

PREMESSA

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 e compiti; inoltre definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, 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 costruttiva diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA VALERIA ALBERTI
<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none">• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza• E' titolare delle relazioni sindacali• Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa• Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto• Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti• Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione• Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola• Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio• E' titolare del trattamento dei dati sensibili;
DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SIG.RA IRENE PARLAGRECO
<p>Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none">• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;• predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;• provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;• organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario. <p>Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</p>

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p>DOCENTE PRIMO COLLABORATORE</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <p>Supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione della flessibilità dell'orario didattico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi); • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola, pubblicazione sul sito; • Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti pendolari; • Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia (REGISTRO SPAGGIARI); • Prima accoglienza richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori; • Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Fornitura ai Docenti di materiali utili alla gestione interna delle attività d'Istituto; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; <p>Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti</p>
<p>DOCENTE SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario, con delega alla firma; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico; • Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi); • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Collaborazione con il primo collaboratore in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia; • Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; acquisizione disponibilità Docenti per corsi di

	<p>recupero; stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività delle stesse; <p>Accoglienza e indicazioni per i nuovi Docenti</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 1 GESTIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e le FF.SS.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; • Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare • ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione col D. S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM. • Cura l'editing del PTOF per la diffusione nella versione sintetica e integrale.
AREA 2 SERVIZI AGLI ALUNNI INCLUSIONE E SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione; • Cura l'aggiornamento della documentazione presente in segreteria; • Organizza gli incontri del GLI e dei GLHO; • Facilita il raccordo tra famiglie, alunni e docenti dei Consigli di classe e i team docenti; • Promuove la diffusione delle iniziative presenti nel territorio e nell'ambito 6 per favorire i processi di inclusione degli alunni e diffonde tra il personale la conoscenza della normativa specifica e della relativa modulistica; • Rileva e monitora gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto in collaborazione con il referente dei DSA; • Collabora con il D.S. per la proposta di organico e l'utilizzazione delle risorse assegnate; • Favorisce l'attivazione del processo di inclusione scolastica per tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione: disabilità, svantaggio sociale e culturale, disturbi

	<p>specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, in collaborazione con il referente dei DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce assistenza e guida per insegnanti e i genitori inerente il percorso scolastico degli alunni; • Supporta gli insegnanti nell'elaborazione di un percorso individualizzato, Piano Educativo Individualizzato; • Promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi attraverso la divulgazione di materiale informativo; • Assicurare la continuità didattica ed educativa tra i vari ordini di scuola; • Costruisce una rete di collegamento tra le varie agenzie (Asl, Associazioni, Comune, Provincia, Enti Ospedalieri, ecc.) che si occupano dell'alunno e la scuola; • Collabora con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente e il personale di Segreteria; • Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza
<p style="text-align: center;">AREA 2 SERVIZI AGLI ALUNNI ALUNNI BES E DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni e ricerca materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento; • Effettua prima valutazione rispetto alla reale necessità di invio ai servizi sanitari; • Si pone a disposizione dei consigli di classe per impostare il percorso specifico; • Individua strumenti compensativi, misure dispensative e strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli casi. • Fornisce sostegno ai singoli Consigli di classe e i team docenti per l'inserimento degli alunni DSA attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato; • Somministra i test agli alunni delle classi seconde di scuola primaria in accordo con i docenti di classe e il referente DSA e/o la F.S. Inclusione. • Offre consulenza ai docenti; • Offre consulenza alle famiglie; • Supporta i docenti nelle attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento • Suggerisce strumenti/ strategie per migliorare la relazione docente/alunno; • Promuove la formazione dei docenti sul disagio; • Promuovere sinergie con gli enti del territorio; • Collabora con il gruppo inclusione ed integrazione; <p>Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3 PROGETTAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; • Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; • Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...); • Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie; • Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche; • Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali; • Gestisce, in collaborazione con le F.F.S.S, la galleria immagini e video del sito web. • Cura il raccordo con il team digitale di cui fa parte condividendo le proposte progettuali
AREA DELLA DIDATTICA	
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
SCUOLA SECONDARIA SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario scolastico in collaborazione con la commissione orario e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Sostituzione dei docenti assenti con l'organico di plesso e variazioni dell'orario dei docenti in caso di esigenze di servizio; • esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari; • Autorizzazione cambio turno e comunicazione delle variazioni alla dirigente; • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dei docenti collaboratori; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni; • Cura delle comunicazioni con Docenti, Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso. • Provvede alla segnalazione tempestiva delle emergenze; • Cura il coordinamento fra dirigente e docenti; • Con delega del dirigente scolastico, presiede riunioni e partecipa a incontri con organismi esterni; fornisce ai docenti la documentazione e i materiali dell'istituto; collabora con il direttore dei servizi generali e amministrativi; Collabora con i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti etc.);
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe/interclasse; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g.; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso

<p>Docenti coordinatori</p>	<p>impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione degli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione alla dirigente e alla segreteria didattica dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, progetti, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presidenza, come delegato del D. S., delle riunioni del C. d. C.; • Informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Gestione degli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, presentazione dell'andamento didattico-disciplinare della classe; <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e dei progetti didattici interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; <p>Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti</p>
<p>PRESIDENTI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di interclasse; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Coordina l'elaborazione di test e prove d'ingresso comune in ingresso e in uscita e per classi parallele; • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive e dell'organico dell'autonomia; • Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte • Analizza bisogni formativi dei docenti da proporre nel Piano di formazione ed aggiornamento; •
<p>REFERENTI D'ISTITUTO</p>	<p>COMPITI</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>L'Animatore Digitale è supportato dal team per l'innovazione digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il dirigente scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi e i docenti che curano i diversi incarichi; (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti, gruppi di lavoro etc.), per la realizzazione degli obiettivi del PNSD; • Cura la divulgazione della cultura digitale nell'Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la piattaforma GSuite educational; • Attiva/aggiorna gli account "...@icrossellacasini.com" in collaborazione con l'addetta amministrativa • Predispone i tutorial per facilitare il personale nell'utilizzo del sito dell'Istituto • Predispone i tutorial per facilitare il personale nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della piattaforma G-Suite Educational e del registro elettronico; • Effettua la ricognizione delle dotazioni tecnologiche di Istituto e dei problemi esistenti; • Collabora con la segreteria per acquisti, sostituzioni, inventario; • Implementa l'utilizzo del Registro elettronico (azione 12#); • Cura, in collaborazione con i docenti, le attività dell'atelier creativi, dei laboratori digitali (azione 7#); • Supporta e cura/coordina le attività di autoformazione/formazione del personale dell'Istituto (azioni 25# e 28#); • Supporta i docenti nella diffusione del "Coding" e robotica educativa (Azione 17#); • Monitora e raccoglie le pratiche innovative per la loro diffusione (Azione 31#); • Concorre all'elaborazione del RAV e del PTOF per le parti di propria competenza. <p>In particolare si occupa di:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: favorisce la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione degli studenti sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua 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 e con la FF.SS nuove tecnologie.</p>
<p>WEBMASTER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; • Custodisce copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Collabora per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in attuazione del GDPR in collaborazione con il DPO; • Coordina la redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto. • Pubblica il materiale necessario all'aggiornamento del sito e le comunicazioni anche su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro;

<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE EDUCAZIONE AMBIENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività afferenti a: • Educazione ad un corretto stile di vita attraverso Screening per la Prevenzione. • Partecipazione a progetti e iniziative mirate alle tematiche inerenti all'educazione e alla tutela della salute. • Educazione alla Tutela e Valorizzazione del patrimonio artistico-ambientale.
<p>COORDINATORI PROGETTI EDUCAZIONE CIVICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei progetti di educazione civica riferiti alle classi e sezioni • Educazione alla Legalità e alla formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi. • Educazione alla Cittadinanza e Costituzione. • Sviluppo delle competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini; • Valorizzazione e arricchimento degli obiettivi che afferiscono all'insegnamento dell'Educazione civica. • Cittadinanza digitale e comportamenti consapevoli sull'uso della Rete.
<p>REFERENTI SPORT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività motorie, con particolare riguardo ad una sana alimentazione, alle regole del fair play e di una sana competizione. • Definisce gli orari di utilizzo della palestra • Concorre all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza Nella scuola primaria: • Cura l'organizzazione e il monitoraggio del progetto "Voglia di Movimento" • Cura il monitoraggio del progetto "Sport di classe" nella piattaforma dedicata come richiesto dal MIUR Nella scuola secondaria: • Cura l'organizzazione e il monitoraggio del progetto "Sport in Rete" • Coordina la partecipazione delle classi agli eventi sportivi in rete
<p>REFERENTE INFORMATICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla e verifica il funzionamento delle dotazioni tecnologiche delle sedi infanzia e primaria (PC, LIm, Tablet, videoproiettori etc); • Fornisce supporto ai docenti per il buon funzionamento delle attrezzature e delle connessioni informatiche; • Provvede ad effettuare gli aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attrezzature informatiche; • Indica il fabbisogno di materiali; • Segnala al D.S. e al DSGA guasti e anomalie delle dotazioni per le quali non è in grado di provvedere; • Si relaziona con i tecnici esterni in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati; • Provvede, in collaborazione con il DSGA, al collaudo delle nuove apparecchiature. • Collabora con il tecnico informatico assegnato alla scuola e ne coordina le attività <p>Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S.</p>
<p>REFERENTE INDIRIZZO MONTESSORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le scuole della rete Montessori; • Coordina le attività di autoformazione e formazione e si relaziona con la tutor assegnata dall'ONM

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la progettazione delle attività di formazione in rete in coordinamento con i referenti della rete • Monitora e documenta le attività condotte con la rete e nell'Istituto • Si raccorda con i docenti F.S., e i Coordinatori di progetto • Aggiorna il catalogo della dotazione del materiale Montessori • Cura la distribuzione dei materiali Montessori alle classi e ne verifica l'integrità alla restituzione; • A conclusione di ogni anno ordina il materiale Montessori in dotazione alla scuola e ne cura la custodia negli armadi appositi; • Indica il fabbisogno di materiali alla luce delle indicazioni dei docenti; • Provvede, in collaborazione con il DSGA, al collaudo delle nuove dotazioni
<p>REFERENTE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza degli alunni stranieri, • coordinamento degli interventi linguistici sugli alunni stranieri, • progettazione degli interventi linguistici rivolti alle famiglie degli stessi, • progettazione delle attività interculturali organizzate da e nell'Istituto, • raccolta del materiale didattico prodotto, • organizzazione di iniziative interculturali. • Revisione del "Protocollo d'accoglienza". • Rendicontazione sulle attività svolte
<p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO E Open day</p>	<ul style="list-style-type: none"> • favorisce un rapporto di continuità metodologico - didattica tra gli ordini scolastici; • crea "continuità" nello sviluppo delle competenze che l'alunno può acquisire dall'ingresso nella scuola fino ad orientarlo nelle scelte future (continuità verticale); • sviluppa attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola per favorire l'orientamento verticale nell'istituto comprensivo. • favorisce l'acquisizione di atteggiamenti positivi nell'affrontare una nuova realtà scolastica in un'ottica di crescita e di continuità; • Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe, interclasse e intersezione; • CONTINUITÀ VERTICALE: • condividere momenti di progettazione relativi all'accoglienza degli alunni nel passaggio alla Scuola Primaria e alla scuola Secondaria • partecipare alla formazione equilibrata delle classi attraverso la condivisione delle informazioni sugli alunni, con particolare attenzione agli allievi diversamente abili e in condizione di disagio; • progettare attività di continuità; • promuovere incontri formativi e didattici con docenti della stessa disciplina dei tre gradi scolastici per la stesura di un curriculum verticale coerente con il POF e le indicazioni nazionali; • promuovere colloqui fra i docenti dei diversi ordini scolastici per lo scambio di informazioni e riflessioni specifiche sugli alunni.

	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTAMENTO IN ENTRATA: accompagnare ed accogliere il bambino nel passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria • CONTINUITÀ: accompagnare ed accogliere il bambino nel passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di primo grado • ORIENTAMENTO IN USCITA: guidare il ragazzo ad una scelta consapevole della Scuola Secondaria di secondo grado.
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate all'azione di cui alla presente nomina); • comunicazione con le famiglie e gli operatori esterni; • raccolta e diffusione della documentazione e delle buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione-prevenzione quali: <ul style="list-style-type: none"> a) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; b) percorsi di educazione alla legalità; c) laboratori con esperti esterni; d) progetti che rendano protagonisti attivi i ragazzi; • promozione dello "star bene" a scuola e valorizzazione delle metodologie innovative; • partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR e, in particolare, alle azioni previste dal Piano Nazionale di Formazione dei Docenti. • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet; • Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie. • Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Partecipazione Corsi di formazione specifici; • Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyberbullismo coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo • cura della collaborazione con le Forze di polizia e le associazioni • supporto al Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti e protocolli inerenti la materia; • svolgere azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto • promuovere e o svolgere le attività formative per il personale docente gli alunni e i genitori
<p>DIPLOMA KET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione dei corsi dandone informazione agli studenti e alle famiglie; • Cura le relazioni con le scuole di lingue che propongono i corsi • Collabora con la segreteria per la formulazione dei bandi • Elabora i calendari delle lezioni in collaborazione con i consigli di classe

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza gli eventi finali di consegna dei diplomi • Cura la pubblicazione sul sito della scuola dei risultati dando le necessarie informazioni al webmaster
GIOCHI INTERNAZIONALI DI MATEMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede a pubblicizzare il bando di concorso tra gli studenti • Elabora gli elenchi degli studenti e la loro preparazione • Supporta gli studenti nello svolgimento delle prove • Cura le relazioni con gli organizzatori • Organizza l'evento finale di premiazione dei vincitori • Cura la pubblicazione sul sito della scuola dei risultati dando le necessarie informazioni al webmaster
COORDINAMENTO SEZIONE MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere in accordo con il DS e i colleghi la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e provvedere all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria; • promuove la partecipazione a reti per la diffusione della cultura musicale; • coordinare all'inizio dell'anno l'organizzazione dell'orario interno dei docenti di strumento; • raccogliere i permessi per le uscite didattiche riguardanti partecipazioni a concorsi e rassegne musicali e altre attività programmate; • collaborare con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe; • promuovere incontri con i docenti di strumento ed i docenti di musica al fine dell'organizzazione di eventi e manifestazioni musicali; • promuovere incontri con i docenti di strumento ed i docenti di musica al fine dell'organizzazione degli esami di stato; • essere responsabile della strumentazione comune al corso di strumento e supervisore degli strumenti affidati; • conoscere, applicare e divulgare il regolamento del corso di strumento; • rendicontare, a fine anno scolastico, il lavoro svolto
SUPERVISORE DEI TIROCINI	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce la piattaforma universitaria dedicata • organizza le selezioni e i calendari del tirocinio • cura l'accoglienza dei tirocinanti in collaborazione con le docenti • provvede a controllare il corretto svolgimento e a rilasciare gli attestati • Mantiene rapporti costanti tra l'Università per l'accoglienza degli studenti impegnati nei tirocini
ERASMUS PLUS	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS; • Collabora con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri; • Coordina la realizzazione dei progetti; • Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati; • Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; • Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS; • Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza; • Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
REFERENTE COVID DI ISTITUTO	I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione

	<p>dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatesi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione. Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve: ➤ ATTIVITA' PREVENTIVA - conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente; - svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio; - comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe - fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti; - indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG). ➤ GESTIONE CASI COVID-19 - ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19; - telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus); - acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19; - fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.</p>
<p>REFERENTE COVID DI PLESSO</p>	<p>Il Referente scolastico COVID-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti alla fine dello stato di emergenza sanitaria: 1) Richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico e al Referente COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; 2) Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'istituto; 3) nel caso in cui ci sia nel plesso/istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione; 4) controllare che nella stanza di isolamento ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzoletti di carta; 5) il Referente COVID, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutori legali nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; 6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti, dei collaboratori scolastici, di assistenti educativi, di eventuali esperti esterni del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi; 7) deve comunicare al Referente COVID-19 d'istituto nel caso verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es.40%; il valore deve tenere di conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti; 8) deve interfacciarsi con il Referente per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazione sui protocolli di prevenzione e di controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19</p>

	<p>sospetti/o confermati; 9) in presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'istituto con il Dipartimento di Prevenzione, pertanto dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si e' verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti, dei collaboratori scolastici, degli assistenti educativi, (eventuali esperti esterni), che hanno svolto attivita' di insegnamento, supporto all'interno della classe in cui si e' verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. 10) verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19;</p>
<p>REFERENTE BES/DSA</p>	<p>Le funzioni del referente sono stabilite dalla Legge e sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti 2. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica 3. Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA 4. Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti 5. Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto 6. Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore 7. Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento 8. Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche 9. Fare da mediatore tra famiglia, studente (se maggiorenne) e strutture del territorio 10. Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA. <p>Il referente d'Istituto promuove comunque l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante "senta" pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe.</p> <p>Infine, il referente può promuovere Progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento.</p>
<p>REFERENTE DISABILITA' E SOSTEGNO</p>	<p>collaborare con il dirigente scolastico, la funzione strumentale e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;</p> <p>organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;</p> <p>partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;</p> <p>fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;</p> <p>coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</p> <p>gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;</p> <p>gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</p> <p>favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;</p>

	richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale del C.D. cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi dei docenti e le delibere degli argomenti trattati; • Si raccorda con il Dirigente sull'organizzazione dei contenuti da pubblicare sul sito WEB.

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	COMPITI
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	<ul style="list-style-type: none"> • stilare il curricolo verticale attraverso l'individuazione delle competenze e degli indicatori essenziali del percorso di apprendimento disciplinare nell'arco di tutto il primo ciclo dell'istruzione, dopo aver esaminato le Indicazioni Nazionali 2012 per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo dell'istruzione. • Elabora, organizza e descrive l'intero percorso formativo che uno studente compie dai 3 ai 14 anni esplicitando, pertanto, l'identità dell'istituto con riferimento al profilo dello studente, ai traguardi per lo sviluppo delle competenze, agli obiettivi di apprendimento e agli indicatori di valutazione. • analizzare e approfondire le nuove "Indicazioni per il curricolo" ed elaborare specifiche scelte relative all'organizzazione dei percorsi educativi da attuare nei tre ordini della formazione di base • aggiornare periodicamente la documentazione relativa al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto; • promuovere il raccordo tra le scuole d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, che risulta quanto mai necessario al fine di fornire un servizio scolastico efficiente e rispondente alle richieste delle famiglie e dell'attuale contesto sociale. • per le classi ponte (infanzia-primaria-secondaria), strutturare griglie di monitoraggio delle competenze fondamentali, strutturate ai fini della costruzione del Curricolo di Istituto attraverso competenze disciplinari • Stesura dei Curricoli Infanzia-Primaria-Secondaria • Definizione dei Criteri e formulazione del Giudizio Globale dell'alunno (Primaria-Secondaria) • Proposte per impostazione dei livelli di valutazione di ogni disciplina, dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni

<p>AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO POF - RAV - PDM</p>	<p>innovative;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le FF.SS. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. • Cura la redazione e Revisione del RAV ; • Predisporre i questionari per la rilevazione dei dati; • Elabora ed interpreta i dati e cura la diffusione dei risultati; <p>Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi • Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti <p>Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.</p>
<p>COMMISSIONE SVOLGIMENTO PROVE ATTITUDINALI SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le prove attitudinali • Stabilisce i calendari • Sovrintende allo svolgimento delle prove • Valuta e seleziona gli studenti • Assegna gli strumenti secondo le scelte pervenute
<p>TRANSIZIONE DIGITALE, RETE E SITO WEB</p> <p>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici. • Cura l'elaborazione del Piano per la Didattica Digitale Integrata DDI e ne monitora e verifica i risultati • Promuove e gestisce specifiche iniziative ed attività dell'Istituto relative all'innovazione digitale anche in collaborazione con altre scuole e con l'ente locale. • Attiva processi di comprensione e riflessione critica sull'utilizzo della rete anche attraverso il confronto tra alunni e insegnanti. • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM). • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del

	<p>laboratorio informatico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione). • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali. • Effettua periodicamente una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA. • Collabora con il tecnico informatico assegnato alla scuola e ne coordina le attività <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione sul buon funzionamento del registro elettronico e sulla sua implementazione, nella cura tra i vari segmenti (docenti/famiglie/segreteria); • Formazione dei docenti sul funzionamento del registro elettronico; • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi , WIFI ...) • Cura la partecipazione a concorsi a tema
<p>MONITORAGGIO RISULTATI PROVE COMUNI E PROVE INVALSI DELL'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove strutturate; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti sui risultati; • Individua strategie migliorative per disseminazione buone pratiche. • Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti sulle informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; • Coordina lo smistamento, alle • Classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI; • Collabora con il NIV per la lettura ed interpretazione dei risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; • Effettua il Diagnostic Tool sulle postazioni prima dell'effettuazione delle prove (CBT);

	<ul style="list-style-type: none"> Fornisce il supporto tecnico durante l'effettuazione delle prove (CBT).
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI REFERENTI DI PLESSO INFANZIA DOCENTI CLASSI QUARTE PRIMARIA DOCENTI CLASSI SECONDE SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie le informazioni dalle classi di passaggio Raggruppa gli alunni secondo i criteri stabiliti dal regolamento di istituto Valuta le richieste dei genitori di cambio, passaggio o trasferimento tra le classi
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	<ul style="list-style-type: none"> Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; Accoglie il docente neoassunto nella comunità professionale; Favorisce la partecipazione del docente neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 del D.M. 850/201; Redige la relazione a conclusione dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo;
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.
GRUPPO GLI	<ul style="list-style-type: none"> Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.; Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Fornisce supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e promuove e organizza proposte dedicate; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES; • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne
--	---

<p style="text-align: center;">RSU</p>	<p>RSU vuol dire Rappresentanza Sindacale Unitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • È un organismo sindacale che è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato. • La normativa fondamentale di riferimento è l'“Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanza Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale” del 7 agosto 1998.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta le esigenze dei lavoratori, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto; • La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo; • Rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono fare nuove elezioni.
--	--

GESTIONE DELLA SICUREZZA
SERVIZIO DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE

FIGURA	COMPITI
RSPP	<p>Supporta il dirigente scolastico alla realizzazione del DVR d'Istituto; Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio; Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione; Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; Individua elementi di criticità.</p>
ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.: • all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; • ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente; • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art.35D.Lgs.81/08; • a informare i lavoratori secondo l'art.36.
RLS	<p>Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</p> <p>Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>
PREPOSTI	<p>Segnalano emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</p> <p>Coordinano i lavori e la programmazione delle attività;</p> <p>Richiedono al D. S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</p>

	NORMATIVA PRIVACY
DPO	<p>Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</p> <p>Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</p> <p>Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;</p> <p>Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</p> <p>Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</p>