruolo, individuato dal Dirigente Scolastico, con incarico triennale (salvo proroga) con l'obiettivo di promuovere, accompagnare e coordinare il processo di innovazione digitale all'interno dell'istituto, nell'ambito del PTOF e del PNSD. In particolare i suoi compiti consistono nel: • collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella progettazione, attuazione e monitoraggio del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) collaborare con l'Animatore digitale; • favorire la diffusione di una cultura digitale condivisa nella comunità scolastica (docenti, studenti, famiglie, personale ATA) e stimolare il cambiamento metodologico-didattico in chiave digitale; • coordinare il "Team per l'Innovazione Digitale" interno all'Istituto per supportare e rendere operativa l'azione strategica; • stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e di altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi	Il <i>Team per l'Innovazione Digitale</i> ha il compito di promuovere e coordinare le azioni legate alla trasformazione digitale dell'Istituto Comprensivo, in coerenza con le linee guida del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e con gli obiettivi strategici del PTOF. In particolare i suoi compiti consistono nel: • collaborare con l'Animatore digitale; • diffondere l'innovazione digitale a scuola; • stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e di altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • curare e aggiornare la sezione del sito istituzionale relativo all'area di competenza; • costante interazione con il Dirigente Scolastico e gli altri membri dello staff della dirigenza;	Il <i>Tutor dei docenti neoimmessi</i> in ruolo svolge un ruolo fondamentale di accompagnamento, supporto e orientamento professionale per i docenti che intraprendono il loro primo anno di servizio in ruolo. Il tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". Inoltre, il docente tutor è da considerarsi facilitatore dei rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione (CM 267/91). In particolare i suoi compiti consistono nel: • sostenere il collega neo-immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto; • condividere il percorso formativo scolastico; • garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola; • coordinarsi con il Dirigente scolastico, il direttore del corso e l'e-tutor.

dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • curare e aggiornare la sezione del sito istituzionale relativo all'area di competenza; • costante interazione con il Dirigente Scolastico e gli altri membri dello staff della dirigenza; • supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale); • partecipare agli incontri del NIV per l'elaborazione e monitoraggio PDM.	• supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale); • partecipare agli incontri del NIV per l'elaborazione e monitoraggio PDM.	
Tutor tirocinanti studenti universitari	Tutor studenti in FSL	Responsabile gestione sito web
Il <i>Tutor dei tirocinanti universitari</i> è un docente designato dall'Istituto per accompagnare e sostenere gli studenti universitari impegnati nello svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento previsto dai corsi di laurea in Scienze della Formazione Primaria o da altri percorsi abilitanti all'insegnamento. La sua azione si colloca all'interno della collaborazione tra scuola e università, finalizzata alla formazione iniziale dei futuri docenti e alla valorizzazione della professionalità docente. In particolare i suoi compiti consistono nel: • accogliere e orientare i tirocinanti nel contesto scolastico, illustrando l'organizzazione, le attività e il progetto educativo dell'Istituto; • favorire l'inserimento nella vita scolastica, facilitando la partecipazione alle attività didattiche, educative e collegiali; • pianificare e condividere percorsi di osservazione e sperimentazione didattica, coerenti con gli obiettivi formativi universitari e del PTOF; • guidare il tirocinante nella riflessione professionale, sostenendo il processo di autovalutazione e di costruzione dell'identità docente; • monitorare e documentare il percorso di tirocinio, fornendo feedback costanti e segnalando eventuali criticità al coordinatore universitario; • collaborare con i referenti universitari e con il Dirigente Scolastico per assicurare la coerenza del percorso formativo; • promuovere un ambiente di apprendimento collaborativo, basato sull'osservazione reciproca, il dialogo e la condivisione di buone pratiche.	Il docente <i>Tutor di studenti in FSL</i> (studenti in Formazione Scuola-Lavoro – ex PCTO) accoglie gli studenti che svolgono le attività di formazione Scuola-Lavoro presso l'Istituto. Svolge funzioni di accompagnamento educativo e didattico, favorendo l'integrazione tra il percorso scolastico e le esperienze formative. In particolare i suoi compiti consistono nel: • supportare gli studenti nella comprensione degli obiettivi formativi e delle competenze da sviluppare; • collaborare con il tutor della scuola di provenienza; • monitorare l'andamento delle attività e il rispetto del progetto formativo individuale; • osservare e valutare le competenze trasversali e professionali acquisite dagli studenti; • curare la documentazione del percorso (registri, report, schede di valutazione); • segnalare eventuali criticità e proporre azioni di miglioramento.	Il docente <i>Responsabile della gestione del sito web</i> coordina la gestione, l'aggiornamento e la pubblicazione dei contenuti del portale istituzionale della scuola, garantendo la corretta comunicazione con l'utenza interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa, sull'accessibilità digitale e sulla protezione dei dati personali. Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), l'Animatore Digitale e le altre figure di sistema. In particolare i suoi compiti consistono nel: • curare l'organizzazione, la struttura e la grafica del sito web dell'Istituto, assicurandone la funzionalità, la chiarezza e l'accessibilità; • aggiornare tempestivamente le sezioni del sito relative a comunicazioni, circolari, avvisi, documenti istituzionali, PTOF, regolamenti, bandi, modulistica e altri contenuti di pubblico interesse; • verificare periodicamente la correttezza dei link, dei file pubblicati e delle informazioni presenti; • garantire la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa e sull'amministrazione digitale (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.); • collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA per assicurare la corretta pubblicazione di atti, delibere, incarichi e altri contenuti previsti dalla legge; • promuovere una comunicazione chiara, efficace e coerente con l'immagine istituzionale della scuola; • coordinare o affiancare eventuali referenti di plesso o figure delegate alla pubblicazione di contenuti; • collaborare con l'Animatore Digitale e il Team Digitale per l'integrazione del sito con le piattaforme digitali d'istituto (registro elettronico, bacheca, ambienti di apprendimento online, ecc.); • segnalare criticità tecniche e collaborare con il gestore informatico o con l'assistenza tecnica per il corretto funzionamento del sito; • curare la pubblicazione dei contenuti nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR) e sui diritti d'autore; • assicurare che il sito rispetti i requisiti di accessibilità (Legge 4/2004 – Legge Stanca) e promuovere l'adozione di formati e linguaggi inclusivi; • archiviare ordinatamente i file pubblicati, mantenendo tracciabilità e aggiornamento della documentazione; • redigere, in collaborazione con il Dirigente, un piano di gestione e aggiornamento periodico del sito;

		• supportare la rendicontazione delle attività di comunicazione e trasparenza nel PTOF e nel RAV.
--	--	---

ORGANI COLLEGIALI		
Consiglio di Istituto	Giunta Esecutiva	Organo di Garanzia
Il <i>Consiglio di Istituto</i> è l'organo collegiale di indirizzo dell'Istituto. È composto dal Dirigente Scolastico, da rappresentanti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dei genitori. La sua durata è triennale e i membri possono essere rieletti. Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali della scuola e ne orienta la gestione amministrativa e organizzativa. In particolare: • adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti; • delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa e organizzativa delle attività scolastiche ed extrascolastiche; • definisce le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie e strutturali dell'Istituto; • delibera in merito alla partecipazione della scuola ad attività e progetti territoriali, reti di scuole e collaborazioni con enti o associazioni; • stabilisce i criteri per l'uso degli spazi scolastici da parte di soggetti esterni; • promuove iniziative volte a favorire la partecipazione e la collaborazione tra scuola, famiglie e territorio. Il Consiglio di Istituto si avvale della Giunta Esecutiva, che prepara i lavori del Consiglio e cura l'attuazione delle sue delibere.	La <i>Giunta Esecutiva</i> è l'organo che coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa e contabile della scuola e prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta dal Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto; dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge funzioni di segretario; un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. La Giunta Esecutiva: • predispone l'ordine del giorno e i materiali per le sedute del Consiglio di Istituto; • prepara il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Istituto; • formula proposte in materia di gestione amministrativa, finanziaria e organizzativa; • esprime pareri su questioni di carattere economico e gestionale; • svolge funzioni di collegamento operativo tra Dirigente Scolastico, Consiglio di Istituto e segreteria amministrativa. La Giunta Esecutiva garantisce la corretta gestione delle risorse dell'Istituto e favorisce un'efficace integrazione tra la componente gestionale e quella di indirizzo politico-istituzionale della scuola.	L'<i>Organo di Garanzia</i> è istituito ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche) e ha la funzione di vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento d'Istituto e delle norme relative ai diritti e ai doveri degli studenti. È composto da: Dirigente Scolastico, con funzioni di presidente; due docenti e due rappresentanti dei genitori, designati dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia: • esamina i ricorsi presentati dagli studenti o dalle famiglie avverso le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi scolastici; • verifica la correttezza delle procedure disciplinari e la coerenza delle sanzioni con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto; • promuove il rispetto dei diritti e dei doveri all'interno della comunità scolastica; • garantisce l'equità e l'imparzialità nelle decisioni relative a conflitti o controversie disciplinari; • formula proposte al Dirigente Scolastico e agli organi collegiali per migliorare il clima relazionale e la cultura della convivenza civile nella scuola. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che se ne presenti la necessità e delibera secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto.
Collegio Docenti	Dipartimenti	Consiglio di Classe
Il <i>Collegio dei Docenti</i> è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. È l'organo collegiale competente in materia didattica, formativa e pedagogica, con il compito di definire le linee generali dell'azione educativa e di garantire la coerenza dell'offerta formativa dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti: • elabora, approva e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); • approva il Piano Annuale delle Attività; • cura la programmazione educativa e didattica, definendo obiettivi, strategie, metodologie e criteri comuni di valutazione; • delibera l'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici; • individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la conduzione degli scrutini e degli esami; • promuove iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente;	I <i>Dipartimenti</i> sono articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono composti dai docenti delle discipline affini o, nei casi di continuità tra ordini di scuola, dai docenti dei diversi gradi appartenenti allo stesso asse culturale (Dipartimenti verticali). Ogni Dipartimento elegge al proprio interno un coordinatore, che ne cura l'organizzazione e funge da raccordo con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti. I Dipartimenti: • contribuiscono alla progettazione didattica dell'Istituto, assicurando coerenza verticale e orizzontale dei percorsi formativi; • definiscono obiettivi di apprendimento, traguardi di competenza e criteri di valutazione comuni alle classi e ai diversi ordini di scuola; • predispongono prove di verifica e strumenti di valutazione condivisi, promuovendo la continuità e l'equità nella valutazione; • analizzano gli esiti degli apprendimenti e propongono azioni di miglioramento e di recupero;	Il <i>Consiglio di Classe</i> è composto da tutti i docenti della classe, da quattro rappresentanti dei genitori degli alunni (eletti annualmente) e dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che ne assume la presidenza. Nelle riunioni dedicate alla sola programmazione didattica e alla valutazione intermedia e finale degli alunni, il Consiglio di Classe si riunisce in forma ristretta, ossia con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe: • coordina la programmazione educativa e didattica della classe, in coerenza con il PTOF e il Curricolo d'Istituto; • analizza la situazione della classe e pianifica interventi personalizzati per il successo formativo di tutti gli alunni; • promuove la continuità educativa e la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio; • monitora l'andamento degli apprendimenti e del comportamento degli studenti; • delibera le valutazioni periodiche e finali e predispone la documentazione necessaria per gli scrutini;

- esprime pareri e proposte sugli aspetti organizzativi e didattici della vita scolastica; - collabora con il Dirigente Scolastico alla definizione e alla realizzazione delle azioni di miglioramento dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta plenaria o per articolazioni (team di classe, dipartimenti disciplinari, commissioni) secondo il piano annuale delle attività o su convocazione straordinaria del Dirigente Scolastico.	- curano l'aggiornamento disciplinare e metodologico dei docenti del gruppo; - collaborano alla stesura e alla revisione del PTOF e del Curricolo d'Istituto; - favoriscono la condivisione di buone pratiche didattiche e di materiali utili alla programmazione. I Dipartimenti rappresentano un importante luogo di confronto professionale e di costruzione condivisa del curricolo, contribuendo alla qualità dell'offerta formativa e alla coerenza del percorso educativo degli alunni.	- discute e approva eventuali progetti o attività integrative da inserire nella programmazione della classe; - favorisce il clima di dialogo e corresponsabilità educativa con le famiglie attraverso il confronto costruttivo con i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Classe costituisce il principale luogo di confronto collegiale tra i docenti e di partecipazione delle famiglie, assicurando unità e coerenza all'azione educativa e formativa.
Consiglio di Interclasse	Consiglio di Intersezione	Comitato Genitori
Il <i>Consiglio di Interclasse</i> è composto da tutti i docenti delle classi parallele (cioè appartenenti allo stesso anno di corso o allo stesso plesso) e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe, eletti annualmente. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ne assume la presidenza. Quando si trattano argomenti di carattere didattico o valutativo, il Consiglio di Interclasse si riunisce in forma ristretta, con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Interclasse: - coordina la programmazione educativa e didattica delle classi, assicurando coerenza con il PTOF e con il Curricolo d'Istituto; - verifica l'andamento delle attività educative e didattiche e l'efficacia delle strategie di insegnamento-apprendimento; - condivide e monitora gli obiettivi formativi, promuovendo la continuità verticale con gli altri ordini di scuola; - discute e delibera in merito alla valutazione periodica e finale degli alunni (in sede ristretta); - favorisce la collaborazione scuola-famiglia, attraverso l'informazione e il dialogo con i rappresentanti dei genitori; - propone iniziative di arricchimento formativo e di partecipazione ad attività integrative o progettuali; - collabora con il Collegio dei Docenti per la definizione di criteri comuni di valutazione e per l'attuazione delle azioni di miglioramento. Il Consiglio di Interclasse rappresenta un importante luogo di confronto collegiale tra docenti e famiglie, finalizzato al coordinamento delle attività educative e al successo formativo di tutti gli alunni.	Il <i>Consiglio di Intersezione</i> è composto da tutti i docenti delle sezioni di ciascun plesso di scuola dell'infanzia e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione, eletti annualmente. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ne assume la presidenza. Quando vengono trattati temi di carattere didattico o valutativo, il Consiglio di Intersezione si riunisce in forma ristretta, con la sola partecipazione dei docenti. Il Consiglio di Intersezione: - coordina la progettazione educativa e didattica delle sezioni, in coerenza con il PTOF e con il Curricolo d'Istituto; - promuove la continuità educativa tra le sezioni e con gli altri ordini di scuola; - discute e monitora l'andamento delle attività educative, didattiche e progettuali; - analizza i bisogni formativi dei bambini e individua strategie condivise per favorirne lo sviluppo armonico e integrale; - favorisce la collaborazione e la partecipazione delle famiglie, attraverso il confronto con i rappresentanti dei genitori; - propone attività e progetti di ampliamento dell'offerta formativa, coerenti con gli obiettivi educativi dell'Istituto; - collabora con il Collegio dei Docenti nella definizione di criteri comuni di osservazione, documentazione e valutazione del percorso educativo. Il Consiglio di Intersezione rappresenta un fondamentale spazio di confronto tra docenti e genitori, volto a garantire la qualità del percorso educativo e la coerenza delle pratiche didattiche all'interno della scuola dell'infanzia.	Il <i>Comitato dei Genitori</i> è un organismo di partecipazione democratica che rappresenta le famiglie all'interno della comunità scolastica. È composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione (scuola dell'infanzia), di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria di primo grado). Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente, un Vicepresidente e, se necessario, un Segretario. Le modalità di funzionamento e di convocazione sono definite da un apposito Regolamento interno deliberato dal Comitato stesso. Il Comitato dei Genitori: - promuove la partecipazione attiva delle famiglie alla vita della scuola e la collaborazione tra genitori, docenti e Dirigenza; - favorisce la comunicazione e il dialogo tra le varie componenti scolastiche; - formula proposte e pareri agli organi collegiali su aspetti organizzativi, educativi e formativi dell'attività scolastica; - collabora alla realizzazione di iniziative educative, culturali e ricreative, anche in raccordo con enti e associazioni del territorio; - sostiene progetti e attività volti a migliorare la qualità dell'offerta formativa e a promuovere il benessere degli alunni; - contribuisce alla diffusione delle informazioni e alla partecipazione dei genitori agli organi collegiali; - rafforza il senso di appartenenza alla comunità scolastica, promuovendo valori di corresponsabilità educativa e di cittadinanza attiva. Il Comitato dei Genitori rappresenta un'importante risorsa per la scuola, poiché favorisce la collaborazione scuola-famiglia e contribuisce alla costruzione di un ambiente educativo accogliente, partecipato e condiviso.
ALTRI ORGANI		
Comitato di Valutazione	NIV – Nucleo Interno di Valutazione	Gruppo di lavoro INVALSI
Il <i>Comitato di Valutazione</i> è istituito ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come modificato dalla Legge 107/2015, ed è nominato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico. È composto da: il Dirigente Scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola del primo ciclo;	Il <i>Nucleo Interno di Valutazione</i> (NIV) è un organo collegiale istituito all'interno dell'Istituto Comprensivo con la finalità di promuovere, coordinare e monitorare i processi di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione sociale, in coerenza con le indicazioni del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) e con le priorità del PTOF. Esso opera in stretto raccordo con il Dirigente Scolastico e con la funzione strumentale al PTOF. Il NIV è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la	Il Gruppo di Lavoro per l'Analisi dei Risultati delle Prove Nazionali INVALSI è un organismo interno all'Istituto Comprensivo istituito con la finalità di approfondire, interpretare e valorizzare i dati derivanti dalle prove standardizzate nazionali, in un'ottica di miglioramento continuo degli apprendimenti e della qualità dell'offerta formativa. Il Gruppo di INVALSI si colloca come struttura di supporto tecnico-didattico in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, il NIV e le funzioni strumentali.

un componente esterno, individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, nei casi previsti per la valutazione del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti. Il Comitato di Valutazione: • esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo, sulla base della documentazione presentata e dell'osservazione del tutor e del Dirigente Scolastico; • valuta il servizio dei docenti sottoposti a procedimento di riabilitazione disciplinare; • formula criteri per la valorizzazione del merito professionale dei docenti, nel rispetto delle norme vigenti e delle linee di indirizzo del Collegio dei Docenti; • supporta il Dirigente Scolastico nella definizione di strumenti e procedure per la valorizzazione della professionalità docente; • garantisce trasparenza e coerenza nei processi di valutazione e riconoscimento delle competenze professionali. Il Comitato di Valutazione contribuisce alla promozione della qualità dell'insegnamento e al riconoscimento del valore professionale dei docenti, in un'ottica di miglioramento continuo dell'offerta formativa dell'Istituto.	presidenza, e da un gruppo di docenti individuati anche in base alle competenze e alla rappresentatività dei diversi ordini di scuola. In particolare, il NIV svolge i seguenti compiti: • analisi del contesto in cui opera la scuola; • mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • analisi degli esiti degli studenti nelle prove standardizzate e nei risultati scolastici; • coordinamento dei processi, monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; • definizione annuale/triennale degli obiettivi di processo e verifica annuale dei traguardi; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • monitoraggio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; • monitoraggio dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; • elaborazione del RAV; • redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale.	Opera in modo trasversale ai diversi ordini di scuola, contribuendo alla costruzione di un sistema di valutazione coerente e condiviso. Il gruppo è coordinato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, e composto da docenti referenti dei diversi ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di I grado), preferibilmente con competenze nell'ambito della valutazione, dell'analisi dei dati e della didattica per competenze. Fanno parte del gruppo anche funzioni strumentali al PTOF, e rappresentanti del Nucleo Interno di Valutazione (NIV). Il Gruppo di Lavoro svolge funzioni di analisi, riflessione e proposta in relazione ai risultati conseguiti dagli alunni nelle prove INVALSI, con i seguenti compiti principali: • analizzare i dati restituiti dall'INVALSI a livello di istituto, plesso, classe e area disciplinare (Italiano, Matematica, Inglese); • individuare punti di forza, criticità e tendenze emergenti, anche attraverso il confronto longitudinale tra annualità scolastiche e con la media nazionale e regionale; • condividere con i team docenti e i consigli di classe i risultati dell'analisi, favorendo la riflessione collegiale sui processi di insegnamento e apprendimento; • proporre azioni di miglioramento e strategie didattiche mirate al potenziamento delle competenze di base, in coerenza con il Piano di Miglioramento e il PTOF; • collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) nella lettura dei dati per la redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e della Rendicontazione Sociale; • supportare l'Istituto nella diffusione di una cultura della valutazione formativa e orientata al miglioramento.
Gruppo di studio Nuove Indicazioni Nazionali	GLI – Gruppo di Lavoro per l’Inclusione	GLO – Gruppo di Lavoro Operativo
Il Gruppo di studio Nuove Indicazioni Nazionali è un organismo interno all'Istituto Comprensivo istituito con la finalità di creare uno spazio di confronto professionale e di collaborazione tra docenti dei diversi ordini di scuola. Il gruppo di lavoro avrà diversi compiti strategici, orientati sia all'approfondimento teorico sia alla ricaduta operativa nella pratica didattica. In particolare, si occuperà di: • analizzare e studiare il documento ministeriale in modo approfondito, individuandone i principi pedagogici, le finalità educative, le innovazioni e gli elementi di continuità/discontinuità rispetto alle precedenti versioni; • promuovere il confronto tra docenti dei diversi ordini di scuola sull'idea di bambino/alunno, di apprendimento, di competenza, di inclusione e di valutazione proposta dalle Indicazioni; • contribuire all'aggiornamento del curriculum verticale, garantendo coerenza, progressività e continuità educativa tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado; • proporre un aggiornamento delle metodologie utilizzate (attive e inclusive) in linea con le Indicazioni; • analizzare le indicazioni relative alla valutazione, alla documentazione dei percorsi e alla certificazione delle competenze, formulando proposte condivise per l'Istituto;	Il <i>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</i> (GLI) è l'organismo interno all'Istituto Comprensivo che ha la funzione di promuovere, coordinare e monitorare tutte le iniziative volte a favorire l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali (BES), disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e altre situazioni di svantaggio. È istituito in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 66/2017, dal D.Lgs. 96/2019 e dalle Linee Guida per l'inclusione scolastica del MIUR. Il GLI si colloca come struttura di sistema a supporto del Dirigente Scolastico e del Collegio dei Docenti. Opera in sinergia con i GLO, con il Referente per l'Inclusione e con le Funzioni Strumentali, coordinando le azioni inclusive trasversali ai vari ordini di scuola. Costituisce un punto di riferimento operativo per la progettazione, l'attuazione e la valutazione delle politiche inclusive dell'Istituto. Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (di norma il Referente per l'Inclusione) ed è composto da: docenti di sostegno e docenti curricolari dei diversi ordini di scuola; funzioni strumentali o referenti d'area (inclusione, DSA, BES, intercultura, disagio); Il GLI svolge un ruolo di impulso, coordinamento e consulenza in materia di inclusione. In particolare: • raccoglie e analizza i bisogni educativi presenti nell'Istituto e le risorse interne disponibili;	Il <i>Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione</i> (GLO) è l'organismo previsto dal D.Lgs. 66/2017, come modificato dal D.Lgs. 96/2019, ed è costituito per ciascun alunno con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992. Il GLO ha la finalità di garantire la piena inclusione scolastica dell'alunno, attraverso la progettazione, l'attuazione e la verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI), favorendo il raccordo tra scuola, famiglia e servizi territoriali. Il GLO è un gruppo di lavoro operativo e permanente, che opera in stretta collaborazione con il Referente per l'Inclusione, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e il Dirigente Scolastico. Costituisce un nodo fondamentale nella rete delle azioni inclusive dell'Istituto Comprensivo e contribuisce alla realizzazione del principio di scuola inclusiva sancito dalla normativa vigente. Il GLO è composto dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato), con funzioni di coordinamento; i docenti contitolari o del consiglio di classe, compreso l'insegnante di sostegno; i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno con disabilità; le figure professionali che interagiscono con l'alunno, appartenenti all'ASL o ad altri enti territoriali che forniscono supporto educativo, riabilitativo o assistenziale; eventuali altre figure di supporto previste dal progetto individualizzato (educatori, assistenti alla comunicazione, ecc.). Il GLO ha compiti di progettazione, monitoraggio e verifica degli interventi di inclusione scolastica. In particolare:

• elaborare documenti di sintesi e strumenti di progettazione per l'intera comunità scolastica; • proporre criteri e strumenti per osservare e valutare l'impatto delle nuove Indicazioni sulle pratiche didattiche e sugli apprendimenti degli alunni.	• coordina le iniziative di inclusione scolastica e promuove la diffusione di pratiche inclusive e metodologie didattiche personalizzate; • supporta i docenti dei consigli di classe e dei team nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) per gli alunni con BES; • collabora con il Dirigente Scolastico, il Referente per l'Inclusione e i GLO per la realizzazione del Piano per l'Inclusione (PAI); • monitora e valuta l'efficacia delle azioni inclusive e propone interventi di miglioramento; • favorisce il raccordo tra scuola, famiglia e servizi territoriali, promuovendo la cultura dell'inclusione e della partecipazione.	• elabora e approva il Piano Educativo Individualizzato (PEI), sulla base del Profilo di Funzionamento; • definisce obiettivi educativi e didattici personalizzati, strategie metodologiche e modalità di valutazione; • individua le risorse professionali, organizzative e materiali necessarie all'inclusione; • monitora periodicamente il percorso educativo e il raggiungimento degli obiettivi; • aggiorna il PEI in itinere e lo verifica al termine dell'anno scolastico; favorisce il raccordo e la collaborazione tra scuola, famiglia e servizi socio-sanitari, promuovendo un approccio condiviso e integrato.
ALTRE FIGURE		
Coordinatore di Classe	Team Docenti	
Il <i>Coordinatore di Classe</i> è una figura di riferimento all'interno del Consiglio di Classe che svolge un ruolo di coordinamento, raccordo e sintesi tra le diverse componenti scolastiche, contribuendo alla gestione organizzativa e didattico-educativa della classe. Rappresenta un punto di riferimento per il Dirigente Scolastico, per i colleghi docenti, per gli studenti e per le famiglie, al fine di garantire una comunicazione efficace e la coerenza dell'azione educativa. Il Coordinatore di Classe: • coordina le attività del Consiglio di Classe, curando la programmazione didattico-educativa e favorendo l'unitarietà dell'azione formativa; • promuove il confronto tra i docenti sui percorsi di apprendimento, sui criteri di valutazione e sugli interventi di recupero e potenziamento; • cura la documentazione della classe (verbali, relazioni, monitoraggi, griglie di valutazione, PDP, PEI in raccordo con i referenti); • mantiene i rapporti informativi e comunicativi con le famiglie, organizzando e coordinando i colloqui individuali e le riunioni di classe; • raccoglie e sintetizza le osservazioni dei docenti sui comportamenti e sul rendimento degli alunni, presentandole in sede di scrutinio; • monitora l'andamento generale della classe, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche o di particolare rilievo; • favorisce un clima di collaborazione e rispetto all'interno del gruppo classe, promuovendo la corresponsabilità educativa.	Il <i>Team dei Docenti</i> costituisce l'unità operativa di base della scuola primaria (e, per estensione, gruppo docente di riferimento anche nella scuola dell'infanzia). È formato dai docenti assegnati alla stessa classe o gruppo di classi, che collaborano in modo collegiale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'attività didattico-educativa, nel rispetto delle finalità del PTOF e delle indicazioni nazionali per il curriculum. Il team promuove la corresponsabilità educativa, la condivisione di obiettivi e la coerenza metodologica nell'azione didattica. Il Team dei Docenti: • progetta e realizza la programmazione didattico-educativa della classe, definendo obiettivi, strategie, tempi e modalità di verifica e valutazione; • monitora in itinere il percorso formativo degli alunni, individuando eventuali bisogni educativi speciali e attivando strategie di supporto o interventi personalizzati; • collabora alla predisposizione di strumenti di valutazione comuni, coerenti con i criteri d'Istituto; • contribuisce alla costruzione di un clima relazionale positivo e inclusivo, promuovendo la partecipazione e il benessere degli alunni; • raccoglie e documenta il percorso formativo della classe, curando la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola; • collabora con le famiglie, favorendo il dialogo scuola-famiglia e la corresponsabilità educativa; • partecipa ai momenti collegiali, contribuendo alla definizione delle priorità didattiche e organizzative dell'Istituto.	

SICUREZZA		
RSPP – Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione	Medico competente	RLS -Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Il <i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</i> (RSPP) è la figura prevista dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. È designato dal Datore di lavoro (nel contesto scolastico, il Dirigente Scolastico) per coordinare e gestire le attività relative alla sicurezza e alla tutela della salute dei lavoratori e degli alunni all'interno dell'Istituto. L'RSPP supporta il Dirigente Scolastico nell'individuazione e nella valutazione dei rischi, nella predisposizione delle misure preventive e protettive, e nella promozione della cultura della sicurezza a scuola. Opera in collaborazione con il RLS, il Medico Competente, i Preposti, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, e con tutto il personale dell'Istituto per garantire ambienti di lavoro e di apprendimento sicuri, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'RSPP: • collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione e nell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • individua e valuta i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro e propone misure tecniche, organizzative e formative per eliminarli o ridurli; • elabora e aggiorna le procedure di sicurezza per le diverse attività scolastiche e per la gestione delle emergenze; • partecipa alla pianificazione della formazione e informazione del personale in materia di salute e sicurezza; • collabora con il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Preposto e con le figure sensibili alla sicurezza presenti nell'Istituto; • fornisce consulenza tecnica al Dirigente Scolastico per la scelta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e per il controllo della conformità dei locali e delle attrezzature; • contribuisce alla diffusione della cultura della prevenzione e della sicurezza tra tutto il personale e gli studenti.	Il Medico Competente è la figura professionale prevista dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, nominata dal Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) per collaborare alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nell'ambiente scolastico. Opera in stretta sinergia con il Dirigente Scolastico, l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) e il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), al fine di garantire l'attuazione delle misure di sorveglianza sanitaria e la promozione della salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il Medico Competente: • collabora con il Dirigente Scolastico e l'RSPP nella valutazione dei rischi e nella predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • effettua la sorveglianza sanitaria del personale scolastico nei casi previsti dalla normativa (mansioni a rischio, idoneità al lavoro, rientri dopo malattia prolungata, ecc.); • istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza; • comunica per iscritto al Dirigente Scolastico i giudizi di idoneità alla mansione specifica; • partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza, fornendo consulenza medico-sanitaria; • collabora all'organizzazione di attività di informazione e formazione in materia di salute, igiene e prevenzione; • visita periodicamente gli ambienti di lavoro scolastici per verificarne le condizioni igienico-sanitarie; • contribuisce alla promozione della cultura della prevenzione e del benessere psicofisico del personale.	Il <i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i> (RLS) è la figura eletta o designata dai lavoratori dell'Istituto Comprensivo, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, per rappresentarli in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Svolge un ruolo di collegamento e partecipazione attiva tra i lavoratori, il Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro), l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) e il Medico Competente, contribuendo alla promozione della cultura della prevenzione e del benessere sul posto di lavoro. In particolare, l'RLS: • partecipa alla valutazione dei rischi e collabora alla definizione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nell'Istituto; • viene consultato preventivamente e obbligatoriamente in merito all'organizzazione della sicurezza e alla designazione delle figure coinvolte (RSPP, addetti al primo soccorso, antincendio, ecc.); • riceve informazioni e documentazione inerenti la sicurezza (DVR, procedure, registro infortuni, rapporti di sopralluogo, ecc.); • promuove la segnalazione di situazioni di rischio da parte dei lavoratori e si fa portavoce delle loro esigenze in materia di sicurezza; • partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico, l'RSPP e il Medico Competente; • può formulare osservazioni e proposte per migliorare la prevenzione e la protezione nei luoghi di lavoro; • collabora alla diffusione delle buone pratiche di sicurezza e alla sensibilizzazione del personale scolastico sui comportamenti corretti da adottare.
Responsabili per la sicurezza	Addetti Antincendio e Gestione emergenze	Addetti al Primo soccorso
I <i>Responsabili per la Sicurezza</i> comprendono le figure individuate dal Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro) per collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal D.Lgs. 81/2008, garantendo la sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro. Tali figure operano in sinergia con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico Competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e con il Dirigente Scolastico, al fine di promuovere la cultura della sicurezza e la corretta gestione delle emergenze all'interno dell'Istituto. I Responsabili per la Sicurezza:	Gli <i>Addetti antincendio</i> sono figure individuate dal Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e incaricate della prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze. Svolgono un ruolo fondamentale per garantire la sicurezza delle persone e la tutela dei beni presenti negli edifici scolastici. In particolare, gli Addetti antincendio: • collaborano con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'attuazione delle misure di sicurezza antincendio previste dal Piano di Emergenza; • controllano periodicamente le vie di esodo, le uscite di sicurezza, gli estintori e gli altri dispositivi antincendio, segnalando eventuali anomalie o necessità di intervento;	Gli <i>Addetti al primo soccorso</i> sono figure individuate dal Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e incaricate di prestare i primi interventi di soccorso in caso di emergenze. Svolgono un ruolo fondamentale per garantire la sicurezza delle persone presenti negli edifici scolastici. In particolare, gli Addetti al primo soccorso: • prestano i primi interventi di assistenza in caso di malore o infortunio, in attesa dell'arrivo dei soccorsi sanitari; • attivano tempestivamente le procedure di emergenza previste dal Piano di Emergenza dell'Istituto; • collaborano con il Dirigente Scolastico e con il RSPP nell'attuazione delle misure di tutela della salute e della sicurezza;

• collaborano con il Dirigente Scolastico e l'RSPP nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • vigilano sul rispetto delle norme di sicurezza nei diversi plessi e segnalano tempestivamente eventuali situazioni di rischio o criticità; • contribuiscono alla corretta applicazione delle procedure di evacuazione e gestione delle emergenze; • partecipano alle attività di formazione e aggiornamento previste dalla normativa in materia di sicurezza; • coordinano o affiancano gli addetti alle emergenze (antincendio, primo soccorso, evacuazione), garantendo la prontezza operativa e la conoscenza dei protocolli di intervento; • collaborano alla diffusione delle buone pratiche di prevenzione e al mantenimento di ambienti scolastici sicuri per alunni, personale e visitatori.	• in caso di emergenza, attivano le procedure previste dal Piano di evacuazione, garantendo il rapido e ordinato deflusso delle persone; • intervengono tempestivamente per contenere principi di incendio, nei limiti delle proprie competenze e in sicurezza, utilizzando gli appositi mezzi di estinzione; • collaborano con le squadre di emergenza e con le autorità competenti (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, 118) durante la gestione dell'evento; • partecipano alle esercitazioni periodiche di evacuazione e contribuiscono alla formazione e sensibilizzazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza antincendio.	• curano la segnalazione e la registrazione degli interventi effettuati, secondo le procedure previste; • verificano la presenza e l'efficienza del materiale di primo soccorso nelle cassette e nei presidi sanitari della scuola; • partecipano alle esercitazioni e agli aggiornamenti formativi previsti dalla normativa vigente.
Addetti al controllo del fumo		
ALTRE FIGURE		
DPO – Data Protection Officer (Responsabile della Protezione di Dati)	Sportello psicologico	RSU d'Istituto
Il <i>Responsabile della Protezione dei Dati</i> (DPO) è la figura nominata dal Dirigente Scolastico ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Svolge un ruolo di garanzia, consulenza e controllo in materia di trattamento e tutela dei dati personali all'interno dell'Istituto. In particolare, il DPO: • assiste il Dirigente Scolastico e il personale nella corretta applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali; • sorveglia l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, delle disposizioni nazionali e delle politiche interne dell'Istituto in materia di protezione dei dati; • fornisce consulenza in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), quando necessaria; • è punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali e per gli interessati (studenti, famiglie, personale) relativamente a questioni connesse al trattamento dei dati; • collabora alla definizione di procedure e misure di sicurezza per garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati; • promuove attività di informazione e sensibilizzazione del personale scolastico sul rispetto della normativa in materia di privacy.	Lo <i>Sportello di Ascolto Psicologico</i> è un servizio promosso dall'Istituto Comprensivo per offrire uno spazio di ascolto, supporto e consulenza psicologica a studenti, famiglie e personale scolastico. È gestito da uno psicologo qualificato, nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla privacy, con l'obiettivo di favorire il benessere relazionale ed emotivo all'interno della comunità scolastica. Compiti principali: • accogliere e ascoltare studenti, genitori e personale scolastico che necessitano di supporto psicologico o educativo; • rilevare eventuali situazioni di disagio emotivo, relazionale o comportamentale, fornendo interventi di primo livello o indirizzando ai servizi territoriali competenti; • collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti e le figure di riferimento dell'inclusione e del benessere per promuovere un clima scolastico positivo; • sostenere la prevenzione del disagio, della dispersione scolastica e del bullismo, anche attraverso incontri di sensibilizzazione e promozione delle competenze socio-emotive; • offrire consulenza psicoeducativa alle famiglie per favorire la collaborazione scuola-famiglia; • contribuire alla progettazione di interventi di educazione alla salute, all'affettività e al benessere psicologico.	La RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) rappresenta il personale docente, educativo ed ATA presso la dirigenza scolastica, promuovendo il dialogo e la partecipazione nelle relazioni sindacali e interne all'istituto. In particolare, i suoi compiti consistono nel: • partecipare alla contrattazione integrativa d'istituto, condividendo con il Dirigente Scolastico i criteri per la distribuzione delle risorse, l'utilizzo del fondo d'istituto, l'attribuzione degli incarichi e delle funzioni aggiuntive; vigilare sul rispetto dei diritti del personale: orario di lavoro, carichi, assegnazioni ai plessi o alle sezioni, condizioni di lavoro e sicurezza nei luoghi di servizio; • essere canale di informazione e consultazione preventiva e successiva: ricevere ed esaminare atti, dati e documenti relativi all'organizzazione, alle modalità di utilizzo del personale, alle condizioni di lavoro; • favorire la trasparenza, la democrazia scolastica e il coinvolgimento del personale nell'ambito delle decisioni organizzative e del servizio scolastico.
Comuni		
L'Istituto Comprensivo e il <i>Comune</i> collaborano in un rapporto di stretta sinergia istituzionale, finalizzato a garantire il diritto all'istruzione, la qualità		

del servizio scolastico e il benessere della comunità educante. Il Comune, quale Ente locale proprietario degli edifici scolastici e titolare di specifiche funzioni amministrative in materia di istruzione, sostiene l'attività della scuola attraverso interventi di carattere strutturale, organizzativo e sociale. Compiti del Comune nei confronti della scuola: • garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, assicurando la sicurezza, l'agibilità e l'efficienza degli ambienti di apprendimento; • fornisce e gestisce i servizi di supporto all'attività scolastica: trasporto alunni, mensa, assistenza educativa, servizi pre e post scuola; • collabora alla programmazione dell'offerta formativa territoriale, sostenendo iniziative, progetti e attività educative e culturali in sinergia con l'Istituto; • partecipa alla definizione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, favorendo l'integrazione tra scuola e territorio • Promuove interventi di inclusione e pari opportunità, sostenendo studenti con bisogni educativi speciali o in situazioni di svantaggio. • partecipa, attraverso i propri rappresentanti, agli organismi di raccordo con la scuola (tavoli di coordinamento, accordi di rete).		
---	--	--

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA (nella fattispecie, personale amministrativo addetto agli uffici di segreteria e personale collaboratore scolastico) posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.	
Assistenti amministrativi	Ufficio acquisti	Gestione acquisti, con relativi aggiornamenti delle dichiarazioni per tracciabilità flussi e aggiornamento richieste Durc; collaborazione con DS e DSGA per gestione bandi, convenzioni e incarichi di collaborazione. Supporto al DSGA per liquidazione di competenze al personale e compensi ad esperti esterni. Gestione pratiche per viaggi e visite d'istruzione. Gestione richieste intervento tecnico informatico e relazioni con ditte software. Gestione finanziaria preventivi.
	Ufficio protocollo	L'Ufficio Protocollo cura la gestione ufficiale dei flussi documentali dell'Istituto, assicurando la corretta registrazione, classificazione, archiviazione e conservazione degli atti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente. In particolare: registra e protocolla la corrispondenza in entrata e in uscita; assegna e smista i documenti agli uffici competenti; cura la tenuta dell'archivio corrente e il raccordo con l'archivio di deposito; garantisce la tracciabilità, la trasparenza e la riservatezza dei documenti; supporta l'attuazione della gestione documentale digitale.
	Ufficio per la didattica	Gestione alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, valutazioni, certificazioni, progettualità, libri di testo, statistiche e monitoraggi. Gestione ed elaborazione al SIDI dei dati inerenti alunni. Tenuta del fascicolo alunni e relative pratiche; cambio annuale con relativa archiviazione. Gestione documentale per gli Esami di Stato e idoneità: pagelle, certificazioni, diplomi, tabellone scrutini. Espletamento delle pratiche inerenti alle elezioni degli Organi collegiali. Gestione infortuni alunni e tenuta del relativo registro.
	Ufficio personale	Tenuta fascicoli personali e documenti di tutto il personale docente e ATA. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e gestione amministrativa dell'eventuale periodo di prova. Predisposizione documenti relativi a nomine al personale.

		Registrazione assenze, emissioni decreti, congedi e aspettative, diritto allo studio. Gestione delle pratiche relative a contratti di assunzione, part-time, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni. Gestione statistiche e rilevazioni relative al personale con elaborazione dati al SIDI. Comunicazione dati al Centro dell'impiego. Emissione, previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo, dei certificati di servizio. Tenuta e controllo pratiche relative a corsi di aggiornamento del personale. Predisposizione e gestione graduatorie del personale, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e relativa gestione dati informatizzati. Gestione delle pratiche connesse al reclutamento del personale supplente, docente e ATA; individuazione e convocazione. Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari. Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensioni. Gestione delle ferie.
Assistente tecnico	L'assistente tecnico negli istituti comprensivi è assegnato a una rete di scuole con il compito di supportare la didattica, specialmente digitale e laboratoriale, garantendo la manutenzione di attrezzature, la consulenza per docenti e studenti e il supporto tecnico per dispositivi come LIM, monitor, PC e reti. I suoi compiti consistono nel: supporto tecnico-didattico (fornisce consulenza e supporto tecnico diretto per l'uso di laboratori, attrezzature e tecnologie didattiche, inclusa la didattica a distanza e digitale; gestione laboratori (si occupa della manutenzione, conservazione e funzionamento di laboratori); manutenzione attrezzature (esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature); assistenza tecnologica (supporta l'uso di strumenti digitali come LIM, monitor interattivi, computer, notebook, tablet e reti; preparazione e riordino (assicura la preparazione dei materiali necessari per le esercitazioni e il loro riordino).	
Collaboratori scolastici	I collaboratori scolastici negli istituti comprensivi svolgono una serie di mansioni fondamentali per il funzionamento della scuola, tra cui la vigilanza sugli studenti e sugli edifici, la pulizia degli ambienti, il supporto logistico per le attività didattiche e amministrative, e l'assistenza agli alunni con bisogni speciali. La loro figura professionale è fondamentale per garantire un ambiente scolastico sicuro, ordinato e funzionale.	