

## FUNZIONIGRAMMA

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p>Il <b>Dirigente scolastico</b> 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"><li>• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione;</li><li>• è il rappresentante legale dell'istituzione;</li><li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;</li><li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;</li><li>• è titolare delle relazioni sindacali;</li><li>• promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;</li><li>• promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;</li><li>• adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;</li><li>• emana l'atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF.</li></ul>
<p><b>1° COLLABORATORE DEL DS</b></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"> <li>• su indicazioni del Dirigente Scolastico, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico, nel ricevimento dell'utenza generalmente intesa.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE DI PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;</li> <li>• informa tempestivamente il Dirigente Scolastico di ogni problema e difficoltà che dovessero sopravvenire nella scuola, per consentire al Dirigente Scolastico un immediato intervento;</li> <li>• controlla la gestione delle ore di progettazione effettuate dai docenti e le ore eccedenti l'orario di insegnamento;</li> <li>• controlla le presenze e le assenze del personale docente e dei collaboratori scolastici.</li> </ul>
<p><b>DSGA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;</li> <li>• sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali</li> </ul>

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;

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



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

	<p>soggetti esterni ed eventuale diffusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione e coordinamento delle attività relative al progetto della Memoria – rapporti tra Istituto e soggetti esterni (Comune e altri);</li> <li>• 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;</li> <li>• partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area;</li> <li>• affiancamento dei Collaboratori della Dirigente.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FS AREA 4</b> <b>SOSTEGNO, INCLUSIONE E ACCOGLIENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il lavoro degli insegnanti di sostegno e cura il pieno coinvolgimento dei team docenti nell'elaborazione dei documenti</li> </ul>

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"><li>• promuove iniziative per l'integrazione e l'inclusione sociale;</li><li>• coordina i progetti PEZ (scuola primaria);</li><li>• coordina, su eventuale delega della Dirigente Scolastica, le attività del GLI e dei GLO;</li><li>• partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area;</li><li>• aggiorna la documentazione degli alunni con disabilità e con BES;</li><li>• cura le relazioni con EE.LL., ASL, UST, docenti sostegno, genitori;</li><li>• favorisce una comunicazione efficace tra i vari ordini di scuola ed il personale sanitario coinvolto;</li><li>• partecipa ad azioni di formazione/informazione riguardanti l'area;</li><li>• affiancamento dei Collaboratori della Dirigente.</li></ul>
--	--

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

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

	<p>e/o dei viaggi di istruzione programmati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area per la conferma delle uscite e/o visite guidate;</li> <li>• gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;</li> <li>• calendarizzare le diverse uscite.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE LIBRI DI TESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce e organizza le scelte testuali dei docenti nei vari ordini di scuola;</li> <li>• Collabora con la DSGA per il rispetto dei tetti di spesa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiorna il collegio docenti sulle scelte dei libri effettuate nei vari ordini di scuola;</li><li>• Pubblica sul sito le scelte dei testi selezionati;</li><li>• Si occupa dei rapporti con le case editrici/librerie del territorio.</li></ul>
<b>REFERENTE SICUREZZA D'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li><li>• partecipa alle riunioni della commissione sicurezza;</li><li>• partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;</li><li>• aggiorna i documenti di evacuazione ad ogni inizio di A.S.;</li><li>• 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;</li></ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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);</li><li>• relaziona il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;</li><li>• accerta che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li><li>• 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</li></ul> |
|--|---|

	<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"> <li>• programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE DSA E SCOLEDI PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li> <li>• fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</li> <li>• collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al</li> </ul>

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• promuove il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali negli studenti;</li><li>• organizza il progetto lettura in collaborazione con le librerie/biblioteche del territorio;</li><li>• cura i rapporti con la stampa locale per la diffusione di buone pratiche.</li></ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si occupa dello "<i>sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione</i>" (L.107/2015);</li><li>• 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...);</li><li>• promuove un percorso di esplorazione emotiva e culturale;</li><li>• sensibilizza l'utenza all'acquisizione di consapevolezza rispetto ai temi della sostenibilità,</li></ul>

	<p>alla promozione del benessere umano integrale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stimola l'utenza allo sviluppo di un percorso legato alla protezione dell'ambiente e alla cura della casa comune.</li></ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO E DISAGIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;</li><li>• raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;</li><li>• collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.</li></ul>

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

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE ORIENTAMENTO E OPEN DAY D'ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE PROGETTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i vari progetti pervenuti e ne individua finalità e adeguatezza al PTOF;</li> <li>• si fa promotrice di iniziative valide e utili per l'amministrazione scolastica;</li> <li>• sensibilizza i docenti ad iniziative di vario genere.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE MENSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si riunisce con la componente genitori, l'amministrazione comunale, i referenti ASL;</li> </ul>

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