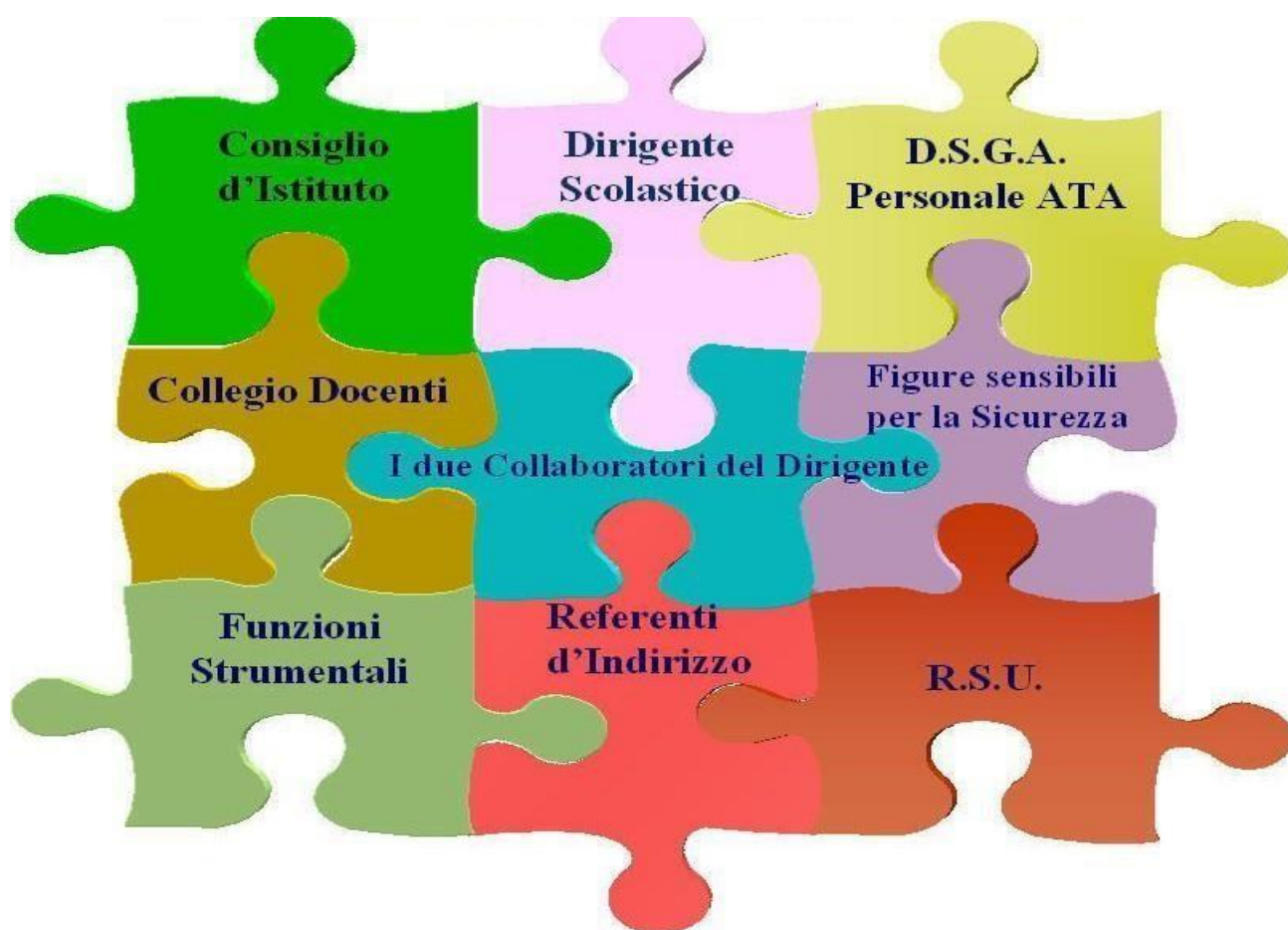


	 REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Gela e Butera		
Cod. Mecc. CLIC82400R – C.F. 82002290854 Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL) GelaTel. 0933/1966757 – Fax 0933/823425 e-mail cllic82400r@istruzione.it pec cllic82400r@pec.istruzione.it CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8				

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A. S. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

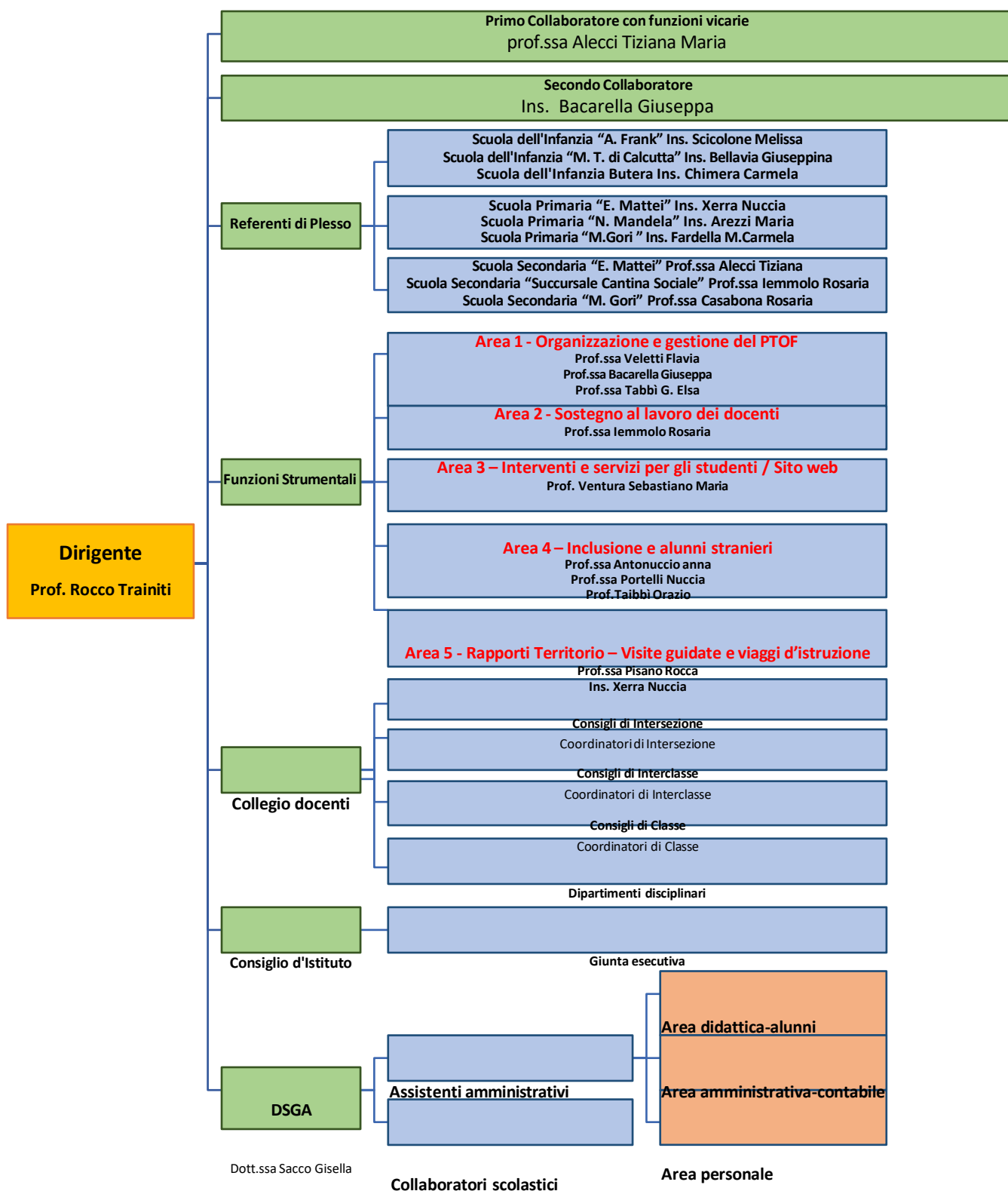
L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



Dirigente Scolastico	Prof. Rocco Trainiti
1° Collaboratore (vicario)	Prof.ssa Tiziana Maria Alecci
2° Collaboratore	Prof. Bacarella Giuseppa
Coadiutori del DS (comma 83 L. 107/2015) attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica	Prof Ventura Seb. Prof Scicolone Sim. Prof. ssa Di Pietro C.
Funzioni Strumentali	
Area 1 - Gestione PTOF	Prof. Bacarella G. Prof.ssa Tabbì Elsa Prof.ssa Veletti F.
Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti/Tutor neo immessi	Prof.ssa Iemmolo Rosaria
Area 3- Interventi e servizi per gli studenti / PON e progetti	Ventura Sebastiano
Area 4 -Supporto e sostegno alla disabilità, all'integrazione scolastica e all'inclusione degli alunni stranieri	Prof.ssa Portelli C. Prof.ssa Antonuccio A. Ins. Taibbi Orazio
Area 5- Rapporti con Enti esterni- visite guidate e progetti con il territorio	Ins. Xerra Filomena (Primaria) Prof.ssa Pisano Rocca(Secondaria)
Figure significative	
Fiduciario di plesso (Anna Frank)	Ins.Scicolone Melissa
Fiduciario di plesso (Madre Teresa di Calcutta)	Ins.Bellavia Giusi
Fiduciario di plesso (Piazzale Italia/San Rocco)	Ins.Chimera Carmela
Fiduciario di plesso (Mattei Primaria)	Ins.Xerra Filomena
Fiduciario di plesso (N. Mandela)	Ins.Arezzi Maria
Fiduciario di plesso (S. Caterina - Don Bosco)	Ins.Ferrante Carmela

FUNZIONIGRAMMA 2024-2025

AREA TECNICA GESTIONALE	
Dirigente Scolastico	Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Primo Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie	Sostituisce il Dirigente scolastico in tutte le sue funzioni in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Collabora alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni (con docenti, genitori, DSGA, collaboratori scolastici, ufficio amministrativo, Enti locali presenti sul territorio). Coordina le attività predisposte nel PTOF e le attività dello staff dirigenziale.
Secondo Collaboratore del D.S.	Su delega, sostituisce il DS e il primo collaboratore dello stesso in caso di assenza o impedimento. È responsabile del plesso in cui presta servizio. È membro dello staff dirigenziale e del NIV. Collabora alla gestione della comunicazione tra docenti, con i genitori e il personale ATA. Coordina le attività concernenti l'autonomia didattica e organizzativa della scuola. Predisporre le sostituzioni nelle classi dei colleghi assenti. Collabora alla predisposizione di circolari e ordini di servizio. Collabora alla gestione della documentazione didattica.
Referenti di Plesso Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di Primo Grado	Coordina le riunioni di plesso e ne cura la relativa documentazione. Si occupa delle sostituzioni dei colleghi assenti, dei permessi orari ai docenti ed è responsabile degli ambienti, della strumentazione didattica e multimediale dei plessi. Coadiuvare il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi. Si accerta del rispetto dei diversi obblighi di servizio e delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola. Gestisce la comunicazione con i genitori, i docenti e il personale ATA in servizio al plesso.
Nucleo Interno di Valutazione	Lettura e interpretazione dei questionari relativi al monitoraggio del Piano dell'offerta formativa. Raccolta e archiviazione della documentazione scolastica ai fini dell'autovalutazione di Istituto.

	Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione Sociale.
Comitato di Valutazione	Il Comitato di valutazione ha i seguenti compiti: elaborare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.
Collegio Docenti	Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare: elabora il P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio; progetta il curriculum d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento; programma l'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto; fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo; propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili. Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a: criteri per la formazione delle classi; assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi; orario delle lezioni; attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; funzioni di coordinamento. Il Collegio dei docenti approva: il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.

	Il Collegio dei docenti elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed individua due dei tre docenti componenti il Comitato di valutazione.
Consiglio di Istituto	Il Consiglio d'Istituto è composto da: - il Dirigente Scolastico dell'Istituto; - 8 rappresentanti dei docenti; - 8 rappresentanti dei genitori; - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore. Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva: - P.T.O.F; - il regolamento interno; - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola; - il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;

	- gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - i P.O.N. e le attività di fundraising; - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali; - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati. Il Consiglio inoltre: - definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto; sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.
Giunta esecutiva	Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) corredato da apposita relazione illustrativa del Dirigente scolastico.
Commissione Elettorale	Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli organi collegiali.
Organo di Garanzia	L'Organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA - COORDINATORI	
Presidenti di Intersezione Scuola dell'Infanzia	Coordinare i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, redigere il verbale con il segretario verbalizzante. Promuovere e coordinare le attività deliberate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
Presidenti di Interclasse Scuola Primaria	Gestire le problematiche che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di classe. Coordinare lo svolgimento di uscite didattiche. Segnalare l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare. Segnalare con tempestività al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe i fatti suscettibili di provvedimenti. Fare richiesta al Dirigente Scolastico perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali problematiche urgenti, facilitare la comunicazione tra la presidenza e le famiglie.
Coordinatori di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado	
Segretari dei Consigli di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado	Redigere il verbale delle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio avendo cura di indicare con precisione il nome degli assenti nonché gli argomenti previsti all'Ordine del Giorno; riportare sinteticamente lo svolgimento della discussione su tali argomenti; riportare per esteso gli interventi di chi ne faccia esplicita richiesta; riportare con precisione i termini delle decisioni prese con l'esito dell'eventuale votazione; dedicare particolare cura e precisione ai verbali delle riunioni di scrutinio. Firmare il verbale del Consiglio di Classe unitamente al Presidente.

AREA DIDATTICA – FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Organizzazione e Gestione del PTOF	✓ Elaborare e aggiornare la stesura del documento inerente il PTOF; ✓ Coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; ✓ Promuovere lavori di elaborazione / aggiornamento / validazione del curricolo verticale; ✓ Presiedere gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni; ✓ Curare tutto ciò che è in attinenza alla valutazione (d.lgs. 62/2017); ✓ Monitoraggio e valutazione delle azioni progettuali inerenti al PTOF; ✓ Partecipare alle riunioni dello STAFF
Area 2 Sostegno al lavoro dei docenti	✓ Coordinamento, aggiornamento e verifica della programmazione didattica annuale delle classi; ✓ Raccolta delle proposte in merito ai progetti curriculari ed extracurriculari da trasmettere alla Funzione Strumentale Area 1; ✓ Raccolta, Coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito con la Funzione Strumentale Area 3; ✓ Supporto alla comunicazione tra i Docenti; Raccordo con il DS ed i suoi collaboratori, le FFSS ed i presidenti/coordinatori di classe. ✓ ☐ Accoglienza neo assunti- docenti a tempo determinato e presentazione della scuola ✓ ☐ Coordinamento assieme al referente dei progetti Europei (PON- PNRR-PN 2021-2027) ✓ ☐ Rilevazione delle proposte progettuali ✓ Lettura dei bandi e predisposizione formulari ✓ Partecipare alle riunioni dello STAFF
Area 3 Interventi e servizi per gli studenti - Sito web e supporto all'innovazione didattica e alla digitalizzazione	✓ Cura dei rapporti con gli alunni e monitoraggio dello “star bene” degli studenti ✓ Coordinamento delle proposte progettuali destinate agli alunni in entrata e in uscita ✓ Coordinamento attività di formazione aggiornamento del personale della scuola ✓ Rilevazione dei bisogni ✓ Cura della informazione relativa alle proposte di formazione/aggiornamento Sito Web e Blog ✓ Cura e aggiornamento del sito della scuola ✓ Pubblicizzazione documentazione delle attività/eventi della scuola ✓ Supporto agli aspetti burocratici (modulistica) ✓ Supporto nel reperimento informazioni ✓ Aiuto nella Gestione del registro elettronico ✓ Orientamento ✓ Cura dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche per favorire il passaggio verso i vari ordini di scuola

	✓ Partecipare alle riunioni dello STAFF
Area 4 Inclusione e alunni stranieri	✓ Coordinare le attività per alunni stranieri, diversamente abili, che professano religioni diverse dalla cattolica, DSA, BES, in situazioni di disagio o difficoltà di apprendimento. ✓ Individuare e sviluppare, assieme alle docenti coinvolte e agli esperti esterni strategie risolutive del disagio. ✓ Supportare i docenti nella segnalazione dei casi di disagio agli Esperti esterni e sostenere i docenti nella stesura di PDP fornendo modulistica opportunamente strutturata. ✓ Coordinare i rapporti con le associazioni operanti nell'ambito del territorio. ✓ Elaborazione protocollo accoglienza per alunni stranieri ✓ Partecipare alle riunioni dello STAFF
Area 5 Rapporti Scuola-Famiglia e Territorio – Visite guidate e viaggi d'istruzione	✓ Cura dei rapporti con le istituzioni (EE.LL., associazioni, scuole,etc); ✓ Contatti con i media e comunicazione esterna; ✓ Collaborazione con il D.S. e gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti; ✓ Coordinamento rapporti con Enti ed Istituzioni; ✓ Progetti in rete con altre II.SS. ✓ Viaggi istruzione e visite guidate ✓ Coordinamento viaggi istruzione ✓ Predisposizione proposte ✓ Modulistica per autorizzazioni ✓ Partecipare alle riunioni dello STAFF

AREA DIDATTICA – COMMISSIONI E REFERENTI

Area 1 - GESTIONE PTOF

Continuità e formazione classi	Garantire la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado. Individuare percorsi metodologici e didattici condivisi dai docenti dai diversi ordini di scuola per favorire il successo formativo degli alunni. Proporre iniziative comuni per realizzare la continuità attraverso le fasi dell'accoglienza e la formazione delle classi iniziali. Promuovere l'integrazione degli alunni di culture diverse e degli alunni diversamente abili.
Orario	Predisporre l'orario dei docenti delle classi/sezioni rispettando i criteri condivisi dal Collegio. Predisporre l'orario degli educatori e degli insegnanti di sostegno. Predisporre gli orari di fruizione della palestra, dell'aula di informatica e di ulteriori spazi laboratoriali comuni. Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.
Orientamento	Redigere ed aggiornare il progetto di orientamento generale della scuola. Promuovere la conoscenza delle scuole superiori del territorio. Curare la diffusione di materiale informativo e la comunicazione con l'utenza. Fornire consulenza e attività di accompagnamento per gli alunni in difficoltà. Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro.
Sfondo Integratore	Definire tempi e spazi dell'attività didattica. Formulare percorsi didattici finalizzati alla costruzione di contesti condivisi. Facilitare l'apprendimento attraverso la strutturazione di percorsi motivanti. Dare senso di continuità alle varie attività didattiche. Organizzare l'ambiente di apprendimento perché ogni bambino si senta riconosciuto, sostenuto e valorizzato.
Educazione Civica	Integrare nel Curricolo di Istituto gli obiettivi ed i risultati di apprendimento delle singole discipline con quelli specifici dell'Educazione Civica; integrare i criteri di valutazione del PTOF 2019-2022 per l'insegnamento dell'Educazione Civica; definire i metodi e gli strumenti per il monitoraggio dell'implementazione del curricolo di Educazione Civica e gli esiti degli apprendimenti
Attività sportive	Coordinare le attività e i progetti motori-sportivi - Referente C.S.S. (Centro Sportivo Scolastico) secondaria – Referente indirizzo sportivo

Area 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Valutazione	Definire i criteri per una valutazione formativa, elaborare gli strumenti di valutazione (prove strutturate, compiti di realtà, griglie di osservazione e di registrazione dei risultati di apprendimento) e predisporre gli adattamenti del documento di valutazione.
INVALSI	Iscrizione della scuola alle prove INVALSI. Invio flussi Frequenze Diagnostic Tool - Raccolta moduli per le rilevazioni di contesto ed

	inserimento delle stesse sul portale INVALSI. Inserimento delle misure dispensative e strumenti compensativi Organizzazione delle prove INVALSI. Supervisione del loro svolgimento. Lettura e interpretazione della restituzione degli esiti dell'Istituto.
--	---

Area 3: INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO

DVA e DSA	Elaborare il Piano di inclusione annuale, promuovere sinergie con il territorio, promuovere la formazione dei docenti, fornire consulenza ai docenti per l'elaborazione di PEI e PDP.
Intercultura disagio socio-culturale	Attivare protocolli di accoglienza per gli alunni stranieri neo arrivati e le attività di alfabetizzazione linguistica (Italiano L2) in collaborazione con le figure dei mediatori culturali.
API	Promuovere la personalizzazione degli insegnamenti e la valorizzazione degli stili di apprendimento individuali.
Bullismo e Cyberbullismo	Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo. Coordinamento (d'intesa con il DS) con l'Osservatorio sul fenomeno del Bullismo dell'USR Lombardia e con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile). Coordinamento della comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione. Comunicazione esterna con istituzioni, famiglie e operatori esterni. Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche). Progettazione di attività specifiche di formazione. Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete). Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative).

Area 4: SITO WEB E SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E ALLA DIGITALIZZAZIONE

Team Digitale	Avvio delle procedure all'inizio dell'anno scolastico di attivazione del registro elettronico, creazione mail istituzionale ai docenti e agli alunni sulla G-Suite. Assistenza durante l'anno per i problemi inerenti al registro elettronico sia ai docenti che al personale di segreteria. Assistenza all'utilizzo del registro elettronico durante gli scrutini e a fine anno. Stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti per l'acquisto di materiali informatici. Consulenza ed informazione inerenti corsi di formazione per docenti sulle nuove tecnologie.
Animatore Digitale	Coinvolgimento della comunità scolastica per favorire la partecipazione dei docenti, degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; creazione di soluzioni innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni

	dell'Istituto stesso; gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali; cura del sito web e delle aule di Informatica.
--	--

Area 5: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E TERRITORIO

Mensa	Essere referente per il Comune. Monitorare i servizi esistenti e far presente eventuali criticità.
Eventi - Uscite e viaggi d'istruzione	Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi significativi identitari dell'Istituzione scolastica: Open Day, Orienta Day, Convegni, Giornate a tema, Festa della Scuola, etc... Accogliere ed esaminare le differenti proposte territoriali per rilevarne la congruenza con le scelte educativo-didattiche della scuola. Elaborare il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e gestire le prenotazioni per le uscite.
Biblioteca e mostra del libro	Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi significativi identitari dell'Istituzione scolastica.
Salute	Essere referente per il Comune. Monitorare i servizi esistenti e far presente eventuali criticità. Sensibilizzare l'utenza a tematiche ecologiste e di rispetto ambientale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Rocco Trainiti

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e delle norme ad esso connesse