



Istituto Comprensivo Statale
“Leonardo Murialdo”
Sede Principale: Via N. Costa, 3 - 10070 CERES (TO)
Tel. 0123/53317 - Fax. 0123/521618
Sito: www.icmurialdo.edu.it
E-mail: toic80900T@istruzione.it pec: toic80900T@pec.istruzione.it
Cod. ministeriale: TOIC80900T - C.F. 83003750011



Funzionigramma

STAFF DI DIREZIONE	PRIMO COLLABORATORE	➤ sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento; ➤ supporta l'organizzazione e il funzionamento quotidiani dell'Istituto, rileva eventuali anomalie e disfunzioni e informa il Dirigente scolastico. ➤ collabora con il Dirigente scolastico nella programmazione, organizzazione e diffusione delle attività, indirizzi e proposte emerse nelle riunioni di staff, deliberate dagli organi collegiali o elaborate dalla dirigenza; ➤ verbalizza i collegi docenti per sezione della Scuola Secondaria; ➤ collabora con il Dirigente per scelte di particolare rilevanza organizzativa o didattica e nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ➤ gestisce le specifiche problematiche della Scuola Secondaria, mantenendo stretti contatti con il Dirigente scolastico; ➤ si assicura che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia venga effettuata dai referenti di plesso secondo le disposizioni impartite; ➤ redige il calendario delle attività collegiali previste dal piano annuale; ➤ svolge la funzione di vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente Scolastico e la Direttore SGA qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento immediato. E' autorizzato ad adottare, qualora la situazione lo richieda, provvedimenti di emergenza; ➤ verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ➤ autorizza gli ingressi posticipati o uscite anticipate di alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; ➤ sostituisce docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; ➤ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); ➤ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ➤ collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; ➤ collaborazione con gli uffici amministrativi; ➤ cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; ➤ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; ➤ partecipa alle riunioni di staff.
	SECONDO COLLABORATORE	➤ sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento in assenza del primo collaboratore; ➤ collabora con il Dirigente per scelte di particolare rilevanza organizzativa o didattica; ➤ collabora con il Dirigente scolastico nella programmazione, organizzazione e diffusione delle attività, indirizzi e proposte emerse nelle riunioni di staff, deliberate dagli organi collegiali o elaborate dalla dirigenza; ➤ si assicura che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Primaria venga effettuata dai referenti di plesso secondo le disposizioni impartite; ➤ cura gli adempimenti previsti per la programmazione, il coordinamento e la rendicontazione delle attività aggiuntive dei docenti; ➤ redige il calendario delle attività collegiali previste dal piano annuale e cura la stesura dei verbali del Collegio dei Docenti; ➤ collabora alla stesura dei documenti relativi all'organizzazione e gestione dell'Istituto; ➤ gestisce l'organizzazione e il funzionamento quotidiani dell'Istituto, rileva eventuali anomalie e disfunzioni, in assenza del Primo collaboratore, e informa il Dirigente scolastico. ➤ Redige personalmente i verbali del collegio per sezione della Scuola Primaria o individua, a turno, un segretario verbalizzante; ➤ collabora con i referenti di plesso e con il Primo collaboratore del Dirigente; ➤ partecipa alle riunioni di staff
	REFERENTE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	➤ Coordina le attività della scuola dell'Infanzia; ➤ collabora con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore e con il fiduciario di Plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso ➤ effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; ➤ cura la verbalizzazione delle riunioni collegiali (staff di direzione, collegi orizzontali Scuola dell'Infanzia);

		➤ si assicura che la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola dell’Infanzia venga effettuata dai referenti di plesso secondo le disposizioni impartite; ➤ coordina le attività di programmazione e di verifica e gli aspetti organizzativi relativi alla Scuola dell’Infanzia, relazionando in merito al Dirigente Scolastico; ➤ cura la comunicazione tra la Dirigenza e i vari plessi relativamente a notizie e documentazione di particolare interesse; ➤ annotare su apposito registro l’effettuazione di ore eccedenti, in collaborazione con il fiduciario di Plesso; ➤ controlla il rispetto del regolamento d’Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate..); ➤ controlla che l’accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall’organizzazione e dal regolamento di istituto; ➤ riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi della Scuola dell’Infanzia; ➤ controlla le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell’Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; ➤ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell’Infanzia; ➤ partecipare alle riunioni di staff.
	RESPONSABILI DI PLESSO	➤ provvede al ritiro delle circolari e delle altre comunicazioni presso la sede della Direzione, alla diffusione delle medesime tra i colleghi del plesso e alle famiglie, nonché al controllo di presa visione, alla diffusione delle comunicazioni telefoniche e alla verifica dell’applicazione di eventuali disposizioni contenute nelle circolari; ➤ presiede l’interclasse/intersezione e le assemblee di plesso per tutti gli adempimenti di legge previsti, attivandosi per la redazione dei relativi verbali (solo per la scuola primaria e dell’infanzia); ➤ coordina al livello di plesso le attività approvate dal collegio dei docenti (mostre, concorsi, attività culturali e sportive, ecc.), partecipa a incontri con Enti Locali e associazioni per programmare attività e iniziative proposte nell’ambito del P.T.O.F.; ➤ custodisce con cura il materiale durevole del plesso, segnalando alla Direzione lo scarico del materiale inutilizzabile e proponendo gli acquisti necessari; ➤ coordina il lavoro di formulazione dell’orario scolastico del plesso e lo presenta al Dirigente per la necessaria approvazione; ➤ verifica che tempi e modi di utilizzo degli spazi comuni (palestre, laboratori, ecc.) e di intervento di personale esterno siano coerenti con l’andamento delle attività di plesso; ➤ predispone le necessarie sostituzioni, in caso di assenza dei colleghi, gestendo i permessi brevi e le variazioni dell’orario di servizio in funzione delle situazioni; ➤ segnala immediatamente alla segreteria gli infortuni degli alunni, verificando che i colleghi presentino in giornata la denuncia con le certificazioni necessarie; ➤ svolge la funzione di vigilanza in merito alla sicurezza e all’igiene dell’edificio in collaborazione con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, con l’impegno di segnalare al Dirigente Scolastico e la Direttore SGA qualsiasi situazione che possa richiedere un intervento immediato. E’ autorizzato ad adottare, qualora la situazione lo richieda, provvedimenti di emergenza ➤ partecipare alle riunioni di staff.
FUNZIONI STRUMENTALI	AREA 1 PTOF – RAV E PDM	➤ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d’Istituto, Patto di corresponsabilità; ➤ Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; ➤ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari; ➤ Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale; ➤ Collabora con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; ➤ Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa -Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate; ➤ Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni; ➤ Monitoraggio azioni PDM; ➤ Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa; ➤ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
	AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI NUOVE TECNOLOGIEE DIDATTICA INNOVATIVA	➤ fornisce consulenza e informazione ai docenti su: registro elettronico, software didattici, G-suite; ➤ collabora con i docenti delle classi nella preparazione di unità didattiche specifiche sull’utilizzo della G-suite; ➤ gestisce e cura la compilazione, la pubblicazione delle schede di valutazione; ➤ collabora con il tecnico informatico dell’Istituto; ➤ cura la pubblicazione dei materiali sul sito d’ Istituto; ➤ attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; ➤ Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l’innovazione e la digitalizzazione; ➤ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; ➤ Aggiorna il sito web con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; ➤ Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; ➤ Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro

		pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito.
	AREA3- PNRR	➤ collabora alla redazione e alla progettazione del piano di formazione per i docenti; ➤ coordina la realizzazione e la diffusione dei corsi di formazione; ➤ Conoscenza e approfondimento dei documenti redatti dal Ministero dell’istruzione e del merito per quanto riguarda le azioni previste per l’istruzione dal Piano Nazionale di Riprese e Resilienza (PNRR). I materiali sono consultabili al sito internet “Futura – La scuola per l’Italia di domani” (https://pnrr.istruzione.it/). ➤ Partendo dai documenti dell’Istituto e dal confronto con le diverse componenti scolastiche (alunni, famiglie degli alunni, docenti, personale ATA), analizzare i bisogni formativi emergenti ed individuare le linee di investimento del PNRR che possano contribuire a realizzare interventi efficaci per l’Istituto ed in linea con gli obiettivi stessi del PNRR. Nello specifico, per il 1° ciclo (Azione 1 - “Next Generation Classrooms”), come è dettagliato nel “Piano Scuola 4.0”, «la progettazione riguarda almeno 2 aspetti fondamentali: - la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l’aggiornamento degli strumenti di pianificazione; - la previsione delle misure di accompagnamento per l’utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici; ➤ partecipa alle riunioni periodiche per individuare le azioni prioritarie a cui candidare l’istituzione scolastica; ➤ collabora con la Dirigenza e con gli Uffici di Segreteria per la predisposizione dei documenti necessari alla partecipazione agli avvisi che verranno emanati dal Ministero.
	COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE	➤ coordina le attività di programmazione e di valutazione didattica, attivandosi per la stesura delle corrispondenti documentazioni; ➤ presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di classe; ➤ applica l’Ordine del giorno delle riunioni; ➤ gestisce la comunicazione tra l’istituzione scolastica e i rappresentanti di genitori e allievi/e, anche mediante segnalazioni alla dirigenza/segreteria; ➤ assicura il flusso di informazioni tra la Direzione e i docenti; ➤ controlla la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, programmazione di classe, piano gite, adozione libri di testo, acquisti, non ammissione degli allievi/e alla classe successiva); ➤ controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.), segnala situazioni particolari alla dirigenza e si attiva per informare la famiglia; ➤ individua a inizio riunione del CdC un docente verbalizzatore mentre, qualora presieda il Dirigente, stila il verbale della riunione; ➤ è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell’aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici; ➤ costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico; ➤ si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro; ➤ informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ➤ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe; ➤ si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline; ➤ Per la secondaria, il coordinatore di classe, è Docente tutor: - Aiuta ogni studente a creare un E-port-folio personale, - Costituirsì consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l’orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida.
COMMISSIONI E REFERENTI	COMITATO DI VALUTAZIONE	➤ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) ➤ Valutazione del servizio di cui all’art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell’interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica
	COMMISSIONE ELETTORALE	➤ Organizza le elezioni degli OO.CC.
	REFERENTE PER IL CURRICOLO DI EDUCAZIONE CIVICA	➤ progetta il curriculum di educazione civica per tutti gli ordini di scuola; ➤ verifica la congruenza con le programmazioni delle classi; ➤ cura la messa -coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l’educazione alla Legalità e alla convivenza civile; ➤ coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all’area assegnata; ➤ partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; ➤ partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ➤ produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ➤ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all’area di riferimento.

	COORDINATORE PER LE PROVE INVALSI	➤ Cura tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; ➤ Cura i rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito; -Organizzare la somministrazione delle prove Scuola Primaria e Scuola Secondaria1°grado; -Preparare relazioni sui risultati e analizzare i dati; ➤ Formula proposte per migliorare gli esiti degli studenti; ➤ Si collega periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; ➤ Scarica il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; ➤ Organizza, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI; ➤ Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; ➤ Presenza a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; ➤ Organizza, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati all'informazione sullo svolgimento delle prove e sulla lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI. ➤ Individua, assieme al Dirigente scolastico, i docenti somministratori e stila un calendario per la somministrazione delle prove durante la finestra data; ➤ gestisce il caricamento dei dati di contesto; ➤ informa adeguatamente i somministratori sulle procedure, garantendo che ci siano condizioni di omogeneità; ➤ controlla e custodisce in luogo sicuro i materiali inviati dall'Invalsi, essendone responsabile; ➤ pianifica eventuale attività di recupero; ➤ si assicura che circa la funzionalità dei mezzi informatici per l'espletamento delle prove PER LA SCUOLA PRIMARIA ➤ si assicura che siano applicate correttamente le etichette con i codici su ciascun fascicolo; ➤ cura l'Elenco classi e l'Elenco studenti; ➤ coordina le attività di somministrazione delle prove oggettive nelle date indicate dall'Invalsi.
	GLI	Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: ➤ Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. ➤ Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. ➤ collaborare con la D. S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; ➤ svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; ➤ armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);. ➤ supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; ➤ redigere protocollo inclusione alunni con BES; ➤ supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; ➤ documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; ➤ organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ➤ rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola ➤ rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) ➤ propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano.
	REFERENTE E COMMISSIONE INCLUSIONE	➤ Coordina il lavoro per la redazione/revisione del Piano della Inclusività, attivandosi nella promozione di iniziative adeguate allo scopo e individuando strumenti di rilevazione per la verifica della sua realizzazione; ➤ Coordina le attività di monitoraggio e di verifica; ➤ Collabora con i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio o con difficoltà scolastiche rilevanti e li supporta nell'individuazione dei percorsi metodologici e didattici più appropriati per il superamento delle criticità riscontrate; ➤ Coordinamento attività docenti di sostegno ➤ Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto ➤ Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari ➤ Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti ➤ Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità - Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza ➤ Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES ➤ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
	REFERENTI PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBER - BULLISMO	➤ comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); ➤ comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;

		➤ raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ➤ sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; ➤ partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR. ➤ raccolta segnalazioni su eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; ➤ convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; ➤ collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; ➤ cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; ➤ diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; ➤ promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; ➤ supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; ➤ realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
	COMMISSIONE PER LA SALUTE E IL BENESSERE	➤ coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita; ➤ coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; ➤ partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; ➤ partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; ➤ produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; ➤ promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento; ➤ realizza le iniziative per la prevenzione delle dipendenze più comuni.
	COMMISSIONE VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	➤ predispone il piano visite d'istruzione d'istituto per la scuola secondaria di primo grado ➤ Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche ➤ Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione ➤ Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; ➤ Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni; ➤ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. ➤ Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate ➤ Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi ➤ Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio ➤ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
	REFERENTE ORARIO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	➤ struttura, seguendo le indicazioni del DS, l'orario delle lezioni per la Scuola secondaria di secondo grado in modo funzionale alle esigenze educative e didattiche.
	COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	➤ si occupa di promuovere la continuità dell'apprendimento degli studenti tra differenti cicli di studio e fornire loro un adeguato supporto orientativo durante il loro percorso scolastico nel passaggio di ciclo; ➤ garantisce una transizione fluida e senza interruzioni tra i diversi livelli di istruzione, come ad esempio dal ciclo di istruzione primaria a quello secondario; ➤ sviluppa strategie e programmi che facilitano l'adattamento degli studenti a nuovi ambienti scolastici, aiutandoli ad affrontare eventuali difficoltà o sfide che possono sorgere durante il passaggio; ➤ fornisce agli studenti informazioni, risorse e supporto per prendere decisioni consapevoli riguardo alle scelte educative e professionali, attraverso l'organizzazione di incontri, seminari o sessioni di counseling per aiutare gli studenti a esplorare le loro opzioni future, a comprendere le diverse opportunità di formazione e carriera e a prendere decisioni informate sulla loro formazione; ➤ garantisce agli studenti l'accesso alle informazioni e alle risorse necessarie per fare scelte consapevoli riguardo al loro futuro educativo e professionale; ➤ partecipa agli incontri informativi della rete territoriale Orientarsi, ad apertura e a chiusura anno scolastico; ➤ organizza gli incontri tra le classi seconde e terze con l'orientatore esterno; ➤ aggiorna annualmente il modulo con l'elenco delle scuole e dei centri di formazione professionale presenti sul territorio, attraverso i rispettivi siti internet o per mezzo di contatti telefonici con gli stessi; ➤ prende contatti con i docenti delle scuole superiori e dei centri di formazione referenti dell'orientamento in entrata, per gli incontri con gli allievi delle classi terminali che ne avranno fatto espressa richiesta; ➤ condivide con i docenti coordinatori delle classi terze il calendario degli incontri; ➤ distribuisce materiale informativo sulle date degli open-day e dei laboratori di orientamento attivati dalle scuole superiori e dai centri di formazione professionale del territorio quali attività di orientamento in entrata; ➤ dà informazioni ad allievi e famiglie su tempi e modalità di iscrizione alle scuole superiori e ai centri di formazione professionale.
	REFERENTE E-TWINNING ED ERASMUS PLUS	➤ ricevono e diffondono le informazioni relative ad E-twinning e ad Erasmus Plus a tutti i docenti della scuola per un pieno coinvolgimento della comunità scolastica; ➤ Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; ➤ Promuove ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; ➤ Predispone le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla ➤ Supporta le azioni per la realizzazione del progetto; ➤ Promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.

	REFERENTE PER LA RETE NAZIONALE PER LE LINGUE MINORITARIE	➤ partecipa alle riunioni della rete; ➤ organizza le attività interne all’istituto legate alla rete; ➤ diffonde la lingua di minoranza come uno strumento formativo-culturale; ➤ diffusione, nell’I.S., dell’uso della lingua minoritaria attraverso un approccio alla glottodidattica ludica, al linguaggio multimediale, alla partecipazione interattiva di bambini, genitori ed insegnanti, all’uso veicolare della lingua nella variante locale.
	ANIMATORE DIGITALE	➤ coordina la diffusione dell’innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; ➤ stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi, l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ➤ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa ➤ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola; ➤ rileva i bisogni e le esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosalia Buffa