

ORGANIGRAMMA 2021-2022

Ist. Compr. "G.M. GISELLU"- DORGALI
Prot. 0008568 del 27/11/2021
07 (Uscita)

DIRIGENTE SCOLASTICO

MARINA CEI

PRIMO COLLABORATORE

ROSANNA FRONTEDDU

SECONDO COLLABORATORE

ANTONELLA VEDELE

REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE

INFANZIA: A. BACCHITTA
PRIMARIA: R. FRONTEDDU
SECONDARIA: A. VEDELE

REFERENTI DI PLESSO

INFANZIA VIA LAMARMORA: A. BACCHITTA
INFANZIA VIA CERVI: P. PINNA
INFANZIA VIA FERMI: M. MASSIDDA
INFANZIA CALA GONONE: M.G. FANCELLO
PRIMARIA VIA LAMARMORA: L. SAGHEDDU
PRIMARIA VIA CERVI: A. CARTA
PRIMARIA CALA GONONE: R. FRONTEDDU
SECONDARIA: M.T DE PAOLA

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ
G. MONNI
AREA 2: INCLUSIONE
M.A. PIREDDU E V.N. SCHIRRU
AREA 3: AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO
M. INCOLLU

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

UMANISTICO-LINGUISTICO:
M.G. OCCHIPINTI
(SETT. LINGUE: G. MONNI)
LOGICO-MATEMATICO:
M. FURCAS
ARTISTICO-ESPRESSIVO:
M.S. FANCELLO

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TEAM DIGITALE

P. PINNA
M.G. MUSINA
M. INCOLLU

NIV
R. FRONTEDDU
M. INCOLLU
G. TODDE

ANIMATORE
DIGITALE
M. INCOLLU

**GRUPPO DI LAVORO
PER L'INCLUSIONE**

TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO E
CURRICOLARI DELLE CLASSI IN
CUI E' PRESENTE UN ALUNNO CON
DISABILITA'; SPECIALISTI E
FIGURE DI SUPPORTO

**COMMISSIONE
RISTRETTA GLI**

P. PINNA
S. MULA
D. DI IORIO
P. CAPOZZI
M. INCOLLU

**REFERENTI
CYBERBULLISMO**

M.T. DE PAOLA
A. BASOLU

**REFERENTE
DSA-BES**

P. CAPOZZI

**COMMISSIONE
REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**

A. VEDELE
S.N. SCHIRRU
A.LOI
M. FANCELLO

**COMMISSIONE
ORARIO**

M.L. FURCAS
M.T. DE PAOLA
L. PIANA
REFERENTI PLESSO PRIMARIA

**COMMISSIONE
PTOF**

M. MARRERI
A. BACCHITTA
M.A. PIREDDU
P. PIREDDU
P. CAPOZZI

**COMMISSIONE
AUTOVALUTAZIONE**

A. CUCCA
M.A. LOI
D. DI IORIO

**COMMISSIONE
ORIENTAMENTO**

A. FANCELLO
R. MASURI
M.G. OCCHIPINTI

**COMMISSIONE
MONITORAGGIO TEMPI APERTI**

A. LOI
A. VEDELE
M.T. DE PAOLA
D. DI IORIO
M.L. FURCAS
G. MONNI
M.G. OCCHIPINTI

**COMMISSIONE
CONTINUITA'**

L. PIRA
M.A. LOI
S. SALE

**REFERENTI
EDUCAZIONE CIVICA**

A. BACCHITTA
M.G. TODDE
S. SALE

FUNZIONIGRAMMA 2021-22

FUNZIONI DEL PRIMO COLLABORATORE:

- ◆ collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- ◆ sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- ◆ rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- ◆ redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti, nei casi in cui non sia delegata a svolgere il ruolo di presidente;
- ◆ coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- ◆ su autorizzazione del Dirigente Scolastico, firmare in suo luogo atti e documenti (eccetto quelli non delegabili) per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- ◆ collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
 - del Piano annuale delle attività del personale docente;
 - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali e degli scrutini;
 - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
 - del quadro orario dei docenti della scuola primaria;
- ◆ vigilare sulla presenza in servizio e sul rispetto dell'orario da parte dei docenti;
- ◆ registrare e gestire il recupero delle ore di permesso breve fruito dai docenti nella Scuola Primaria di Cala Gonone;
- ◆ verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- ◆ coordinarsi con lo staff di direzione, il docente secondo collaboratore, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- ◆ vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- ◆ registrare il verificarsi di azioni scorrette per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ◆ vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;

- ◆ segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
 - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - collaborare con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;
 - vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

FUNZIONI DEL SECONDO COLLABORATORE:

- ◆ collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- ◆ sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- ◆ rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- ◆ firmare, su delega, atti e documenti per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- ◆ redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti, in caso di impedimento del segretario verbalizzante;
- ◆ coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- ◆ collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
 - dei quadri orari di servizio dei docenti;
 - del Piano annuale delle attività del personale docente;
 - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali, degli scrutini e degli esami;
 - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
- ◆ vigilare sulla presenza in servizio e sul rispetto dell'orario da parte dei docenti;
- ◆ impartire gli ordini di servizio per la sostituzione dei docenti assenti;

- ◆ conferire le ore eccedenti e tenere il registro aggiornato, predisponendo a fine anno il report per il Direttore SGA;
- ◆ collaborare all'elaborazione del quadro orario di servizio annuale dei docenti congiuntamente con la Commissione Orario;
- ◆ apportare al quadro orario di servizio settimanale dei docenti gli adattamenti eventualmente necessari;
- ◆ registrare e gestire il recupero delle ore di permesso breve fruito dai docenti;
- ◆ segnalare alle altre scuole, se necessario, gli impegni degli insegnanti condivisi;
- ◆ curare la regolare tenuta dei registri degli organi collegiali;
- ◆ verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- ◆ coordinarsi con lo staff di direzione, il collaboratore vicario, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- ◆ ricevere docenti, genitori e alunni;
- ◆ vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- ◆ registrare il verificarsi di azioni scorrette per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ◆ vigilare sull'uso dei fotocopiatori, dei sussidi e delle attrezzature della scuola;
- ◆ vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;
- ◆ segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
 - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - collaborare con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;

- vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO:

- ◆ gestione del quadro orario settimanale di servizio del personale e suoi eventuali adattamenti temporanei per esigenze contingenti (predisposizione del quadro orario settimanale e della consegna del medesimo al Dirigente);
- ◆ verifica delle assenze dal servizio dei docenti del plesso, e organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti anche in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- ◆ vigilanza sull'attuazione delle disposizioni;
- ◆ azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, del Regolamento d'Istituto;
- ◆ segnalazione al Dirigente di eventuali azioni scorrette o rischiose;
- ◆ segnalazione di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ◆ presa in consegna e cura della corretta utilizzazione dei sussidi didattici e audiovisivi, del materiale librario, delle attrezzature (computer, telefono, fotocopiatore, ecc.) presenti nella scuola;
- ◆ gestione dei problemi di minore entità che potranno di volta in volta presentarsi, e che sia possibile risolvere a livello di plesso, senza necessità di disposizioni formali;
- ◆ collaborazione con l'RSPP in materia di sicurezza;
- ◆ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;
- ◆ vigilanza sull'attuazione della normativa relativa alla sicurezza;
- ◆ vigilanza sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
- ◆ segnalazione agli Uffici di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- ◆ segnalazione al Dirigente di ogni altro problema che dovesse verificarsi;
- ◆ eventuale report settimanale al Dirigente su viaggi di istruzione, eventi, manifestazioni che coinvolgono gli alunni del plesso.

FUNZIONI DEI REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE:

- ◆ presiedere, in assenza del Dirigente, le sedute dei rispettivi Collegi di settore;
- ◆ riferire in sede di Collegio dei Docenti plenario gli esiti delle diverse proposte emerse nei Collegi di Settore o relative agli incontri di plesso.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF

AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ

- ◆ coordinare l'elaborazione del PTOF, a partire dall'Atto di indirizzo del Dirigente, in équipe con la Commissione PTOF;
- ◆ monitorare le fasi di realizzazione del PTOF;
- ◆ curare la progettualità dell'Istituto, affinché sia coerente con il PTOF, sia omogenea ed equilibrata;
- ◆ collaborare con le Funzioni Strumentali all'elaborazione del PTOF individuate;
- ◆ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione relativi all'area di azione;
- ◆ collaborare con i Docenti nella fase di elaborazione dei progetti;
- ◆ curare la documentazione delle attività progettuali, creando uno schedario unico dei progetti realizzati;
- ◆ dare impulso alla socializzazione degli esiti delle attività scolastiche e progettuali.

AREA 2: PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA

- ◆ coordinare gli insegnanti di sostegno;
- ◆ supportare i docenti coinvolti in processi di identificazione di problematiche degli allievi;
- ◆ collaborare con il Dirigente per il coordinamento dei lavori del GLI;
- ◆ proporre corsi di aggiornamento e formazione in materia di inclusione da inserire nel PTOF;
- ◆ elaborare progetti di integrazione in collaborazione con Enti Locali, ASL, associazioni del territorio;
- ◆ suggerire interventi sugli alunni in stato di disagio sociale;
- ◆ collaborare con il Servizio Educativo Territoriale;

- ◆ proporre attività laboratoriali;
- ◆ lavorare in équipe con il referente per la dislessia;
- ◆ proporre modelli di PEI e di PDP condivisi;
- ◆ supportare i docenti nella programmazione e nella valutazione degli alunni non italofoni;
- ◆ monitorare gli incontri della Commissione Continuità;
- ◆ supportare i lavori della Commissione Orientamento Scuola Secondaria di primo grado;
- ◆ partecipare, come rappresentanti dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione relativi all'area di azione.

AREA 3: SUPPORTO AL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- ◆ monitorare l'andamento dei risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- ◆ gestire la piattaforma Argo in merito a tre aree:
 - accesso al registro da parte dei genitori;
 - compilazione dei dati relativamente a classi e docenti;
 - supporto alle procedure di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale;
- ◆ raccogliere ed elaborare i dati allo scopo di presentare al Collegio i risultati conseguiti dagli allievi e stimolare una riflessione utile a migliorare le pratiche valutative della scuola;
- ◆ svolgere il ruolo di docente referente per quanto concerne le rilevazioni INVALSI, curando tutte le azioni propedeutiche, organizzative e successive allo svolgimento delle prove da parte degli alunni, in collaborazione con il Dirigente e con i suoi Collaboratori;
- ◆ restituire al Collegio il report sui risultati conseguiti;
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di gruppi classe omogenei nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, affinché si creino le premesse per risultati equilibrati, senza eccessive disparità a livello di Istituto;
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di strumenti per le attività di monitoraggio del PTOF e di autoanalisi di Istituto;
- ◆ coordinare le attività della Commissione autovalutazione, in particolare per quanto riguarda:
 - l'elaborazione di questionari di autovalutazione da somministrare al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori nonché la relativa tabulazione degli esiti;

- raccolta e socializzazione di materiali utili per promuovere il miglioramento delle pratiche di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento;
- ◆ collaborare con i Dipartimenti e con la Commissione autovalutazione per l'elaborazione di griglie e strumenti valutativi relativi alla certificazione delle competenze;
- ◆ coordinare il NIV nel processo di autovalutazione di Istituto finalizzato all'elaborazione del RAV;
- ◆ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione relativi all'area di azione.

FUNZIONI DEI REFERENTI PER LE INIZIATIVE CONTRO IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO:

- ◆ curare la propria formazione attraverso corsi mirati;
- ◆ coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- ◆ attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, ASL ed Enti locali;
- ◆ promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola;
- ◆ raccogliere e diffondere le buone pratiche;
- ◆ collaborare alla revisione del Patto di Corresponsabilità, del Regolamento di Istituto affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- ◆ stilare un apposito, articolato regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- ◆ collaborare con il Gruppo E-Policy nell'ambito di Generazioni Connesse;
- ◆ informare il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi;
- ◆ predisporre relazione finale dell'attività svolta.

FUNZIONI DEL REFERENTE DSA-BES:

- ◆ collaborare con il docente Funzione Strumentale per l'inclusione;
- ◆ fornire informazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;

- ♦ fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- ♦ collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA;
- ♦ offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- ♦ curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- ♦ diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
- ♦ proporre progetti per promuovere l'inclusione degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento;
- ♦ predisporre relazione finale dell'attività svolta.

FUNZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE:

- ♦ fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative;
- ♦ favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;
- ♦ 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.

FUNZIONI DEL TEAM DIGITALE:

- ♦ supportare l'animatore digitale;
- ♦ accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola;
- ♦ favorire il processo di digitalizzazione;
- ♦ diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

- ◆ presiedere i Consigli di Classe in assenza del Dirigente;
- ◆ presiedere gli scrutini in caso di impedimento del Dirigente, su sua delega scritta;
- ◆ curare la documentazione necessaria alla preparazione delle sedute del Consiglio di Classe;
- ◆ stilare la bozza dei giudizi quadrimestrali da sottoporre all'attenzione dei colleghi, prima della data prevista per gli scrutini;
- ◆ proporre il giudizio di valutazione quadrimestrale relativo al comportamento, sulla base dell'osservazione del ragazzo e della rilevazione delle assenze e delle eventuali annotazioni dei docenti sul registro elettronico;
- ◆ monitorare l'andamento didattico di ciascun alunno, sulla base degli esiti delle verifiche registrate dai docenti sul registro elettronico;
- ◆ curare i rapporti con le famiglie;
- ◆ partecipare agli incontri con gli specialisti che si occupano degli alunni portatori di disabilità o di disturbi specifici di apprendimento, eventualmente presenti in classe;
- ◆ stilare i Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con certificazione, coinvolgendo tutto il Consiglio di Classe, la famiglia e gli specialisti;
- ◆ sottoporre alla firma del Dirigente suddetta documentazione e inviarla in Segreteria, affinché sia allegata al fascicolo personale dell'alunno;
- ◆ stilare la programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe, assicurandone la coerenza con il PTOF;
- ◆ monitorare la realizzazione degli interventi stabiliti nella suddetta programmazione;
- ◆ presiedere le assemblee con i genitori;
- ◆ segnalare al Dirigente qualsiasi problema significativo possa riguardare la classe.

FUNZIONI DEI SEGRETARI VERBALIZZANTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

- ◆ stilare con tempestività i verbali delle sedute dei Consigli di Classe, comprese quelle di scrutinio intermedio e finale;
- ◆ tenere aggiornato il registro dei verbali, curando che siano presenti eventuali allegati;
- ◆ documentare efficacemente ogni elemento che possa essere significativo ai fini della valutazione degli alunni.

FUNZIONI DEI REFERENTI DEI DIPARTIMENTI:

- ◆ collaborare con i docenti e il dirigente e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- ◆ valorizzare la progettualità dei docenti;
- ◆ portare avanti istanze innovative;
- ◆ garantire l'esecuzione del lavoro del dipartimento, negli obiettivi e nei tempi stabiliti;
- ◆ presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente;
- ◆ dare impulso alla formazione;
- ◆ relazionare sulle attività svolte e curare la documentazione dei lavori.

FUNZIONI DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) COMPLETO:

- ◆ supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione e i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo grado) nell'attuazione dei PEI.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE RISTRETTA GLI:

- ◆ assicurare una comunicazione più snella ed efficiente tra i membri del GLI;
- ◆ farsi portavoce delle istanze dei docenti dei tre ordini di scuola in merito alle tematiche dell'inclusione;
- ◆ promuovere la diffusione di buone pratiche inclusive;
- ◆ lavorare in sinergia con la figura strumentale per l'inclusione;
- ◆ studiare la documentazione al fine di adottare un index per l'inclusione e monitorare la realizzazione delle attività connesse.

FUNZIONI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE:

- ◆ coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Bilancio sociale;

- ◆ agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione Scolastica per una visione organica d'insieme;
- ◆ monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività di Istituto.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE:

- ◆ elaborare di concerto con la Figura strumentale di riferimento questionari di autovalutazione da somministrare al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori nonché la relativa tabulazione degli esiti;
- ◆ raccogliere e socializzare i materiali utili per promuovere il miglioramento delle pratiche di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento;
- ◆ collaborare con i Dipartimenti per l'elaborazione di griglie e strumenti valutativi relativi alla certificazione delle competenze.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE PTOF:

- ◆ provvedere all'elaborazione e alla stesura del PTOF 2022-2025, in collaborazione con la Figura Strumentale di riferimento e preso atto dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

FUNZIONI DEL GRUPPO DI MONITORAGGIO TEMPI APERTI:

- ◆ Contribuire costruttivamente alla realizzazione del progetto di sperimentazione nella Scuola Secondaria di primo grado, approvato dal Collegio Docenti del 30.06.2021;
- ◆ Facilitare l'attuazione delle iniziative laboratoriali;
- ◆ Monitorare lo svolgimento del progetto, segnalando la necessità di eventuali misure correttive.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONTINUITA':

- ◆ curare le relazioni tra i tre ordini di scuola;
- ◆ dare nuovo impulso a una maggiore coesione tra ordini di scuola;
- ◆ organizzare occasioni di confronto soprattutto tra classi ponte;

- ◆ relazionarsi con la Commissione Orientamento;
- ◆ cooperare con i Dipartimenti nella revisione del curriculum verticale.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO:

- ◆ proporre attività di orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado;
- ◆ supportare i ragazzi in fase di scelta dell'istituto superiore;
- ◆ organizzare gli incontri con i referenti dei vari istituti superiori che presentano la propria offerta formativa.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO:

- ◆ provvedere alla revisione del Regolamento di Istituto;
- ◆ stilare degli appositi regolamenti per il funzionamento della scuola da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORARIO:

- ◆ realizzare il quadro orario dei docenti e delle classi.