

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024/25

DS e Collaboratori:

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione- È il rappresentante legale dell'istituzione- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative- È titolare delle relazioni sindacali- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
I COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">- collabora con la DS per la formulazione dell'O.d.G. degli organi collegiali e verifica le presenze e le giustificazioni in caso di assenza di uno dei docenti;- predispone, in collaborazione con la Dirigente, le eventuali presentazioni e il materiale per le riunioni collegiali;- svolge la funzione di Segretario verbalizzante;- collabora con la segreteria alla pubblicazione delle delibere degli OOCC;- collabora con la Dirigente e con i docenti che ricoprono incarichi di coordinamento alla stesura delle circolari e degli ordini di servizio;- coordina le altre figure di sistema, per la progettazione, l'organizzazione, l'attuazione, la valutazione e la comunicazione dell'Offerta Formativa;- assicura la corretta informazione e la comunicazione tra il personale scolastico, l'utenza e la Dirigenza;- affianca il DSGA nel coordinamento e nell'organizzazione della Segreteria e degli operatori scolastici;- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con enti esterni, e svolge attività promozionale e di comunicazione;- collabora con la Dirigente alla valutazione di progetti e degli accordi di rete;- cura la partecipazione della scuola ai bandi ministeriali ed europei e ne coordina l'attuazione;- firma, in assenza della Dirigente, i permessi di entrata e di uscita degli alunni;- collabora con la DS per il controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte delle famiglie e degli alunni;- coordina i Referenti dei laboratori informatici, ne recepisce le proposte e le segnalazioni, cura i rapporti con la ditta che assicura la manutenzione della dotazione di istituto e propone alla Dirigente e al DSGA l'acquisto/la riparazione/lo scarico del materiale non più in uso;- gestisce gli account per l'accesso delle famiglie al registro elettronico, e le mail di Istituto per il personale; aggiorna la piattaforma Argo in occasione delle operazioni di valutazione e scrutinio;- programma l'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro nonché modalità di accertamento del suo rispetto;- sostituisce, in collaborazione con il Responsabile di plesso, i docenti assenti per brevi periodi, con le modalità stabilite con la Dirigente;- firma, in caso di impedimento della Dirigente, le nomine per i docenti accompagnatori nei casi di visite guidate e viaggi di istruzione, le richieste di entrata posticipata e uscita anticipata da parte degli alunni, le richieste di giorni di permesso da parte dei docenti, ecc.- controlla, al termine dell'anno scolastico, che tutti abbiano adempiuto all'obbligo di compilazione dei registri, della progettazione didattica, della stesura dei verbali, ecc.;- fa proposte sull'organizzazione delle classi, dei corsi, delle aule e dei laboratori;- verifica il rispetto delle misure per la sicurezza, della salubrità e dell'igiene dell'ambiente di lavoro nonché le regole di utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione con le figure responsabili;- in qualità di RLS collabora con l'RSPP e le figure di sistema alla progettazione delle misure di sicurezza previste dalla normativa;

	<ul style="list-style-type: none"> - predispone la stesura del Piano delle attività, in collaborazione con il secondo collaboratore, i responsabili di plesso e le FS; - collabora alla preparazione delle riunioni di Staff e ne cura la verbalizzazione; - fa proposte al DSGA e alla Dirigente circa l'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici e l'organizzazione degli orari del personale ATA, in funzione dell'Offerta formativa; - cura i rapporti con le imprese preposte alla manutenzione software e hardware, alla gestione del sito; - collabora e cura i rapporti con gli Enti locali, in collaborazione con il Referente, per quanto attiene all'organizzazione dei servizi (mensa, scuolabus, ecc.) e con i soggetti istituzionali esterni; - cura, in collaborazione con le altre figure, l'aggiornamento del sito internet della scuola - e la comunicazione interne ed esterna dell'Istituto, secondo le direttive dalla Dirigente e dell'addetto stampa; - sostituisce la Dirigente negli scrutini e nei GLO nel caso quest'ultima sia impegnata in altri incarichi; - collabora con l'assistente alla didattica nella gestione del software Argo, cura i rapporti con l'utenza per quanto concerne l'utilizzo del Registro elettronico, le password, ecc. - presiede al sorteggio degli alunni delle classi prime di scuola secondaria, e delle sezioni di scuola primaria e ne controlla il regolare svolgimento; - Predispone l'organizzazione e assicura il coordinamento dell'OF, in collaborazione con le FS preposte.
<p>II COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva la Dirigente nella partecipazione al Collegio dei Docenti, e rileva le presenze per il proprio ordine di scuola; - Può svolgere la funzione di Segretario verbalizzante; - Collabora alla stesura delle circolari e degli ordini di servizio, in particolare per la scuola primaria; - propone, attua e verifica le misure organizzative riguardanti del plesso Perlasca, e collabora con la Responsabile del plesso Rodari in ordine alla gestione unitaria degli stessi; - coordina, con le altre figure di sistema, in particolare della scuola primaria (ivi compresi i Responsabili di plesso), l'organizzazione e l'attuazione dell'Offerta Formativa; - organizza, in collaborazione con i Consigli di interclasse e con il Referente ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, le uscite che riguardano, in particolare, gli alunni della scuola primaria; - assicura la corretta informazione e la comunicazione tra il personale scolastico, l'utenza e la Dirigenza; - collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con enti esterni ed associazioni, e svolge attività promozionale e di comunicazione, - fa proposte per l'organizzazione e l'attuazione dell'offerta formativa in particolare per la scuola primaria; - collabora con la Dirigente alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; - cura la partecipazione della scuola ai bandi ministeriali ed europei e collabora con i referenti di progetto per l'attuazione; - firma, in assenza della Dirigente, i permessi di entrata e di uscita degli alunni; - collabora alla stesura dell'orario di servizio del personale docente, alla definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro nonché le modalità di accertamento del suo rispetto - sostituisce i docenti assenti, per brevi periodi, in collaborazione con la FS Area 1 per la primaria, con le modalità stabilite con la Dirigente; - controlla i materiali inerenti alla didattica: registri, verbali, calendari, circolari; - fa proposte sull'organizzazione delle classi, dei corsi, delle aule e dei laboratori; - verifica delle misure per la sicurezza, della salubrità e dell'igiene dell'ambiente di lavoro nonché di utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione con le figure responsabili;

	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa alla stesura del Piano delle attività, in collaborazione con il primo collaboratore; - collabora con la Dirigente e il DSGA alla messa a punto del Piano delle attività del personale ATA, in particolare per quanto riguarda il funzionamento dei plessi (apertura pomeridiana, assegnazione dei collaboratori ai piani, ecc.), in funzione dell'Offerta formativa; - cura i rapporti con i tutori legali (case famiglia) e gli enti responsabili dei minori in residenzialità e semi residenzialità; - presiede al sorteggio delle sezioni cui assegnare le maestre delle classi prime, e sovrintende alla formazione delle classi da parte della commissione continuità; - coordina la ricognizione del materiale didattico, degli arredi, suppellettili, e propone al DSGA e alla DS liste unitarie di acquisti, sostituzione di materiale, scarico delle attrezzature non più utilizzabili; - segnala tempestivamente alla Dirigente eventuali situazioni anomale o difficili che riguardano il personale scolastico, gli alunni e le famiglie della primaria; - fornisce materiali per l'aggiornamento del sito internet e per la promozione delle manifestazioni che riguardano il plesso al responsabile del sito; - presiede gli scrutini nel caso in cui la Dirigente sia impegnata in altro incarico; - collabora all'organizzazione di corsi di aggiornamento e di formazione; - mantiene i rapporti con i Referenti del Comune per l'organizzazione del servizio di pre accoglienza, per il servizio scuola bus, per il servizio di refezione scolastica, e per ogni altra esigenza che richieda l'intervento dei Servizi comunali; - cura i rapporti con le scuole dell'Infanzia del territorio e coordina, insieme alla Referente e ai Responsabili di plesso dell'Infanzia, i percorsi relativi alla continuità e all'orientamento. -
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA - Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali - Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi - Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
COORDINATORI DI PLESSO	<p>Coordinatrice di plesso scuola primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - contribuire alla redazione del Regolamento di Istituto, in collaborazione con la Dirigente e i collaboratori, per quanto concerne il plesso di appartenenza - Sovrintendere al funzionamento del plesso, al rispetto degli orari, degli obblighi di servizio e del Regolamento d'Istituto - Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente, secondo le direttive della Dirigente - Partecipare alle riunioni di staff - Assicurare la vigilanza sugli allievi e i rapporti con i genitori - Curare comunicazioni e avvisi che riguardano il funzionamento del plesso, e darne diffusione; - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con enti esterni ed associazioni, e svolgere attività di promozione e di comunicazione - Collaborare con i vicari e le altre figure di sistema, in particolare della scuola primaria nella messa a punto, nell'organizzazione e nell'attuazione dell'Offerta Formativa - Organizzare gli incontri scuola famiglia, rilevando le presenze dei genitori - Coordinare ogni altro incontro o manifestazione con l'utenza organizzato nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia - Collaborare con la Commissione comunicazione di Istituto al fine di promuovere le attività didattico educative della scuola primaria - Curare i rapporti con le scuole dell'Infanzia del territorio e coordinare, insieme alla Referente e alle Responsabili di plesso delle scuole dell'Infanzia, i percorsi relativi alla continuità e all'orientamento - Fare proposte circa l'organizzazione del plesso, l'orario, l'uso degli spazi, le modalità di ricevimento del pubblico, di entrata e di uscita degli alunni;

- Presiedere all'organizzazione delle attività nell'ambito dei progetti previsti con esperti interni ed esterni;
- Coadiuvare il DSGA nella predisposizione del piano della attività per i collaboratori scolastici e segnalare qualsiasi disservizio o problema inerente alla gestione del personale del plesso
- Coordinare la ricognizione del materiale didattico, degli arredi, suppellettili, e proporre al DSGA e al DS liste unitarie di acquisti, sostituzione di materiale, scarico delle attrezzature non più utilizzabili
- Portare all'attenzione della Dirigente disfunzioni o problemi suscettibili di turbare il buon andamento delle attività didattiche all'interno del plesso;
- Verificare le misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro nonché l'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione con le figure responsabili.

Coordinatrice di plesso Infanzia:

- coordinare il funzionamento e l'organizzazione delle tre scuole dell'Infanzia dell'Istituto, in collaborazione con le altre figure di Responsabili di plesso, al fine di favorire la gestione unitaria dell'istituto
- sovrintendere all'organizzazione e al funzionamento del Plesso dell'Infanzia "Raggio di Sole", al rispetto degli orari, degli obblighi di servizio, del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla sicurezza
- Fare proposte circa l'organizzazione del plesso, la formazione delle classi, l'uso degli spazi, le modalità di ricevimento del pubblico, di entrata e di uscita degli alunni, l'abbigliamento da indossare in classe, il consumo della merenda, ecc.
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con i collaboratori della Dirigente, secondo le sue direttive
- Approntare un orario e presentarlo alla dirigente
- Assicurare la vigilanza sul rispetto da parte delle famiglie e degli allievi del Regolamento di Istituto
- Curare comunicazioni e avvisi che riguardano il funzionamento del plesso, e darne diffusione
- Collaborare con la Commissione comunicazione di Istituto per dare visibilità alle attività didattico educative della scuola dell'Infanzia
- Organizzare gli incontri scuola famiglia, dandone adeguata informazione ai genitori rilevandone le presenze
- Partecipare alla definizione dell'Offerta formativa, in particolare per la scuola dell'Infanzia, tenendo conto delle esigenze dei diversi plessi e dei genitori, in collaborazione con le FS dell'Area 1 e con la Vicaria, coordinatrice del plesso Perlasca
- Partecipare alle riunioni di staff
- Collaborare con le Referenti per l'attuazione dell'OF e verificare che essa sia conforma a quanto progettato nel PTOF
- Organizzare le manifestazioni, le uscite didattiche, i percorsi nell'ambito della continuità
- Curare i rapporti con gli enti esterni, in particolare con il Comune per quanto riguarda il servizio mensa e lo scuolabus
- Coadiuvare il DSGA nell'organizzazione degli orari e delle mansioni da attribuire ai collaboratori scolastici
- Approntare schede di valutazione idonee a rilevare le effettive competenze maturate dagli alunni in uscita, al fine di orientare le scelte dei genitori degli alunni anticipatari e fornire ogni utile informazione alla commissione per la formazione delle classi I della primaria
- Partecipare alle riunioni per la continuità didattica e collaborare a specifici progetti con la vicaria e con la Referente di Istituto per la continuità
- Collaborare con la Commissione per la formazione delle classi I della scuola primaria, e coordinando il gruppo delle docenti dell'Infanzia degli alunni di 4/5 anni, membri di diritto della Commissione per la formazione delle classi prime
- Mantenere i rapporti con le altre scuole dell'Infanzia, anche private, del territorio e promuovere iniziative in comune

	<ul style="list-style-type: none"> - Formare le classi degli alunni di tre anni, secondo il criterio dell'età e dell'autonomia - Fare proposte sulla rimodulazione delle classi degli alunni dei 4 e 5 anni, ove necessario, al fine di mantenere il giusto equilibrio e garantire il miglior servizio possibile alle famiglie - Coordinare le docenti incaricate delle classi degli alunni di tre anni, avendo cura di acquisire tutte le informazioni disponibili sui bambini, anche attraverso un colloquio preliminare con i genitori - Portare all'attenzione della Dirigenza disfunzioni, problemi o difficoltà legate a singoli alunni, suscettibili di turbare il buon andamento delle attività didattiche o di richiedere azioni in collaborazione con le famiglie interessate - Sottoporre al DSGA e al DS le proposte riguardanti l'acquisto di materiale di facile consumo, materiale didattico, attrezzature e quant'altro si renda necessario per lo svolgimento delle attività programmate, avendo cura di presentare una richiesta unica per i tre plessi dell'Infanzia - Collaborare all'attivazione e alla gestione dei finanziamenti europei, statali e regionali, per quanto riguarda le tre scuole dell'Infanzia - Coordinare l'attuazione degli eventuali progetti curati da esperti esterni - Coordinare e redigere il Rapporto di Valutazione per l'Infanzia, ove questo sia reso obbligatorio - Partecipare alla commissione per scelta dei progetti extracurricolari e per il vaglio delle candidature a Funzione strumentale - Formulare proposte alla DS per l'assegnazione dei docenti alle classi, in collaborazione con le altre Coordinatrici di plesso dell'Infanzia - Accogliere i nuovi docenti e facilitarne l'inserimento nella comunità scolastica - Controllare e riferire alla DS circa lo stato delle attrezzature, dei materiali, degli spazi e dei luoghi, anche riguardo alla sicurezza, in ordine allo scarto o alla manutenzione eventualmente necessari.
--	---

Funzioni Strumentali:

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 PTOF</p>	<p><i>Modalità e obiettivi di lavoro comuni a tutte le funzioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni periodiche alla DS circa lo svolgimento in itinere dei compiti assegnati - Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori della DS e con le altre figure di staff (Referenti di progetti, Coordinatori di Dipartimento, Coordinatori di plesso, ecc.), di tutti gli ordini di scuola - Collaborazione con la DS e le altre FS all'elaborazione del PTOF, al Rapporto di Autovalutazione di Istituto, al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione sociale - Partecipazione alle riunioni di staff e agli eventuali gruppi di progetto per l'attivazione di finanziamenti nazionali e/o regionali relativi alla materia di loro competenza - Proposte di acquisto di materiali, e di partecipazione a corsi, progetti, concorsi, ecc. relativi all'ambito di competenza - Redazione, con il supporto della commissione, dei documenti previsti dalla normativa nell'ambito in oggetto.
--	---

	<p><i>Obiettivi e compiti di lavoro specifici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione delle attività inerenti lo svolgimento dell'incarico assegnato, entro il 30 novembre 2024 - Partecipazione alla Commissione di valutazione dei progetti presentati da esperti esterni, da inserire nell'Offerta formativa curricolare ed extracurricolare - Aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa e redazione del PTOF secondo la normativa vigente, le direttive della Dirigente e degli organi competenti - Calendarizzazione delle attività extracurricolari - Aggiornamento dei moduli di presentazione dei progetti, delle attività, ecc. - Redazione e/o aggiornamento dei documenti che regolamentano le modalità di funzionamento della scuola e assicurano la rendicontazione delle attività (Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Patto di corresponsabilità, Rendicontazione sociale, Patto di responsabilità, ecc.) - Attuazione e coordinamento delle attività del Piano (progetti, educazioni, ecc.) - Monitoraggio e report del gradimento dell'attuazione delle attività e dei percorsi previsti nel PTOF, da parte di tutte le componenti della comunità educante - Predisposizione di report per la raccolta delle valutazioni conseguite da ciascun corso nell'ambito dei progetti extracurricolari, da trasmettere ai docenti di classe - Valutazione della qualità del servizio scolastico, con questionari indirizzati alle diverse componenti della comunità scolastica, tabulazione dei risultati e presentazione al Collegio - Collaborazione con la Dirigente e la FS area 2 per la predisposizione del RAV e del PDM - Controllo della coerenza tra gli obiettivi nazionali, le finalità educative dell'Istituto, il curricolo dell'Istituto e le singole progettazioni disciplinari - Rendicontazione finale circa lo svolgimento dell'incarico e proposte per il miglioramento.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 RAV/PDM/VALUTAZIONE FUNZIONE</p>	<p><i>Modalità di lavoro comuni a tutte le funzioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni periodiche al DS circa lo svolgimento in itinere dei compiti assegnati, relazione finale circa il conseguimento degli obiettivi, le attività svolte, i punti di forza e di debolezza, le proposte per l'anno successivo - Collaborazione con le altre Funzioni strumentali, in particolare con la FS Aree 1 e 3, con i collaboratori del DS, con i Referenti Invalsi della scuola primaria, con la Commissione per la formazione delle classi prime della scuola secondaria - Partecipazione alla Commissione di autovalutazione e miglioramento d'Istituto - Partecipazione alle riunioni di staff e agli eventuali gruppi di progetto per l'attivazione di finanziamenti nazionali e/o europei, sperimentazioni relativi alla materia di sua competenza - Proposte di acquisto di materiali, di partecipazione a corsi, progetti, concorsi, ecc. relativi all'ambito di competenza - Relazioni illustrative al Collegio circa la normativa dell'ambito di riferimento, anche attraverso presentazioni multimediali - Redazione, con il supporto della Dirigente, dei documenti previsti dalla normativa nell'ambito in oggetto. <p><i>Obiettivi e compiti di lavoro specifici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività collegate all'organizzazione, somministrazione e tabulazione dei risultati delle prove INVALSI - Organizzazione del calendario delle esercitazioni, in collaborazione con la Coordinatrice del Dipartimento scientifico tecnologico, e dello svolgimento delle prove INVALSI, ivi compresi i turni di sorveglianza, in collaborazione con la Direzione - Predisposizione del questionario scuola

	<ul style="list-style-type: none"> - Tabulazione e diffusione dei risultati nei Consigli di classe, nei Dipartimenti, nel Collegio - Formulazione di proposte per il miglioramento degli esiti - Coordinamento e organizzazione delle attività di rilevazione d'Istituto, delle prove comuni (in collaborazione con i Dipartimenti), dei percorsi finalizzati alla certificazione delle competenze (in collaborazione con la FS di sostegno ai docenti), al fine della predisposizione del RAV e del PDM - Collaborazione con le FS preposte all'area alunni per la rilevazione e la tabulazione degli esiti a distanza degli alunni sia nel passaggio tra la primaria alla secondaria, che nei primi due anni della scuola superiori - Collaborazione con la DS nella stesura del RAV e del Piano di miglioramento, nel monitoraggio - Valutazione dello stato di attuazione del Piano di miglioramento di Istituto - Sostegno all'innovazione didattica in particolare per quanto concerne la valutazione e la certificazione delle competenze - Partecipazione a eventi di formazione e aggiornamento inerenti l'ambito di riferimento - Report delle rilevazioni necessarie alla Rendicontazione sociale - Predisposizione della Rendicontazione sociale
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 SUPPORTO AI DOCENTI</p>	<p><i>Modalità di lavoro comuni a tutte le funzioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni periodiche alla DS circa lo svolgimento in itinere dei compiti assegnati, relazione finale circa il conseguimento degli obiettivi, le attività svolte, i punti di forza e di debolezza, le proposte per l'anno successivo - Collaborazione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori del DS, con i docenti di tutti gli ordini di scuola - Partecipazione alla Commissione di valutazione e miglioramento d'Istituto - Contribuire, per l'ambito di propria pertinenza, alla stesura del RAV e del PDM - Partecipazione alle riunioni di staff e agli eventuali gruppi di progetto per l'attivazione di finanziamenti nazionali e/o europei, sperimentazioni relativi alla materia di sua competenza; - Proposte di acquisto di materiali, di partecipazione a corsi, progetti, concorsi, ecc. relativi all'ambito di competenza - Relazioni illustrative al Collegio, circa la normativa dell'ambito di riferimento, anche attraverso presentazioni multimediali - Redazione, con il supporto della Dirigente, dei documenti previsti dalla normativa nell'ambito in oggetto. <p><i>Obiettivi e compiti di lavoro specifici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento progettazione curricolare, in vista della redazione del curriculum verticale - Individuazione dei bisogni formativi dei docenti e rilevazione della formazione effettuata; particolare attenzione è posta sulle competenze digitali e l'uso della piattaforma Gsuite - Costituzione di un'anagrafe delle competenze dei docenti (raccolta dei curriculum) in vista del portfolio docenti - Rilevazione delle proposte di corsi, master, seminari, ecc. di particolare rilievo per il personale docente e raccolta delle adesioni - Predisposizione di una proposta di piano di formazione del personale, che tenga conto delle esigenze rilevate nominalmente, e redazione del Piano di Formazione annuale e triennale - Organizzazione dei corsi da tenersi in sede (eventuali bandi, accoglienza dei relatori, logistica, organizzazione oraria, ecc.) e collaborazione con il DSGA per gli aspetti amministrativo contabili - Utilizzo e aggiornamento della piattaforma SOFIA - Sostegno ai docenti sia per la costituzione del portfolio che per l'innovazione didattica e l'utilizzo delle TIC, in collaborazione con l'Animatore digitale - Predisposizione di un archivio delle buone prassi - Monitoraggio dei percorsi formativi del Piano di Formazione, da presentare al Collegio - Partecipazione a eventi di formazione su tematiche inerenti la funzione

	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza dei nuovi docenti (format di progettazione, griglie di valutazione, ecc.) - Coordinamento dei docenti tutor per i neo immessi in ruolo, per la predisposizione dei documenti previsti per il superamento dell'anno di prova, organizzazione delle osservazioni della DS, controllo delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa - Produzione e revisione di materiali didattici, format, griglie, modelli, funzionali alle attività didattiche e alle attività collegiali
STRUMENTALE AREA 4 ORIENTAMENTO CONTINUITÀ	<p><i>Modalità di lavoro comuni a tutte le funzioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni periodiche alla DS circa lo svolgimento in itinere dei compiti assegnati - Collaborazione con le altre FS, con i collaboratori del DS, con il Referente per la continuità della scuola primaria - Collaborare con la DS e le altre FS nella redazione del PTOF, del RAV e del PDM per quanto di competenza - Partecipazione alle riunioni di staff e agli eventuali gruppi di progetto per l'attivazione di finanziamenti nazionali e/o comunitari relativi alla materia di sua competenza - Proposte di acquisto di materiali, di partecipazione a corsi, progetti, concorsi, finanziamenti ecc. relativi all'ambito di competenza. <p><i>Obiettivi e compiti di lavoro specifici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura dei contatti con i Referenti dell'orientamento degli IS del territorio in vista dell'organizzazione della Giornata dell'orientamento - Proposte di percorsi di orientamento curricolari, l'organizzazione delle uscite per le attività laboratoriali presso gli Istituti superiori (individuazione degli alunni interessati in accordo con i coordinatori, predisposizione dei tempi e delle modalità) - Monitoraggio degli esiti a distanza degli alunni secondo quanto previsto nel PDM - Organizzazione dell'Open Day rivolti agli alunni delle scuole primarie (laboratori, materiale informativo, ecc.), - Organizzazione di percorsi per la continuità verticale in collaborazione con la Referente alla continuità delle primarie - Proposta di manifestazioni che promuovano la continuità verticale e l'orientamento - Stesura di brevi abstract delle manifestazioni proposte da pubblicare sul sito - Raccolta dei consigli orientativi e report delle scelte effettuate, tramite apposite tabelle da condividere con il Collegio dei docenti - Predisposizione della documentazione necessaria alla formazione delle classi prime della scuola secondaria, tramite sorteggio, partecipazione alle riunioni della commissione.

Commissioni:

COMMISSIONE COMUNICAZIONE	<p><i>L'incarico comporta lo svolgimento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere il materiale oggetto di comunicazione per il rispettivo ordine (foto, video, testi, audio, ecc.) e, in collaborazione con i relativi coordinatori di plesso, verificare che risponda ai requisiti stabiliti nel regolamento per la pubblicazione su FB, sul sito, ecc.; - controllare che il materiale fornito (foto, video, ecc.) rispetti le norme sulla privacy o che i genitori delle alunne e degli alunni interessati abbiano fornito i relativi consensi alla pubblicazione sui social o sul sito; - stabilire l'ordine di priorità nella pubblicazione; - Redigere articoli, avvisi, comunicazioni, ecc. relative alle attività dell'istituto; - Coordinare, in accordo con il Piano di comunicazione redatto dall'Addetta stampa, la pubblicazione del materiale, secondo il calendario e con le modalità concordate dalla Commissione;
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni della Commissione per la messa a punto delle campagne di comunicazione in relazione ad eventi, ricorrenze, scadenze, ecc.; - Proporre iniziative di promozione e comunicazione inerenti alle attività dell'Istituto.
COMMISSIONE INCLUSIONE	<p><i>L'incarico comporta lo svolgimento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Riunioni periodiche finalizzate alla pianificazione del lavoro di progettazione, attuazione, monitoraggio, formazione e aggiornamento docenti, che riguarda le iniziative dei documenti di Istituto (PTOF, Piano per l'Inclusione, ecc.) finalizzate alla piena realizzazione degli alunni e delle alunne con BES e delle loro famiglie; - collaborazione con la Dirigente, con le F.S. di sostegno agli alunni e ai docenti, con le Referenti per gli alunni con Bisogni educativi speciali non inserite nella Commissione, e con le coordinatrici di Dipartimento al fine di coordinare le attività di sostegno, accoglienza, promozione dell'obbligo scolastico, progettazione didattica educativa, recupero, integrazione e inclusione degli alunni BES; - Collaborazione con eventuali esperti esterni, nell'ambito di progetti destinati all'inclusione; - Cura, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria e con il Dipartimento di sostegno, della documentazione e delle pratiche relative agli alunni con Bes; - Supervisione e aggiornamento di tutta la modulistica sensibile (griglie di osservazione, modelli di PDP, PEI, verbali GLI, GLO) e dei fascicoli personali degli alunni e della loro custodia, a cura del personale di segreteria; - Supporto ai docenti nell'osservazione, stesura e messa in pratica delle misure previste a favore degli alunni con BES; - Supporto ai docenti nella progettazione di prove semplificate, personalizzate e diversificate; - Predisposizione del PI e relativo monitoraggio al termine di ciascun anno scolastico; - Predisposizione del monitoraggio dei risultati degli alunni con BES, della soddisfazione dei genitori, del rispetto di quanto stabilito nel PEI e nel PDP; raccolta e tabulazione dei risultati; - sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; - aggiornamento sulle novità normative in atto e formazione al Collegio su tematiche relative all'inclusione; - collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.
COMMISSIONE BULLISMO	<p><i>L'incarico comporta lo svolgimento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare e aggiornare il protocollo di Istituto che disciplina le procedure di segnalazione e intervento nel caso in cui si presentassero casi di bullismo - Progettare, insieme alle Referenti, percorsi e attività di prevenzione, sensibilizzazione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo, alla violenza in genere, adeguati all'età, destinati a classi parallele e interclassi, anche con il coinvolgimento delle famiglie e del personale; - raccogliere le segnalazioni, portarle all'attenzione della Dirigente e valutare attentamente il caso, anche in collaborazione con la pedagoga clinica, titolare dello sportello di Ascolto e con lo Sportello anti bullismo, attivo nell'Istituto a cura della Cooperativa Progetto2000; - raccogliere elementi utili ad approfondire la situazione di sospetto bullismo; - suggerire e concordare con le varie componenti – alunni, docenti, genitori, esperti psicopedagogisti - l'intervento più adeguato da attuare; - monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi; - promuovere nelle giornate dedicate al contrasto al bullismo ("Giornata nazionale contro il bullismo a scuola") e alla violenza, anche di genere, eventi, riflessioni, attività di sensibilizzazione che abbiano come protagonisti alunni e alunne; - partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali sul tema;

	<ul style="list-style-type: none"> - coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza), psicopedagogisti, magistrati o avvocati, in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; - creare sul sito istituzionale un'apposita sezione; - diffondere la conoscenza della BULLBOX, in cui inserire segnalazioni di atti di bullismo, e dare adeguata visibilità ai percorsi e alle attività di sostegno, prevenzione, sensibilizzazione e approfondimento del fenomeno, anche in collaborazione con la Commissione comunicazione e con l'addetto stampa di Istituto.
COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE	<p>La Commissione si riunisce previa convocazione dalla coordinatrice Rosa Fruscione, al fine di redigere gli opportuni aggiornamenti al Curricolo verticale, tenendo conto del lavoro di progettazione didattica effettuato all'inizio dell'anno scolastico. Si raccomanda di raccogliere tutte le UF e di raggruppare le relative UDA per intersezioni, interclassi e classi parallele, utilizzando il format fornito da Edurete. E' opportuno, infine, che sia adeguatamente progettato il passaggio tra le classi ponte (sezione dei cinquenni – classi prime di scuola primaria; classi V di scuola primaria, classi prime di scuola secondaria), evitando ripetizioni, anticipazioni o discontinuità eccessive.</p> <p>Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, la Commissione predispone una relazione da presentare alla Dirigente entro il 30 giugno 2024, con la precisa indicazione degli elementi da migliorare.</p>

Referenti:

CONTINUITA'	<p><i>Gli obiettivi e le modalità operative connesse all'espletamento del suddetto incarico sono riportati di seguito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con i Referenti all'orientamento della scuola secondaria e con le Coordinatrici di plesso della scuola dell'Infanzia; - collaborazione stabile con i responsabili delle strutture private del territorio dedicate all'Infanzia, sia in vista dell'acquisizione delle informazioni utili alla formazione delle classi, che per l'organizzazione degli eventi legati alla continuità e all'orientamento; - organizzazione di laboratori di Letture animate destinati alle scuole dell'Infanzia dell'Istituto e del territorio; - pianificazione delle uscite per lo svolgimento di attività laboratoriali presso il Plesso Picentia; - proposta di percorsi curricolari di orientamento, anche in collaborazione con i docenti della scuola secondaria di I grado; - organizzazione di manifestazioni che coinvolgano più ordini di scuola, in collaborazione con i referenti degli altri ordini; - organizzazione dell'Open Day rivolto agli alunni delle primarie; - stesura di brevi abstract delle manifestazioni e delle attività proposte da pubblicare sul sito; - monitoraggio, in collaborazione con la FS per la valutazione e il miglioramento di un archivio dei risultati ottenuti dagli alunni della scuola primaria nei primi due anni della scuola secondaria dell'Istituto; - Partecipazione e coordinamento della Commissione per la formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria; - Raccolta, dalle maestre dell'Infanzia, delle informazioni utili e dei livelli di competenze raggiunti dagli alunni, ivi compresi i Profili educativi, necessari alla formazioni di classi eterogenee ed equilibrate in tutte le loro componenti; - Trasmissione, alle docenti della scuola secondaria, delle informazioni utili a garantire una corretta valutazione dei livelli d'ingresso, nonché di ogni altra notizia necessaria a favorire la continuità educativa e didattica.
OBBLIGO SCOLASTICO	<p>l'incarico di Referente per l'obbligo di frequenza prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare le assenze degli alunni di scuola primaria, in collaborazione con i docenti prevalenti e con l'assistente alla didattica; - superate le 15 assenze saltuarie, registrare su di un apposito modello il nome e la classe dell'alunno, il numero di giorni, i ritardi e i permessi, gli

	<p>eventuali giorni giustificati da certificato medico, le date delle informative consegnate ai genitori e delle eventuali segnalazioni di inadempienza dell'obbligo ai Servizi sociali, al Tribunale dei minori e al Sindaco;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvedere, in collaborazione con la Segreteria, all'invio delle segnalazioni agli organi competenti allorché le assenze configurino un caso di dispersione scolastica.
ANALISI DEL COMPORTAMENTO	<p><i>E' compito del referente:</i></p> <p>effettuare osservazione nelle classi in cui siano presenti alunni con disturbi del comportamento segnalati alla Dirigente dal Consiglio di classe, collaborare con i docenti della classe indicando loro le idonee strategie al fine di estinguere o contenere i comportamenti problema, sostenere il proficuo inserimento in classe e l'azione didattica educativa dei docenti, suggerendo interventi mirati, assistere se necessario ai colloqui con i genitori, relazionare alla Dirigente se richiesto.</p>
E-TWINNINGS - ERASMUS	<p><i>L'incarico prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione alla piattaforma E-twinning, formulazione di proposte di attività didattiche in partenariato, ovvero individuazione di eventuali progetti e partner da proporre alle classi di scuola secondaria dell'Istituto, anche nell'ambito del programma Erasmus+; - proposte per la formazione di una Commissione di Istituto, che supporti la Referente nella redazione dei progetti, nella partecipazione attiva alle iniziative didattiche E-Twinning e nell'attuazione dei progetti Erasmus+; - elaborazione di progetti nell'ambito del programma Erasmus+, adesione a progetti già esistenti, e predisposizione dei piani di accoglienza e di mobilità all'estero; - aggiornamento della DS sulle iniziative in corso e da approvare nel Collegio docenti, nonché cura delle formalità necessarie alla partecipazione ai suddetti progetti; - cura della comunicazione con i Referenti delle scuole dei paesi partner; - diffusione delle iniziative nei Consigli di classe e nel Collegio dei docenti, coinvolgimento della commissione, dei docenti e degli alunni, organizzazione delle attività didattiche, di accoglienza e di mobilità; - divulgazione delle iniziative anche attraverso la pagina FB e il sito di istituto; - cura della valutazione e della documentazione delle azioni progettuali svolte; - diffusione e promozione, in collaborazione con i membri della Commissione e con le FS proposte, delle iniziative di formazione sull'utilizzo della piattaforma E twinning e sulla mobilità nell'ambito del programma Erasmus; - disponibilità alla mobilità internazionale e all'accompagnamento dei partecipanti delle scuole partner negli itinerari di visita; - collaborazione con la Segreteria per quanto concerne gli aspetti organizzativi e relativi alla gestione amministrativo contabile, ivi compresa la rendicontazione dei costi.
GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI	<p><i>Il Referente si impegna in particolare a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare i Giochi della gioventù e coordinare l'offerta formativa d'Istituto per le attività sportive, ivi compresi i campionati, i tornei, le partite fuori sede, le manifestazioni inerenti lo sport, anche nell'ottica della continuità - Attivare contatti e sinergie con il territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica - Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie degli studenti partecipanti alle manifestazioni e ai corsi extracurricolari relativi alle attività sportive - Comunicare in tempo utile all'organizzazione dell'utilizzo della palestra da parte delle associazioni sportive esterne, i giorni e gli orari in cui la palestra è utilizzata dalla scuola - Assicurare le procedure necessarie, ivi comprese le autorizzazioni, le comunicazioni, l'organizzazione pratica degli spostamenti, ecc. - Proporre al Dirigente l'acquisto di attrezzature eventualmente necessarie - Monitorare lo stato della dotazione sportiva della palestra e dell'Istituto e informare prontamente il Dirigente o il vicario di eventuali deterioramenti o malfunzionamenti delle attrezzature

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il Comune e con le associazioni sportive del territorio per la gestione ottimale degli spazi interni ed esterni dedicati allo sport e per l'organizzazione di percorsi curricolari dedicati allo sport - Collaborare con gli altri ordini di scuola al fine di agevolare l'utilizzo della palestra e degli altri spazi da parte degli alunni di tutto l'Istituto - Programmare le manifestazioni attinenti allo sport (scaletta, utilizzo di spazi, di materiale, alunni coinvolti, personale ATA, ecc.) e darne comunicazione alla Segreteria e all'utenza, tramite circolari e sul sito della scuola - Organizzare le attività in occasione dell'Open Day, coinvolgendo gli alunni e curando l'acquisizione delle relative autorizzazioni - redigere brevi abstract informativi da comunicare via mail al prof. Starace, membro della Commissione comunicazione di Istituto. Le manifestazioni, ove possibile, coinvolgeranno tutti gli ordini di scuola, nell'ottica della continuità verticale - proporre e gestire l'eventuale adesione da parte della scuola a progetti, manifestazioni, eventi promossi dal Ministero o da altri enti accreditati, che riguardino lo sport nel primo ciclo di istruzione.
JOY OF MOVING	<p><i>La Referente si impegna a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedere annualmente all'iscrizione, e verificare che eventuali nuovi docenti seguano la formazione specifica - Coordinare le attività del progetto, suddivise per fasce d'età, nelle scuole dell'Infanzia dell'Istituto, in continuità con la scuola primaria - Collaborare con i docenti di scuola primaria per la progressiva estensione del progetto a tutte le inter classi nell'ottica della continuità - Curare i rapporti e il coordinamento con la Referente territoriale del progetto - Individuare e richiedere eventuale materiale/attrezzature necessari allo svolgimento delle attività - Curare l'organizzazione di eventuali manifestazioni inerenti al progetto (scaletta, utilizzo di spazi, di materiale, alunni coinvolti, personale ATA, ecc.) ivi comprese le comunicazioni alla Segreteria e all'utenza, - Redigere brevi articoli sulle attività del progetto al fine di promuoverne la conoscenza da parte delle famiglie e del territorio
INTERCULTURA E L2	<p><i>L'incarico di Referente all'intercultura, prevede i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevarne annualmente il numero e la provenienza degli studenti stranieri, e monitorarne il rendimento scolastico - Approntare prove di ingresso per accertare il livello di conoscenza dell'italiano, secondo il quadro europeo delle lingue, e comunicare i risultati ai rispettivi Consigli di classe - Progettare e attuare specifici percorsi di italiano L2 per gli alunni della scuola primaria e secondaria anche di differenti livelli, e di intercultura in tutti gli ordini di scuola, da inserire nel PTOF - Sensibilizzare la comunità scolastica sulle problematiche concernenti l'intercultura, sull'opportunità offerta dall'incontro con culture diverse, ma anche sulle difficoltà che potrebbero incontrare questi alunni e sulle strategie per affrontarle - Portare a conoscenza della famiglia, nella fase di prima accoglienza precedente l'iscrizione, i progetti inseriti nel PTOF, le eventuali esperienze e conoscenze pregresse nel campo dell'intercultura, le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi stranieri o con genitori stranieri - Approntare moduli o formulari atti a raccogliere le informazioni utili al buon inserimento degli alunni nel contesto scolastico. Potranno essere richiesti (e trattati come dati sensibili): nome e cognome dei bambini e ragazzi, provenienza e lingua madre, data di inizio della scolarizzazione nel paese di origine, eventuale precedente scolarizzazione dei bambini ed eventuale documentazione pregressa, eventuali relazioni degli operatori dei servizi e/o di associazioni sulla situazione emotiva e affettiva del bambino - Collaborare con la Dirigente nell'individuare la classe più idonea ad accogliere l'alunna o l'alunno, e nell'individuare i tempi e le modalità effettive di inserimento

	<ul style="list-style-type: none"> - Prevedere, se necessario, l'elaborazione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP) e, ove necessario l'inserimento in corsi di recupero o di italiano L2 - Fornire informazioni sul sostegno psicopedagogico (sportello) e prospettare interventi o percorsi per il benessere scolastico, in accordo con la famiglie e in collaborazione con le figure di esperti che seguono il/la alunno/a nell'extrascuola - Collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza, per renderli partecipi delle specificità e di eventuali criticità - Monitorare il percorso educativo/didattico del bambino e partecipare, ove richiesto, agli incontri di rete con altri servizi - Attivare i contatti necessari con altre scuole, reti, enti, associazioni, figure professionali presenti sul territorio, per l'elaborazione di strategie e iniziative condivise tese a promuovere il sereno inserimento del minore e della sua famiglia nella comunità scolastica - Promuovere l'informativa e l'aggiornamento degli OOCC sulla normativa inerente il suo incarico - Fornire materiale, sostenere l'utilizzo di software di traduzione, formulare proposte di acquisto di materiali riguardanti l'intercultura e l'italiano L2, collaborare alla sezione del PTOF riguardante gli alunni stranieri. - Partecipare, ove richiesto, alle riunioni di staff.
RAPPORTI CON GLI ENTI	<p>Il compito di Referente per i rapporti con gli enti consiste nel favorire la comunicazione e il collegamento con gli enti territoriali, in particolare con il Comune di Pontecagnano. Il Referente coadiuva la dirigente nelle decisioni che riguardano gli interventi dell'ente nei confronti della scuola, ivi compresi gli interventi di adeguamento delle strutture e degli spazi, i progetti di ristrutturazione e di risanamento, i lavori di messa in sicurezza, ecc. Il Referente, in base alle esigenze della scuola, contribuisce all'individuazione degli interventi più idonei, ne cura l'eventuale progettazione ovvero predispone strumenti adeguati (carte, mappe, ecc.) affinché ogni intervento sia pienamente rispondente alle esigenze dell'Istituto.</p> <p>Il referente si impegna a concordare con gli OOCC e con la dirigente le linee programmatiche delle decisioni della scuola nei confronti del Comune, le rappresenta nelle sedi opportune, ivi compresi i canali ufficiali di comunicazione dell'istituto. Egli rappresenta l'Istituto nelle sedi opportune, e agisce nell'ambito del mandato a lui conferito, nei limiti di quanto concordato.</p>
TRYNITY PRIMARIA	<p><i>L'incarico precede lo svolgimento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione del progetto, con l'identificazione precisa del numero di ore di corso anche in relazione all'eventuale presenza di un esperto esterno, dei docenti partecipanti, del numero di corsi, dei destinatari, dei livelli da conseguire, dei costi certificazione - Informazione alle famiglie, raccolta e gestione delle adesioni. - Organizzazione dell'entry test, per accertare il possesso dei prerequisiti e il livello di certificazione degli alunni. - Collaborazione con la Dirigente e con il DSGA per la procedura di selezione degli esperti di madrelingua. - Coordinamento dei docenti e dei formatori esterni per la messa a punto del calendario. - Raccordo con la Segreteria e con il DSGA per la gestione delle quote, per i pagamenti relativi agli esami, ai libri di testo, ecc. - Contatti con gli enti Certificatori, anche al fine di organizzare la cerimonia di consegna dei diplomi. - Predisposizione del calendario degli esami e organizzazione logistica e temporale, anche in funzione del Piano delle attività d'Istituto. - Assistenza agli alunni durante gli esami e comunicazione alle famiglie dei relativi esiti. - Accoglienza degli esperti inviati dai Centri linguistici preposti. - Organizzazione della cerimonia di consegna (informazione alle famiglie, raccolta dei diplomi, ecc.) in collaborazione con la Direzione e con le altre

	figure eventualmente coinvolte (dipartimento di strumento, tecnico audio-video, ecc.).
VIAGGI E USCITE DIDATTICHE	<p><i>Referente per i Viaggi d'Istruzione e le Visite guidate ha i seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere le proposte dei Dipartimenti e dei Consigli di classe, circa le mete, gli accompagnatori e il periodo in cui effettuare visite guidate e viaggi di istruzione - Redigere un prospetto dei partecipanti, delle mete, degli itinerari, dei servizi richiesti - Partecipare alla procedura di selezione del contraente, anche nell'ambito della Commissione incaricata della valutazione dei preventivi delle ditte concorrenti - Curare i rapporti con l'Agenzia aggiudicataria - Organizzare l'informativa alle famiglie, la raccolta delle adesioni e delle quote, anche in collaborazione con i docenti coordinatori e/o accompagnatori - Assicurare la tempestiva comunicazione dei giorni, degli itinerari e degli orari in cui si effettuano le visite guidate e i viaggi d'istruzione al Vicario, alla Segreteria, ai docenti e alle classi interessate - Predisporre la documentazione necessaria alle uscite (gli elenchi degli alunni, dei docenti accompagnatori, ecc.) per consentire alla Segreteria di approntare le nomine - Verificare il rispetto di eventuali norme igienico sanitarie relative alla situazione epidemiologica - Avviare le procedure previste per legge circa le comunicazioni alla Polizia stradale, agli EELL, ecc. riguardo le visite guidate e i viaggi di istruzione per consentire gli opportuni controlli di sicurezza - Organizzare le uscite previste nell'ambito di singoli progetti o percorsi di ampliamento dell'Offerta formativa (ad esempio progetto Orientamento verso le scuole superiori), in collaborazione con i Referenti e con i docenti proponenti - Mettere a punto uno schema unico di richiesta relativo alle visite guidate, suscettibile di essere utilizzato anche dalla scuola primaria - Relazionare periodicamente al Dirigente, in particolare in merito ad episodi prodottisi durante i viaggi e alle prestazioni fornite dalle agenzie aggiudicatarie (autobus, autisti, vitto e alloggio, ecc.) - Prendere parte alle riunioni di Staff per l'autovalutazione e il miglioramento.
BES E DSA	<p><i>Modalità di lavoro comuni a tutte le Referenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni periodiche alla DS circa lo svolgimento in itinere dei compiti assegnati - collaborazione con il vicario, con il Coordinatore del Dipartimento di sostegno, con la Referente per lo sportello di ascolto, con le famiglie e con le altre figure specialistiche eventualmente presenti - Partecipazione alle riunioni di staff per il monitoraggio e il miglioramento dell'OF - Partecipazione alla progettazione per la partecipazione a bandi europei, ministeriali, ecc. con particolare riguardo agli alunni con BES. - Proposte di acquisto di materiali, di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, progetti, concorsi, finanziamenti ecc. relativi all'ambito di sua competenza - Redazione, con il supporto della commissione, dei documenti e dei modelli previsti dalla normativa nell'ambito in oggetto. <p><i>Obiettivi e compiti di lavoro specifici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno ai docenti nella predisposizione di misure compensative e dispensative, nell'attuazione di specifiche attività e strategie dirette agli alunni con BES, nella redazione dei Piani Didattici Personalizzati, di protocolli di accoglienza, e di tutti gli eventuali documenti di istituto che si rendano necessari - Incontri formativi e di aggiornamento destinati ai docenti di posto comune e di sostegno sulla compilazione delle griglie di osservazione, la stesura dei PDP, i software specifici, le strategie didattiche necessarie, ecc.

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un calendario e di un cronoprogramma per la stesura dei PDP da parte dei Consigli di classe ed interclasse - Coinvolgimento dei docenti curricolari nelle azioni rivolte agli alunni con difficoltà di apprendimento - Cura della documentazione per gli alunni con Bes (predisposizione dei modelli di PDP, indicazioni sulle strategie didattiche e valutative, ecc.) - Cura dei rapporti con le famiglie dei detti alunni, attraverso riunioni periodiche volte a monitorare il gradimento per gli interventi attuati nei CdC, e a accogliere eventuali proposte di miglioramento - Supporto didattico e metodologico ai docenti, agli alunni e alle famiglie, ivi compresa l'individuazione di materiale didattico individualizzato - Monitoraggio degli esiti di apprendimento degli alunni con BES, nei Consigli di classe, e report dei risultati delle valutazioni quadrimestrali e finali, per la predisposizione delle azioni correttive ai fini del miglioramento - Monitoraggio, insieme alla commissione per l'inclusione, della percezione di inclusività della scuola attraverso la messa a punto di questionari, interviste, ecc. somministrati agli alunni con BES e alle loro famiglie - Partecipazione alle riunioni del GLI d'Istituto - Collaborazione alla redazione e all'attuazione del Piano per l'Inclusione (PI), con la Dirigente, i coordinatori dei Dipartimenti di sostegno e il GLI - Collaborazione con gli esperti pedagogisti o psicoterapeuti coinvolti negli interventi finalizzati al benessere scolastico (sportello di ascolto, percorsi nelle classi difficili, ecc.) - Proposte per l'inserimento nel POF di specifici percorsi, di progetti, di manifestazioni, anche in collaborazione con gli altri Referenti e con il coordinatore del Dipartimento di sostegno, nell'ambito di loro competenza - Comunicazione e aggiornamento in Collegio, anche attraverso documenti multimediali, delle novità normative inerenti gli alunni con BES e adottati - Eventuale attuazione di corsi di recupero per gruppi di alunni con difficoltà segnalati dai CdC o dai Consigli di Interclasse - Proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti nell'ambito della didattica per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
EDUCAZIONE AMBIENTALE	<p>I referenti per la scuola primaria e secondaria, coordinano progetti, attività, iniziative e manifestazioni di sensibilizzazione e di promozione inerenti all'ambito di loro competenza, anche in collaborazione con esperti, enti e associazioni; i referenti presentano, al termine delle attività, una relazione sull'incarico svolto, entro il 15 giugno 2024 corredato delle proposte di miglioramento per l'a.s. 2024/2025.</p>
EDUCAZIONE CIVICA	<p>I referenti per la scuola primaria e secondaria, coordinano la progettazione delle UDA e delle attività, l'individuazione degli obiettivi in ordine alla redazione del curricolo di Istituto di Educazione Civica, in collaborazione con i docenti incaricati dal Collegio del relativo insegnamento (Arte, geografia,...., nel rispetto degli ambiti e dei traguardi indicati dalle Linee guida sull'Educazione civica e in collaborazione con i Dipartimenti. Nell'Educazione civica rientrano a pieno titolo le competenze sociali e civiche che costituiscono il fondamento del comportamento. I Consigli di classe e i docenti individuati per lo svolgimento delle UDA di Educazione civica attuano le UDA, per classi parallele, con attività e obiettivi attinenti ai diversi ambiti della disciplina. I Referenti, anche in collaborazione con Enti e Associazioni territoriali, organizzeranno attività, progetti, uscite dedicate tenuto conto dell'interdisciplinarietà del concetto di sostenibilità; in particolare organizzeranno attività di cura e manutenzione degli spazi della scuola, anche in collaborazione con gli altri Referenti.</p>
INVALSI PRIMARIA	<p><i>L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento continuo delle comunicazioni e delle rilevazioni dell'INVALSI per la scuola primaria - Organizzazione delle esercitazioni, in collaborazione con i referenti di plesso e i Responsabili del Laboratorio (per le prove computer based), del

	<p>calendario delle prove, dell'individuazione dei docenti responsabili della sorveglianza e della correzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzione di laboratori di preparazione alle prove INVALSI con gli alunni delle classi IV e II dei plessi Perlasca e Rodari, previa presentazione di specifico progetto - Espletamento delle procedure necessarie alla somministrazione delle prove INVALSI di italiano, matematica per le classi seconde, e italiano, matematica e inglese per le classi quinte della scuola primaria - Organizzazione delle modalità di somministrazione, valutazione e inserimento dei dati sulla piattaforma INVALSI - Tabulazione dei risultati per classe e disciplina, presentazione sotto forma di grafici e tabelle ai docenti interessati, all'interno degli OCCC - Compilazione, in collaborazione con la Funzione strumentale incaricata della Valutazione d'Istituto, del Questionario scuola - Partecipazione alle riunioni del Nucleo di miglioramento d'Istituto, in ordine alla stesura del RAV e del Piano di Miglioramento di Istituto - Collaborazione con la DS, con le altre figure di staff, e in particolare con la F.S. per la valutazione. - Proposta di percorsi per il miglioramento degli esiti delle prove INVALSI - Partecipazione a seminari, corsi, eventi anche organizzati dall'INVALSI, che riguardino le prove standardizzate e la valutazione degli esiti degli alunni.
<p>PRONTO SOCCORSO INFORMATICO</p>	<p>Il compito di Responsabile del pronto soccorso informatico consiste nel fornire sostegno ai docenti nel corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, nel supportare il processo di innovazione della didattica, nell'intervenire, fuori dal proprio orario di servizio, per la soluzione di problemi di malfunzionamento, guasti e piccola manutenzione, e nel controllare, periodicamente, la sicurezza e l'integrità della dotazione informatica di istituto.</p> <p>Il Responsabile informa tempestivamente la Direzione della necessità di intervento specialistico da parte della ditta di manutenzione hardware e software, e della necessità di sostituire eventuali parti non funzionanti.</p> <p><i>In particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - si accerta all'inizio delle attività didattiche che la strumentazione presente nelle aule sia integra e funzionante, e controlla, al termine dell'anno scolastico, che essa sia in buone condizioni e correttamente riposta; - controlla che le attrezzature da dismettere siano scaricate dall'inventario e collocate in luoghi sicuri in attesa di essere prelevate dal Servizio ecologia del Comune; - contribuisce alla soluzione di piccoli problemi tecnici che possono prodursi durante l'utilizzo dei device; - annualmente revisione i device e, laddove necessario, richiede un intervento tecnico; - stila una lista delle attrezzature da acquistare con le relative caratteristiche e la consegna al DSGA, nel caso si renda necessaria la sostituzione di materiali e dopo aver constatato la necessità di dismettere quelli esistenti; - contribuisce a individuare le attrezzature più idonee anche ai fini della partecipazione a bandi di finanziamento ministeriali ed europei; - collabora con la Segreteria nelle operazioni di collaudo delle nuove attrezzature destinate alle aule; - promuove il processo di innovazione e digitalizzazione proponendo attività didattiche da effettuarsi con le TIC, corsi per i docenti, gli alunni e le loro famiglie, iniziative di formazione e aggiornamento, acquisto di software, piattaforme, ecc.

Responsabili:

Sito Web	<p><i>L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004);- aggiornamento del sito con inserimento di documenti, foto, materiali, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione;- produzione ed aggiornamento della modulistica nei vari formati editabili in vista della dematerializzazione;- collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;- acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici, da pubblicare nelle sezioni dedicate del sito;- azioni volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;- relazione periodica alla Dirigente sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate;- elaborazione di proposte per promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;- cura della progettualità relativa al settore di competenza;- stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. Nello svolgimento del suddetto incarico la S.V. si avvale della collaborazione dell'addetto stampa di Istituto, del "Team per l'Innovazione Digitale" e del personale amministrativo individuato abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">- E' compito delle docenti Responsabili organizzare le modalità del prestito, il monitoraggio e la restituzione dei testi dati in prestito ad alunni e docenti attraverso procedure informatizzate o cartacee; al termine dell'anno, esse procedono a individuare i testi ancora in prestito e a chiederne la restituzione. Al fine di incrementare e aggiornare il patrimonio librario della scuola, presentano ogni anno una proposta di acquisto di testi di vario genere (narrativa, fumetti, anime, saggi scientifici, ecc.) anche multimediali, ad alta leggibilità, di interesse scientifico tecnologico, ecc. adatti ai diversi ordini di scuola, ovvero necessari per lo svolgimento di particolari attività. Propongono e coordinano la partecipazione ad iniziative di promozione del libro e della lettura, anche attraverso forme diffuse di lettura ad alta voce o biblioteche nelle classi, nonché di valorizzazione del libro anche in collaborazione con altri ordini di scuola e altri istituti del territorio; curano eventuali viaggi di istruzione e visite guidate coerenti con l'incarico assegnato loro.- Le responsabili di biblioteca all'inizio dell'incarico presentano l'inventario aggiornato dei libri, corredato dall'elenco dei materiali, delle attrezzature e/o dei sussidi presenti nella Biblioteca di pertinenza, in duplice copia e sottoscritto dal Direttore amministrativo, al fine di assumerne la custodia.- D'intesa con i colleghi coinvolti nell'uso della Biblioteca, le docenti aggiornano il Regolamento di utilizzo e il registro, dove ogni insegnante indicherà, a fianco della sua firma, il giorno di presenza, l'orario, la classe, le attività svolte e la segnalazione di eventuali danni riscontrati o provocati. Al termine dell'anno scolastico, le responsabili hanno cura di tabulare i risultati dei registri per classe, al fine di verificare che tutte le classi abbiano beneficiato della biblioteca. Le modalità di utilizzo (orari, prenotazioni, norme di sicurezza, ecc.) sono recepite nel Regolamento d'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> - Le responsabili sono altresì tenute a progettare e coordinare, con il supporto dei Dipartimenti o dei docenti prevalenti, specifiche attività, percorsi o UDA finalizzate alla promozione del libro e della lettura, quali attività di lettura animata, di scrittura creativa, di partecipazione a concorsi, iniziative nazionali e locali (#loleggoperche, Libriamoci, ecc.), anche in collaborazione con associazioni, autori, esperti esterni ecc. - Le responsabili assicurano, nei limiti delle ore funzionali all'insegnamento assegnate nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, la loro presenza per l'apertura pomeridiana e curricolare, in orario non coincidente con l'orario di servizio. Approntano al tal fine un calendario e ne danno comunicazione all'utenza e al personale, attraverso i canali normalmente utilizzati dalla scuola. Collaborano, assistono e coadiuvano il personale docente e gli studenti nello svolgimento delle attività e delle iniziative relative alle Biblioteche di competenza, nonché nel funzionamento e nella soluzione di eventuali problemi riguardanti i prestiti, le dotazioni, i materiali e gli strumenti ivi custoditi. - Spetta alle Responsabili segnalare qualsiasi disservizio relativo alla pulizia, alla manutenzione e alla sicurezza dei locali a loro affidati.
Impianto Audio e video	<p><i>L'incarico comporta l'espletamento, in orario extracurricolare, dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - allestimento degli spazi individuati per le manifestazioni d'Istituto, con le attrezzature audio video, in accordo con i docenti coinvolti nelle manifestazioni, e riordino delle attrezzature al termine dell'evento - regolazione dell'impianto audio o video prima e durante la manifestazione - custodia delle attrezzature, ivi compresa la manutenzione, il controllo del funzionamento, la segnalazione degli eventuali danneggiamenti, guasti o elementi mancanti - collaborazione con il docente Referente per le manifestazioni, con il Dipartimento di strumento, con lo staff del Dirigente e con i collaboratori scolastici coinvolti e destinatari di specifico incarico - proposta di acquisto, sostituzione o manutenzione delle attrezzature - individuazione di eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'incarico.
Laboratori informatici	<p>Il docente responsabile di laboratorio assicura l'organizzazione e il coordinamento delle attività laboratoriali, avendo cura di predisporre le misure idonee a garantire l'efficienza delle attrezzature, le condizioni di sicurezza e di igiene e segnalando qualsiasi intervento sia necessario al corretto funzionamento della dotazione. Egli può, tramite la Segreteria, contattare la ditta di manutenzione hardware e software qualora il problema non possa risolversi in sede. Egli presenta annualmente al DSGA l'inventario aggiornato dei materiali presenti nel Laboratorio a lui affidato. Il Responsabile, inoltre, collabora attivamente con i Dipartimenti per la progettazione didattica di UDA per classi parallele da tenersi nei laboratori di sua pertinenza.</p> <p>D'intesa con i colleghi interessati all'uso dei laboratori, il Responsabile compila un orario di utilizzazione degli stessi aggiorna il Regolamento di utilizzo e un registro, sul quale ogni docente indica, a fianco della sua firma, il giorno di presenza, l'orario, la classe, le attività svolte e la segnalazione di eventuali danni riscontrati o provocati. Il Regolamento, unico per tutti i laboratori informatici, deve indicare norme di comportamento adeguate, misure di sicurezza e relative sanzioni in caso di non rispetto delle regole, di danneggiamento, manomissione o furto.</p> <p>Il Responsabile, al termine dell'anno scolastico, ha cura di tabulare i risultati dei registri per classe, al fine di verificare che tutte le classi abbiano beneficiato di una didattica attiva e laboratoriale. Le modalità di utilizzo (orari, prenotazioni, norme di sicurezza, ecc.) sono recepite nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei servizi.</p> <p>E' compito specifico del responsabile del Laboratorio revisionare periodicamente i dispositivi, prioritariamente prima dell'avvio dell'anno scolastico e al termine delle attività didattiche.</p>

	<p>Il Responsabile è disponibile a collaborare, assistere e coadiuvare il personale docente e gli studenti nello svolgimento delle attività e delle iniziative relative nei laboratori di competenza, nonché nel funzionamento e nella soluzione di eventuali problemi riguardanti le dotazioni, i materiali e gli strumenti ivi custoditi. Spetta al Responsabile segnalare qualsiasi disservizio relativo alla pulizia, alla manutenzione e alla sicurezza dei Laboratori a lui affidati.</p> <p>Il Responsabile del Laboratorio di Informatica, in occasione delle prove INVALSI, collabora con la FS e con il Vicario per approntare i calendari delle esercitazioni e degli esami, e organizzazione al meglio le attività di rilevazione.</p> <p>Il Responsabile, infine, sostiene i docenti e le classi che usufruiscono del laboratorio nell'utilizzo delle attrezzature e nella risoluzione degli eventuali problemi che possono presentarsi.</p>
<p>Laboratorio di scienze, Arte, Musica e Strumento</p>	<p>I docenti responsabili di laboratorio assicurano l'organizzazione e il coordinamento delle attività laboratoriali, avendo cura di predisporre le misure idonee a garantire l'efficienza delle attrezzature, le condizioni di sicurezza e di igiene. Essi segnalano qualsiasi intervento sia necessario al corretto funzionamento della dotazione e degli arredi. I Responsabili, all'inizio del loro mandato, firmano gli elenchi dei materiali, delle attrezzature e/o dei sussidi presenti nei laboratori, compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore amministrativo, al fine di assumerne la custodia. D'intesa con i colleghi interessati all'uso dei laboratori, compilano un orario di utilizzazione degli stessi e predispongono un regolamento di utilizzo, in particolare relativo alle norme igieniche eventualmente in vigore in base alla situazione sanitaria, e un registro, dove ogni docente indica, a fianco della sua firma, il giorno di presenza, l'orario, la classe, le attività svolte e la segnalazione di eventuali danni riscontrati o provocati. Al termine dell'anno scolastico, i risultati della rilevazione delle presenze sono tabulati per classe, al fine di verificare che tutte le classi abbiano avuto la stessa opportunità formative e abbiano beneficiato di una didattica attiva e laboratoriale.</p> <p>I Responsabili presentano annualmente la lista dei materiali e delle attrezzature che si rendano necessarie per il corretto funzionamento del laboratorio e lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Entro il 25 giugno 24, i Responsabili consegnano l'inventario aggiornato del materiale, presente nel rispettivo Laboratorio, da consegnare in duplice copia al DSGA. Le modalità di utilizzo (orari, prenotazioni, norme di sicurezza, ecc.) confluiscono in un Regolamento aggiornato annualmente, da affiggere nei Laboratori e allegare al Regolamento di Istituto, che disponga delle misure idonee a garantire il corretto uso di locali e attrezzature, le norme anti contagio, e le sanzioni in caso di comportamenti scorretti e di danneggiamento e/o sottrazione del materiale. I Referenti collaborano con il personale docente e con gli studenti nella progettazione delle attività e delle iniziative relative nei laboratori di competenza, nonché nella soluzione di eventuali problemi riguardanti le dotazioni, i materiali e gli strumenti ivi custoditi. Spetta ai Responsabili segnalare alla Dirigente qualsiasi disservizio relativo alla pulizia, alla manutenzione e alla sicurezza dei Laboratori loro affidati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I Responsabili dei Laboratori di strumento e di Musica sono tenuti a controllare l'integrità degli strumenti e delle dotazioni, anche in relazione alle necessità di accordatura e di sostituzione di piccole componenti, oltre che all'ampliamento delle dotazioni. Inoltre propongono il comodato di uso gratuito degli strumenti, per gli alunni che ne avessero bisogno, controllando che lo strumento sia restituito in buone condizioni. - Il Responsabile del Laboratorio di Scienze è tenuto ad avvertire in tempo utile dell'esaurimento del materiale di facile consumo necessario a effettuare esperimenti e attività (reagenti, ecc.), ovvero della necessità di ampliare le dotazioni per le esigenze della didattica. Inoltre, appronta specifiche attività (esperimenti, UDA, dimostrazioni pratiche, ecc.) da attuare nei laboratori, e le diffonde nel relativo Dipartimento. Nella relazione finale alla Dirigente, avanza proposte per ampliare il numero di classi e di docenti che utilizza il Laboratorio di sua pertinenza. - La Responsabile del Laboratorio di Arte è tenuta ad avvertire in tempo utile dell'esaurimento del materiale di facile consumo necessario a effettuare le

	<p>attività (pennelli, tempere, ecc.), ovvero della necessità di ampliare le dotazioni per le esigenze della didattica. Inoltre, appronta specifiche attività, con tecniche diverse da attuare nel laboratorio, e le diffonde nel relativo Dipartimento. Nella relazione finale alla Dirigente, avanza proposte per ampliare il numero di classi e di docenti che utilizza il Laboratorio di sua pertinenza.</p>
--	--

Coordinatori di dipartimento e di classe:

<p>Coordinatore di dipartimento di Lettere e Scientifico Tecnologico</p>	<p>Compiti connessi alla funzione di coordinatore dei Dipartimenti Disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiedere e coordinare le riunioni di lavoro del Dipartimento, rilevare le presenze, redigere apposito verbale e raccogliere la documentazione eventualmente prodotta - coordinare la progettazione delle Unità di apprendimento per classi parallele in relazione ai traguardi di sviluppo delle competenze declinati nel curricolo verticale - Contribuire operativamente alla costruzione del curricolo (obiettivi didattici e attività scolastiche, ecc.) - individuare il numero e la tipologia di prove da effettuare per ogni quadrimestre, i criteri e le griglie di valutazione - coordinare la scelta delle prove comuni, dei tempi e delle modalità di svolgimento, della messa a punto dei modelli e delle griglie di valutazione connesse alla progettazione didattica - raccogliere gli esiti delle prove comuni, tabularle e presentarle sotto forma di grafici o tabelle, condividerli con la Dirigente e con la FS responsabile della valutazione d'Istituto - coordinare la progettazione di compiti autentici per classi parallele, unità trasversali e/o interdisciplinari, di intercultura, ecc. anche relative all'Educazione civica e diffondere i materiali - coordinare la progettazione delle Unità Formative e delle unità didattiche per classi parallele, anche di recupero e potenziamento, e la pianificazione dei periodi di pausa didattica in collaborazione con gli altri Dipartimenti - contribuire operativamente alla costruzione del curricolo (obiettivi didattici e attività scolastiche, ecc.) - organizzare il calendario e la tipologia di esercitazione, in laboratorio, in vista delle prove INVALSI, in collaborazione con la FS per la valutazione e il miglioramento - promuovere l'utilizzo dei Laboratori, anche progettando UDA da diffondere all'interno del Dipartimento - sottoporre all'attenzione del Dipartimento, la lettura e l'analisi dei risultati delle prove INVALSI e promuovere una progettazione finalizzata al miglioramento - Partecipare alle riunioni di Staff, in vista della redazione del RAV e del PDM - coordinare la scelta dei libri di testo, avendo cura di rispettare la normativa e i tetti massimi di spesa - Proporre l'acquisto di materiale e strumenti didattici (libri, vocabolari, cartine geografiche, ecc.) da utilizzare nelle attività curriculari - individuare le mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, avendo cura di confrontarsi con i coordinatori degli altri Dipartimenti, per circoscrivere la scelta delle mete da proporre - assicurare il necessario raccordo con gli altri Dipartimenti, le Funzioni strumentali e la Dirigente
<p>Coordinatore dipartimento di sostegno</p>	<p><i>Compiti comuni connessi alla funzione di coordinatrice di Dipartimento di scuola secondaria e primaria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiedere e coordinare le riunioni di lavoro del Dipartimento, rilevare le presenze, redigere apposito verbale e raccogliere la documentazione eventualmente prodotta

- Organizzare l'orario dei docenti di sostegno, secondo le indicazioni della Dirigente, nel rispetto delle esigenze didattiche ed educative degli alunni con disabilità
- Coordinare l'organizzazione degli orari del servizio socio educativo e della supervisione, in accordo con i centri specialistici e secondo le direttive della DS
- Sostenere, anche con incontri di formazione/informazione, i nuovi colleghi di sostegno nella redazione del PEI
- Fare proposte circa l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, tenendo conto delle indicazioni dei componenti della commissione continuità e in collaborazione con il Coordinatore di scuola primaria, dell'esperienza dei docenti e della specificità di ciascun alunno
- Determinare, in collaborazione con la Dirigente, il numero e la tipologia di docenti di sostegno necessari in organico di diritto e di fatto, delle ore di assistenza educativa da richiedere al Piano di zona per gli alunni dell'Istituto
- Raccogliere la documentazione relativa a ciascun alunno e coordinare la visione da parte degli altri docenti delle classi
- Coordinare la progettazione del PEI, di attività di inclusione nelle classi di pertinenza, in relazione ai traguardi di sviluppo delle competenze declinati nel curricolo verticale
- Curare i rapporti con le famiglie, gli educatori, la ASL di pertinenza, il Piano di Zona, l'Ufficio di ambito territoriale, e le altre figure di Referenti, interne ed esterne all'Istituto, che si occupano dell'alunno
- Organizzare i GLO di Istituto avendo cura di invitare tutte le componenti e di controllare che ciascun docente di sostegno ne rediga il relativo verbale
- Coordinare la stesura dei PEI secondo la classificazione ICF a partire dal Profilo di funzionamento, come previsto dal Dlgs 62/2017
- Avanzare proposte per l'inserimento dei nuovi alunni, e l'assegnazione dei nuovi docenti, da approvare nel GLH
- Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto e curare l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione, insieme alle altre figure di coordinamento
- Fare proposte relativamente all'offerta formativa curricolare ed extracurricolare destinata agli alunni con disabilità
- Definire i criteri di verifica e le specifiche griglie di valutazione e per il comportamento, destinate agli alunni con BES;
- Organizzare il monitoraggio dei risultati di apprendimento degli alunni disabili, al termine di ciascun quadrimestre, e la diffusione dei risultati nelle riunioni di staff e negli OCCC
- Coordinare la progettazione semplificata e/o adattata di compiti autentici per classi parallele, unità trasversali e/o interdisciplinari, per la conoscenza dei DSA, di intercultura, per la parità di genere, relativi all'Educazione Civica, e diffondere i materiali
- Coordinare la presentazione di specifici progetti di inclusione, da inserire nel PTOF
- Coordinare la scelta di libri di testo, di audiolibri, di device e di ogni altro materiale idoneo a supportare l'apprendimento dell'alunno con disabilità, in coerenza con il PEI
- Coordinarsi e collaborare con i responsabili degli altri ordini di scuola, per progettare e organizzare la continuità didattica ed educativa, in particolare nel passaggio tra un ordine e l'altro
- Coordinare l'allestimento, la manutenzione, l'arricchimento delle dotazioni del laboratorio destinato alle attività di sostegno
- Sottoporre alla Dirigente e alla funzione strumentale di sostegno ai docenti, le proposte di formazione e aggiornamento destinate ai docenti di sostegno
- Formulare pareri circa l'opportunità che gli alunni con disabilità partecipino alle prove INVALSI ovvero a prove equivalenti, semplificate o adattate
- Contribuire all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, avendo cura di sottoporre agli altri coordinatori e al Referente mete e attività adatte agli alunni con disabilità
- Accogliere i nuovi docenti di sostegno e fornire loro le informazioni necessarie ad un proficuo inserimento

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere le prove eventualmente equipollenti, semplificate o diversificate, da sottoporre al Collegio precedente agli Esami di Stato al termine del primo ciclo di istruzione - Assicurare il necessario raccordo con gli altri Dipartimenti, la funzione strumentale di sostegno ai docenti, i docenti degli altri ordini di scuola, e lo staff del Dirigente.
Coordinatore del Dipartimento di lingue	<p><i>Compiti connessi alla funzione di coordinatrice di Dipartimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - presiedere e coordinare le riunioni di lavoro del Dipartimento, rilevare le presenze, redigere apposito verbale e raccogliere la documentazione eventualmente prodotta - coordinare la progettazione delle Unità di apprendimento per classi parallele, in relazione ai traguardi di sviluppo delle competenze declinati nel curricolo verticale; - individuare la tipologia di prove da effettuare in ingresso e al termine dei quadrimestri, coordinare la scelta delle prove comuni, dei tempi e delle modalità di svolgimento, della messa a punto dei modelli e delle griglie di valutazione connesse alla progettazione didattica; - coordinare la scelta delle prove d'Esame di Lingue straniere; - coordinare la progettazione di compiti autentici per classi parallele, unità trasversali e/o interdisciplinari, di intercultura, per la parità di genere, relative all'Educazione Civica, ecc. e diffondere i relativi materiali; - Contribuire operativamente alla costruzione del curricolo (obiettivi didattici e attività scolastiche, ecc.) e alla progettazione delle attività relative alla didattica a distanza; - coordinare la progettazione delle unità di recupero e potenziamento, e la pianificazione dei periodi di pausa didattica in collaborazione con gli altri Dipartimenti; - raccogliere gli esiti delle prove comuni, tabularle e presentarle sotto forma di grafici o tabelle, condividerli con il Dirigente e con la funzione strumentale responsabile della valutazione d'Istituto - discutere i risultati all'interno del Dipartimento, promuovere una riflessione sugli eventuali correttivi nell'ambito della progettazione delle Unità formative e delle UDA; - organizzare le esercitazioni in laboratorio in vista delle prove INVALSI, in collaborazione con la FS per la valutazione e il miglioramento - Fare proposte circa i corsi di Lingua extracurricolari, individuando i livelli, il numero di alunni e i costi della certificazione - Mantenere i contatti con gli Enti certificatori e con gli esperti madrelingua, organizzare lo svolgimento dell'OF extra curricolare (ivi comprese l'organizzazione degli Esami, la raccolta delle quote, ecc.) - promuovere l'utilizzo del Laboratorio, anche progettando UDA da diffondere all'interno del Dipartimento, stabilire il calendario affinché ciascuna classe ne usufruisca, rilevare e tabulare le presenze - proporre occasioni di aggiornamento, workshop, seminari volti ad aggiornare la didattica delle lingue straniere - sottoporre all'attenzione del Collegio e del Dipartimento, la lettura e l'analisi dei risultati delle prove INVALSI e promuovere una progettazione finalizzata al miglioramento - Partecipare alle riunioni di Staff, in vista della redazione del RAV e del PDM per la disciplina di pertinenza - coordinare la scelta dei libri di testo, avendo cura di rispettare la normativa e i tetti massimi di spesa - Proporre l'acquisto di materiale e strumenti didattici (libri, vocabolari, materiale multimediale, ecc.) da utilizzare nelle attività curricolari - proporre visite guidate e viaggi di istruzione coerenti con l'insegnamento delle lingue, avendo cura di confrontarsi con i coordinatori degli altri Dipartimenti - assicurare il necessario raccordo con gli altri Dipartimenti, i Referenti degli altri ordini di scuola, e lo staff della Dirigente.

<p>Coordinatore del dipartimento di Strumento musicale e referente per le manifestazioni d'istituto</p>	<p><i>L'incarico conferito prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività del Dipartimento, la redazione dei verbali, la cura della documentazione e della progettazione didattico-educativa di competenza dei docenti di strumento, la gestione e l'organizzazione delle attività di musica d'insieme - Redazione dell'orario delle lezioni di strumento musicale, tenendo conto degli impegni curricolari ed extracurricolari degli alunni, delle attività funzionali all'insegnamento previste nel Piano delle attività (riunioni del OOC), e del PTOF - Raccolta delle prove di valutazione e la tabulazione dei risultati - Coordinamento delle attività di strumento con l'offerta extracurricolare d'Istituto - Verifica e controllo dello svolgimento delle attività pomeridiane in assenza e/o impedimento della Dirigente - Coordinamento delle attività di selezione: proposte per la nomina della commissione, prove attitudinali, predisposizione di eventuali strumenti compensativi per gli alunni con BES redazione dei verbali, stesura delle graduatorie, convocazioni, elenchi e recapiti degli alunni, riunioni informative con i genitori, ecc. - Organizzazione e gestione delle modalità di sorveglianza degli alunni che permangono nella scuola in attesa dei corsi di strumento - Organizzazione della partecipazione dei docenti di strumento ai Consigli di Classe e alle riunioni degli OOC - Aggiornamento annuale del prospetto sulle classi di appartenenza degli alunni e sugli strumenti di pertinenza - Proposte di corsi di formazione e aggiornamento specificamente destinati ai docenti di strumento e di musica - Coordinamento con gli altri Coordinatori di Dipartimenti e con i docenti incaricati delle attività musicali degli altri ordini di scuola - Partecipazione alla progettazione dell'OF di istituto per quanto concerne i progetti di continuità e orientamento alla musica e allo strumento nei precedenti ordini di scuola, i progetti curricolari, la partecipazione a progetti musicali esterni, i contatti con EELL, IS del territorio, associazioni, ecc. - Curare e aggiornare le sezioni riguardanti lo strumento nell'ambito del PTOF, sul sito, ecc. nonché del materiale destinato a promuovere l'Istituto (brochure, depliant, ecc.) - Partecipazione, nell'ambito dei gruppi di progetto, ai bandi di finanziamento (PON, Bandi ministeriali, ecc.) riguardanti la musica - Presentare alla Dirigente proposte di acquisto relative a strumenti e attrezzature, materiali didattici di pertinenza del Dipartimento di strumento. <p><i>Referente per le manifestazioni di Istituto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - In qualità di Referente alle manifestazioni, la docente De Chiara si impegna in particolare a: - organizzare il cartellone degli eventi musicali, in particolare durante le festività, le giornate di celebrazione di particolari eventi, l'Open Day, ecc. in collaborazione con la Direzione e i Responsabili di plesso - Promuovere e realizzare video e materiale multimediale, in collaborazione con i docenti di strumento, destinati ai canali di comunicazione dell'Istituto - Gestire, insieme ad altre figure con le necessarie competenze tecniche, l'impianto audio video, da utilizzare durante le manifestazioni di Istituto - Organizzare gli spazi e sovrintendere all'allestimento degli stessi durante le manifestazioni di istituto che contemplino l'intervento della sezione strumentale - Presentare brevi abstract sugli eventi musicali della scuola da pubblicare sul sito, in collaborazione con la Commissione per la comunicazione di Istituto e l'addetto stampa - Concordare con il Dipartimento i brani da effettuare (ed eventualmente arrangiare per l'organico di Istituto), e la scaletta degli interventi - Collaborare con il tecnico audio video per quanto di sua pertinenza
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare il coordinamento tra docenti di strumento e docenti curricolari per la realizzazione di particolari iniziative (ad esempio la settimana della musica) o particolari percorsi didattici che coinvolgano la sezione strumentale d'Istituto - Curare i rapporti con le famiglie (autorizzazioni, orari, ecc.) e con i docenti curricolari di musica, anche in vista di iniziative comuni - Organizzare le prove, stabilire orari compatibili con le attività curricolari, anche in collaborazione con il responsabile dell'impianto audio video - Pianificare la partecipazione degli alunni della sezione strumentale alle manifestazioni esterne, in particolare ai concorsi musicali, spettacoli musicali e operistici, curando l'informativa alle famiglie, le modalità di trasporto, in collaborazione con il Comune, con il Referente per le visite guidate e i viaggi di istruzione, e con gli eventuali altri enti interessati
Coordinatore del Dipartimento espressivo motorio	<p><i>I compiti connessi alla funzione di coordinatore del Dipartimento espressivo motorio sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - presiedere e coordinare le riunioni del Dipartimento, rilevare le presenze, redigere apposito verbale e raccogliere la documentazione eventualmente prodotta; - coordinare la progettazione delle Unità di apprendimento per classi parallele, in relazione ai traguardi di sviluppo delle competenze declinati nel curricolo, i criteri e le griglie di valutazione; stabilire il numero e la tipologia di prove da eseguire per ciascun quadrimestre; - progettare attività e allestire gli spazi; - coordinare la progettazione per la didattica a distanza per le diverse discipline; - coordinare la progettazione di compiti autentici per classi parallele, unità trasversali e/o interdisciplinari, di inter cultura, relative all'Educazione Civica, ecc. e diffondere i materiali; - coordinare la progettazione delle unità di recupero e potenziamento, e la pianificazione dei periodi di pausa didattica in collaborazione con gli altri Dipartimenti; - coordinare la scelta dei libri di testo; - individuare le mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, avendo cura di confrontarsi con i coordinatori degli altri Dipartimenti, per circoscrivere le destinazioni da proporre agli alunni e alle famiglie; - coordinare l'aggiornamento dei modelli per la progettazione di Istituto e diffonderli ai nuovi docenti; - assicurare la collaborazione con gli altri Coordinatori e con la Direzione - Contribuire operativamente alla costruzione del curricolo (obiettivi didattici e attività scolastiche, ecc.); - Definire i criteri di verifica e le griglie di valutazione per le discipline afferenti il Dipartimento
Coordinatori di classe	<p><i>I docenti coordinatori dei Consigli di classe svolgeranno le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento didattico-educativo della classe; - raccolta e conservazione della progettazione e della documentazione didattico-educativa della classe, ivi compresi la compilazione e la cura del registro dei verbali dei CdC, la progettazione concordata, la stampa delle griglie riepilogative dei voti di rendimento e di comportamento, dei giudizi, delle prove comuni e di quelle necessarie alle valutazioni intermedie e finali, ecc.; - predisposizione, sul registro elettronico, delle proposte di giudizio complessivo e di comportamento e delle valutazioni intermedie e finali, al fine di facilitare e velocizzare i CdC e gli scrutini; - redazione, insieme al CdC e in collaborazione con il docente di sostegno, dei PDP e del PEI entro i termini di legge; - raccolta delle valutazioni relative ai percorsi extracurricolari, la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ecc.; - individuazione degli alunni che necessitano di corsi di recupero/potenziamento, di usufruire dello sportello di ascolto;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- cura della relazione con le famiglie, anche ai fini delle attività di orientamento destinate ai ragazzi delle terze classi;- redazione di relazioni relative ad episodi, di osservazione di comportamenti collaborazione con il Referente alle visite guidate e ai viaggi di istruzione per l'organizzazione delle uscite curricolari ed extracurricolari e per la raccolta delle relative quote;- rilevazione periodicamente le assenze: nel caso si riscontrino 10 assenze non giustificate e/o 15 assenze saltuarie non giustificate da motivi di salute, il Coordinatore è tenuto convocare i genitori e, se questi non ottemperassero, a comunicare tempestivamente il nominativo dell'alunno/a alle Referenti per l'obbligo scolastico e alla Dirigente, al fine di predisporre la convocazione scritta dei genitori per la giustificazione delle assenze, per la consegna della relativa informativa e per la segnalazione al Tribunale dei minori e al Sindaco come previsto dalla normativa vigente;- raccolta dei certificati medici e consegna alle FS;- relazione alla Dirigente e al Consiglio di classe e circa l'andamento didattico educativo degli alunni, anche in relazione a eventuali sanzioni da comminare;- partecipazione all'istruttoria indetta dalla Dirigente, in caso di episodi di violazione del Regolamento di Istituto che riguardino la sua classe, redazione di apposito verbale o relazione;- partecipazione alle riunioni straordinarie dei genitori, anche quando non direttamente implicato nei fatti che ne hanno determinato la convocazione;- raccolta delle quote destinate al pagamento dell'assicurazione, in collaborazione con il Vicario e il DSGA;- coordinamento della scelta dei libri di testo dei docenti del Consiglio;- coordinamento dell'osservazione degli eventuali segnali di BES del CdC, in collaborazione con la Referente, e segnalazioni delle eventuali situazioni di difficoltà di cui venga a conoscenza al fine di consentire una corretta gestione da parte di tutto il Consiglio delle esigenze particolari di ciascun alunno.- presiedere i Cdc, in caso di assenza della Dirigente. |
|--|--|