

FUNZIONIGRAMMA

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo monocratico, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione;• è il rappresentante legale dell'istituzione;• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;• è titolare delle relazioni sindacali;• promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;• promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;• adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;• emana l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF.
<p>1° COLLABORATORE DEL DS</p>	<p>Sostituisce a tutti gli effetti il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento di questi, nello svolgimento delle ordinarie funzioni direttive (ivi</p>

compresa la firma di atti e di certificazioni "per" il Dirigente Scolastico), con facoltà altresì di poter assumere all'occorrenza, previa consultazione con il D.S., qualora sia possibile e il caso lo richieda, qualsiasi motivata decisione a tutela dell'ordinata gestione dell'Istituto, con iniziative di rilevanza interna ed esterna.

- collabora con il Dirigente Scolastico;
- coordina gli interventi degli anni-ponte e tutte le attività di orientamento degli alunni;
- coordina le attività nella Scuola Secondaria di I°;
- coordina tutte le attività di carattere extracurricolare;
- notifica le circolari e tutte le altre informazioni trasmesse dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria;
- ricorda al personale le scadenze di determinati adempimenti, soprattutto quelle riguardanti le riunioni degli Organi Collegiali;
- raccoglie e riordina dati statistici, notizie ed altri elementi informativi

richiesti dagli Uffici del Dirigente

Scolastico e della Segreteria;

- si coordina con il II° collaboratore del DS per azioni di programmazione e per la concertazione di attività didattiche ed educative condivise;

- sorveglia l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;

- informa tempestivamente il Dirigente Scolastico di ogni problema e difficoltà;

- su indicazioni del Dirigente

Scolastico, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale;

- controlla l'attuazione della contrattazione integrativa di istituto;

- collabora con il Dirigente Scolastico, nel ricevimento dell'utenza generalmente intesa;

- cura la divulgazione del PTOF;

- sottopone al DSGA e al DS il piano degli acquisti del materiale didattico;

- coordina e supervisiona le attività di PCTO in convenzione con scuole del 2° ciclo.

2° COLLABORATORE DEL DS

- Si coordina al I° collaboratore del DS per azioni di programmazione e per la concertazione di attività didattiche ed educative condivise;
- presiede, su delega del dirigente, le riunioni per sezioni degli organi collegiali della Scuola Primaria, coordina il funzionamento dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria e di ogni altra riunione a carattere collegiale della scuola Primaria;
- notifica le circolari e tutte le altre informazioni trasmesse dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria;
- ricorda al personale le scadenze di determinati adempimenti, soprattutto quelle riguardanti le riunioni degli Organi Collegiali;
- raccoglie e riordina dati statistici, notizie ed altri elementi informativi richiesti dagli Uffici del Dirigente Scolastico e della Segreteria;
- si coordina al I° collaboratore del DS per azioni di programmazione e per la

	<p>concertazione di attività didattiche ed educative condivise;</p> <ul style="list-style-type: none"> • su indicazioni del Dirigente Scolastico, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale; • collabora con il Dirigente Scolastico, nel ricevimento dell'utenza generalmente intesa.
<p>REFERENTE DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verifica l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche; • informa tempestivamente il Dirigente Scolastico di ogni problema e difficoltà che dovessero sopravvenire nella scuola, per consentire al Dirigente Scolastico un immediato intervento; • controlla la gestione delle ore di progettazione effettuate dai docenti e le ore eccedenti l'orario di insegnamento; • controlla le presenze e le assenze del personale docente e dei collaboratori scolastici.
<p>DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali

	<p>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, posto alle sue dirette dipendenze;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. È Responsabile Unico del Procedimento;• svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;• svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
--	--

FS AREA 1
PTOF E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Revisione e aggiornamento del POF in termini di efficacia e leggibilità;
- supporto al Dirigente e al NIV per le attività inerenti l'autovalutazione di Istituto;
- azioni di coordinamento per la revisione del curriculum d'Istituto;
- supporto al Dirigente nelle attività di aggiornamento delle Carte della Scuola;
- raccolta, organizzazione e tenuta delle progettazioni disciplinari dei docenti dell'Istituto (infanzia-primaria-secondaria);
- organizzazione atti e documenti esami (Stato – "integrativi" – idoneità...);
- coordinamento dei dipartimenti disciplinari e della documentazione da essi prodotta;
- partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area;

	<ul style="list-style-type: none"> • affiancamento dei Collaboratori della Dirigente.
<p style="text-align: center;">FS AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie i nuovi docenti; • coordina le funzioni strumentali; • analisi dei bisogni formativi del personale scolastico (docenti e ata); • coordina le attività di formazione del personale scolastico; • supporta il Dirigente nella stesura del Piano di Formazione; • elabora i monitoraggi d'Istituto; • promuove metodologie e strategie di lavoro innovative; • supporta i docenti per il corretto utilizzo del Registro Elettronico; • potenzia le mediateche e ne pianifica il piano di fruizione; • promuove la diffusione e promozione delle buone pratiche; • gestisce il sito web e i canali social d'Istituto; • coordinamento del modello DADA scuola secondaria I grado e supporto ai docenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area; • affiancamento dei Collaboratori della Dirigente.
<p style="text-align: center;">FS AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e organizzazione prove INVALSI di Istituto; • monitoraggio risultati prove INVALSI d'Istituto e supporto al NIV per l'autovalutazione d'Istituto e la predisposizione del PdM; • gestione progetto Continuità di Istituto: coordinamento e promozione attività tra i tre ordini di scuola; • collaborazione con la Dirigente Scolastica nei rapporti con gli Enti esterni; • partecipazione ad incontri, seminari e conferenze organizzate da Enti e soggetti esterni; • valutazione e selezione delle proposte didattiche, formative o di altro genere provenienti da Enti o altre organizzazioni/associazioni/

	<p>soggetti esterni ed eventuale diffusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione e coordinamento delle attività relative al progetto della Memoria – rapporti tra Istituto e soggetti esterni (Comune e altri); • contrasto alla dispersione scolastica: monitoraggio assenze, rapporti scuola – famiglia, interventi e iniziative volte a coordinare le buone pratiche all'interno dell'Istituto per prevenire la nascita di comportamenti che conducono all'abbandono scolastico; • partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area; • affiancamento dei Collaboratori della Dirigente.
<p style="text-align: center;">FS AREA 4 SOSTEGNO, INCLUSIONE E ACCOGLIENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il lavoro degli insegnanti di sostegno e cura il pieno coinvolgimento dei team docenti nell'elaborazione dei documenti

relativi gli alunni con disabilità e con BES (PEI e PDP);

- coordina tutte le attività specificatamente rivolte agli alunni con disabilità e con BES (presa in carico studenti, cura i rapporti tra scuola e famiglie, gestisce le problematiche relative all'inclusione);
- supporta i docenti della scuola dell'infanzia e primaria nella gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità e con BES;
- promuove un clima di accoglienza per gli alunni con disabilità e con BES (scuola dell'infanzia e scuola primaria);
- supporta la predisposizione di un protocollo accoglienza per alunni con BES;
- monitora gli alunni DVA e con BES (scuola infanzia e primaria);
- alunni NAI: accoglienza, strategie didattico/metodologiche e

	<p>supporto per predisposizione di un protocollo di accoglienza;</p> <ul style="list-style-type: none">• promuove iniziative per l'integrazione e l'inclusione sociale;• coordina i progetti PEZ (scuola primaria);• coordina, su eventuale delega della Dirigente Scolastica, le attività del GLI e dei GLO;• partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area;• aggiorna la documentazione degli alunni con disabilità e con BES;• cura le relazioni con EE.LL., ASL, UST, docenti sostegno, genitori;• favorisce una comunicazione efficace tra i vari ordini di scuola ed il personale sanitario coinvolto;• partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area;• affiancamento dei Collaboratori della Dirigente.
--	--

<p style="text-align: center;">REFERENTE SPORT</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;• calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;• organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;• organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;• collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;• partecipa alle conferenze di servizio, documenta e rendiconta tutte le attività progettuali.
<p style="text-align: center;">REFERENTE MUSICA E INDIRIZZO MUSICALE</p>	<ul style="list-style-type: none">• gestisce il corso ad indirizzo musicale;

	<ul style="list-style-type: none"> • organizza iniziative per l'orientamento alla scelta dello strumento; • coordina tutte le iniziative dell'Istituto relative all'ambito artistico-musicale: spettacoli, rassegne, concorsi, manifestazioni...; • collabora con le figure di sistema per l'aggiornamento del sito web d'Istituto in merito alle iniziative.
<p style="text-align: center;">REFERENTE INGLESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e prende contatti con gli enti di formazione linguistica per corsi, certificazioni, intervento madrelingua.
<p style="text-align: center;">REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali; • predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; • elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche

	<p>e/o dei viaggi di istruzione programmati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; • curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area per la conferma delle uscite e/o visite guidate; • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; • calendarizzare le diverse uscite.
<p>REFERENTE LIBRI DI TESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce e organizza le scelte testuali dei docenti nei vari ordini di scuola; • Collabora con la DSGA per il rispetto dei tetti di spesa;

	<ul style="list-style-type: none">• Aggiorna il collegio docenti sulle scelte dei libri effettuate nei vari ordini di scuola;• Pubblica sul sito le scelte dei testi selezionati;• Si occupa dei rapporti con le case editrici/librerie del territorio.
REFERENTE SICUREZZA D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none">• Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;• partecipa alle riunioni della commissione sicurezza;• partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;• aggiorna i documenti di evacuazione ad ogni inizio di A.S.;• informa, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• programma, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;• programma e verbalizza, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);• relaziona il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;• accerta che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;• incontra periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle |
|--|---|

	<p>figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso</p> <ul style="list-style-type: none">• programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;• verifica, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante.
REFERENTE DSA E SCOLEDI PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none">• fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;• fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;• collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al

	<p>superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • somministra le prove Scoledi e ne diffonde i risultati.
<p>REFERENTE DSA E BES SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;

- partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA

	<ul style="list-style-type: none">• offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;• funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio.
REFERENTE ED. CIVICA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;• favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

- cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializza le attività agli Organi Collegiali;
- prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di

	<p>diversificare i percorsi didattici delle classi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
<p>REFERENTE ED. CIVICA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in

correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;

- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in

coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;

- socializza le attività agli Organi Collegiali;
- prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una

	<p>relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.</p>
<p>REFERENTE PROGETTO LETTURA/BIBLIOTECA/RAPPORTI CON LA STAMPA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative di incentivazione alla lettura tra gli utenti; • coordina le attività di informatizzazione/cura della biblioteca del plesso; • promuove il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali negli studenti; • organizza il progetto lettura in collaborazione con le librerie/biblioteche del territorio; • cura i rapporti con la stampa locale per la diffusione di buone pratiche.
<p>REFERENTE PROGETTO LETTURA/BIBLIOTECA/RAPPORTI CON LA STAMPA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative di incentivazione alla lettura tra gli utenti; • coordina le attività di informatizzazione/cura della biblioteca del plesso;

	<ul style="list-style-type: none"> • promuove il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali negli studenti; • organizza il progetto lettura in collaborazione con le librerie/biblioteche del territorio; • cura i rapporti con la stampa locale per la diffusione di buone pratiche.
<p style="text-align: center;">REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AMBIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa dello <i>"sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione"</i> (L.107/2015); • coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...); • promuove un percorso di esplorazione emotiva e culturale; • sensibilizza l'utenza all'acquisizione di consapevolezza rispetto ai temi della sostenibilità,

	<p>alla promozione del benessere umano integrale;</p> <ul style="list-style-type: none">• Stimola l'utenza allo sviluppo di un percorso legato alla protezione dell'ambiente e alla cura della casa comune.
<p>REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO E DISAGIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;• supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;• raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;• collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.

REFERENTE OLIMPIADI E PROGETTO SCACCHI	<ul style="list-style-type: none">• Organizza gli incontri nei vari plessi;• tiene i contatti con gli esperti;• rendiconta l'attività svolta;• promuove le iniziative all'utenza.
REFERENTE CCR	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività del consiglio;• partecipa alle varie riunioni;• sensibilizza i componenti ad un comportamento adeguato e consono al contesto;• promuove le iniziative del consiglio;• aiuta i ragazzi a migliorare il proprio paese.
REFERENTE PARITA'DI GENERE	<ul style="list-style-type: none">• Promuove una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come promozione e mantenimento del benessere fisico, psicologico e sociale;• diffonde un atteggiamento contro la discriminazione di genere;• sensibilizza l'utenza sui temi della violenza di genere, del combattere gli stereotipi, del colmare il divario e conseguire l'equilibrio tra uomini e donne.

<p style="text-align: center;">REFERENTE ORIENTAMENTO E OPEN DAY D'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e promuove le attività di orientamento per consentire ai ragazzi di fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, nella consapevolezza dei diversi percorsi di studi e/o di lavoro e della varietà di offerte dei territori; • calendarizza e promuove le attività da svolgere durante gli open-day dei vari plessi scolastici, coinvolgendo i docenti dei vari ordini stimolandoli ad organizzare le varie attività.
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE PROGETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza i vari progetti pervenuti e ne individua finalità e adeguatezza al PTOF; • si fa promotrice di iniziative valide e utili per l'amministrazione scolastica; • sensibilizza i docenti ad iniziative di vario genere.
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE MENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si riunisce con la componente genitori, l'amministrazione comunale, i referenti ASL;

	<ul style="list-style-type: none"> • fa indagini scolastiche di gradimento sul cibo proposto a mensa; • riporta eventuali problematiche emerse.
<p style="text-align: center;">GRUPPO DI LAVORO REGOLAMENTI, PROTOCOLLI E CARTE DELLA SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stila, rivede e corregge regolamenti e carte della scuola; • illustra i vari regolamenti in sede di Collegio docenti e apporta eventuali modifiche ai documenti, se necessario.
<p style="text-align: center;">GLI/GLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza la situazione complessiva del numero degli alunni BES dell'Istituto; • analizza le risorse dell'Istituto umane e materiali (locali, ausili); • predispone un protocollo di accoglienza e inclusione; • elabora una proposta di piano annuale per l'inclusività; • formula progetti di continuità fra ordini di scuole; • si riunisce per la stesura, la condivisione e la revisione del PEI.