ISTITUTO COMPRENSIVO MASERADA SUL PIAVE
Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado a Indirizzo Musicale
via dello Stadio n° 3 , 31052 Maserada sul Piave (TV)
0422- 778028 - CF 94105490265
www. icmaserada.edu.it
TVIC85700G@ISTRUZIONE.IT –-TVIC85700G@ PEC.ISTRUZIONE.IT
I.C.Maserada sul Piave

FUNZIONIGRAMMA 2024/2025 - ORGANIGRAMMA INCARICHI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL n.29/93 art.25 bis comma 5
VISTO il DL n.59/98 art.1
VISTO il DLgs 165/01 art. 25 comma 5
VISTO il DPR n.275/99
VISTA la L. 107/2015
VISTO l'art. 34 del CCNL riguardante le attività di collaborazione con il dirigente scolastico
VISTO l'art. 29 del CCNL riguardante le attività funzionali all'insegnamento
VISTE le esigenze connesse al buon funzionamento dell'Istituto, gli obiettivi di miglioramento e le finalità contenute nel PTOF
VISTO quanto deliberato in sede di collegio dei docenti di inizio anno e le decisioni assunte nelle successive riunioni presso i singoli plessi scolastici

CONSIDERATA la disponibilità espressa dai docenti
PRESO ATTO delle competenze e delle professionalità dimostrate nello svolgimento dei compiti di supporto organizzativo, comunicativo e funzionale

D I S P O N E

l'assegnazione degli incarichi per il corrente A.S. come da allegato **Funzionigramma - Organigramma**.

Eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie verranno comunicate di volta in volta.

In sede di contrattazione integrativa di Istituto sarà proposto un riconoscimento economico a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per buona parte dei compiti aggiuntivi.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Andrea Borsato

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO REFERENTI E COMMISSIONI DI SUPPORTO

FUNZIONIGRAMMA

1. **FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE**
2. **AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI**
3. **REFERENTI AULE**
4. **AREA DIDATTICA**
5. **AREA COMUNICAZIONE**
6. **AREA SICUREZZA**

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

FIGURE	FUNZIONI PRINCIPALI	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.	

DSGA	❖ sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'istituto e ne cura l'organizzazione; ❖ è consegnatario dei beni dell'istituto e ne cura l'aggiornamento inventariale; ❖ coordina, promuove e verifica le attività del personale ❖ amministrativo e ausiliario; ❖ tiene le relazioni con l'amministrazione comunale per le problematiche di carattere amministrativo-contabile; ❖ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. ❖ Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.	
1^ COLLABORATORE DEL DS	❖ Sostituzione del dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del dirigente; al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche il primo collaboratore dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, *in primis* il secondo collaboratore; ❖ stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il dirigente scolastico; ❖ collabora alla sostituzione dei docenti assenti; ❖ raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; ❖ collabora con il dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ❖ collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal organi collegiali e dal regolamento di istituto; ❖ collabora per la formulazione dell'orario scolastico; ❖ svolge azione di controllo sulle modalità di utilizzo di laboratori e aule; ❖ coordina i lavori delle funzioni strumentali;	

	❖ organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico; ❖ firma "per il dirigente scolastico" gli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e specificati a seguire: ❖ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ❖ atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; ❖ corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR-Veneto, Ambito Territoriale Treviso, ecc.) avente carattere di urgenza; ❖ tiene contatti con le famiglie e svolge un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni; ❖ assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza); ❖ partecipa alle riunioni periodiche dello staff; ❖ supporta il lavoro del dirigente in termini informativi e collabora al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; ❖ tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.	
2^ COLLABORATORE DEL DS	❖ Sostituzione del primo Collaboratore, in caso di assenza dello stesso; ❖ sostituzione del primo Collaboratore per la Rappresentanza concordata dell'Istituzione Scolastica in riunioni, eventi e manifestazioni ❖ è responsabile della sede centrale in sostituzione del primo Collaboratore: ❖ rappresentanza del Dirigente Scolastico, ove necessario, per riunioni, eventi e manifestazioni inerenti specificatamente la Scuola Secondaria di I grado ❖ gestione dei dispositivi organizzativi del tempo-scuola; ❖ gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della Scuola Secondaria di I grado ❖ tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente	

	della Scuola Secondaria di I grado e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti e delle ore da recuperare; ❖ cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o delle assenze del personale docente, mediante sostituzioni interne o altre forme previste di copertura interna oraria; ❖ cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici; ❖ cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi; ❖ coordinamento delle attività del PTOF in merito alla Scuola Secondaria di I grado; ❖ cooperazione alla realizzazione del Piano di Miglioramento; ❖ vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia verso la sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti che verso la legalità in quanto derivanti dai processi ❖ cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc); ❖ cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste di colloquio non programmato con dirigente, staff, docenti da parte di afferenti esterni a qualsiasi titolo; ❖ partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente; ❖ collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana; ❖ attivazione del coordinamento continuo e costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica; ❖ cura del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente; ❖ firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente e contemporanea eccezionale - o motivata dal piano- ferie docenti - assenza del primo Collaboratore.	
STAFF DIRIGENZIALE	❖ Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;	

	❖ Assicurare regolarità e funzionalità del servizio; ❖ Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione; ❖ Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; ❖ Coordinare le iniziative del piano delle attività.	**DSGA:** **COLLABORATRICI DEL DS:** **FIDUCIARIA DI PLESSO INFANZIA:** **FIDUCIARIE DI PLESSO PRIMARIA "PASCOLI":** **FIDUCIARIE DI PLESSO PRIMARIA "DEL MONACO":** **FIDUCIARIE DI PLESSO PRIMARIA "COLLODI":** **FIDUCIARIA DI PLESSO SECONDARIA:** **FUNZIONI STRUMENTALI** **<u>INCLUSIONE:</u>**

		<u>ORIENTAMENTO:</u> **<u>PTOF VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE:</u>** **<u>INTERCULTURA/INTERNALIZZAZIONE:</u>** **<u>TRANSIZIONE DIGITALE:</u>** **ANIMATORE DIGITALE (AD):** **REFERENTE SICUREZZA:**
REFERENTI DI PLESSO	❖ Rapporti con il pubblico (e con enti locali in caso di emergenza), per quanto riguarda i plessi di rispettiva pertinenza; ❖ collaborazione col Dirigente Scolastico e con i collaboratori del DS in tema di organizzazione dei servizi e gestione del personale docente e non docente; ❖ **collaborazione col Dirigente Scolastico e con i collaboratori del DS alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo,** rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; ❖ predisposizione, sull'apposito registro, delle sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi, docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti; ❖ verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti; ❖ verifica delle condizioni di sicurezza dell'edificio e segnalazione	**SCUOLA SECONDARIA DON MILANI** **SCUOLA PRIMARIA PASCOLI** **SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO** **SCUOLA PRIMARIA COLLODI**

	di eventuali carenze e problemi all'ufficio di presidenza; ❖ coordinamento delle varie attività del plesso (ad esempio: inizio anno, natale, carnevale, fine anno); ❖ coordinamento dell'utilizzo del materiale didattico a disposizione del plesso, ed eventuali richieste di acquisti necessari all'attività didattica; ❖ verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione delle circolari inerenti le assemblee sindacali) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola; ❖ partecipazione alle riunioni di staff; ❖ presiedere, come delegati del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse/intersezione, organizzandone il lavoro e curando un'efficace collegialità; ❖ presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di interclasse e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.	**SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU'**
REFERENTE PROGETTO RETE SCUOLA INFANZIA 0-6	❖ Promuovere il confronto con gli altri plessi di scuola dell'Infanzia statali dell'ambito 13 Treviso Ovest; ❖ Favorire iniziative di formazione e circolarità delle informazioni riguardanti la tematica Zero/Sei; ❖ Promuovere occasioni di riflessione e autovalutazione sulle pratiche attivate per migliorare la qualità dell'offerta formativa dei plessi di scuola dell'infanzia, nell'ambito del curricolo, della progettazione e della valutazione.	
REFERENTE SPAZIO ASCOLTO	❖ Coordinare le attività dello Spazio Ascolto ❖ Tenere i contatti e coordinarsi con gli esperti che realizzano il progetto ❖ Promuovere interventi in classe e iniziative che favoriscano il benessere dei ragazzi ❖ Essere punto di riferimento nel plesso per colleghi, ragazzi e famiglie relativamente al progetto	
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI AA.SS. 24/25 - 25/26 - 26/27	❖ Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **DOCENTI**

ORGANO INTERNO DI GARANZIA	❖ Interviene in caso di controversie in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **DOCENTI** **GENITORI**
SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	❖ Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti.	
AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI		
CONSIGLIO D'ISTITUTO	❖ Approva il bilancio di previsione ❖ Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche ❖ Delibera il conto consuntivo. ❖ Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; ❖ Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, ❖ Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi; ❖ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; ❖ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.	**PRESIDENTE** **MEMBRO DI DIRITTO** **COMPONENTE DOCENTI** **COMPONENTE GENITORI**

		COMPONENTE ATA
GIUNTA ESECUTIVA	❖ Predispone la relazione sul Programma annuale; ❖ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ❖ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **DSGA** **COMPONENTE GENITORI** **COMPONENTE DOCENTE** **COMPONENTE ATA**

REFERENTI AULE E ATTREZZATURE		
REFERENTI AULE E ATTREZZATURE	❖ Verificare il buon funzionamento dei dispositivi e attrezzature informatiche in dotazione ai plessi e segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti, necessità di installazione software, danni o ammanchi. ❖ Tenere i contatti con il tecnico informatico e verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema. ❖ Avvisare il referente di Plesso di eventuali acquisti da fare (il fiduciario di plesso si occuperà di verificare con la DSGA gli acquisti). ❖ Definire un Regolamento d'uso che favorisca la didattica digitale integrata.	**REFERENTE AULA MUSICA SCUOLA SECONDARIA** **REFERENTE PALESTRA SCUOLA SECONDARIA** **SCUOLA PRIMARIA PASCOLI** **SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO** **SCUOLA PRIMARIA COLLODI** **SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU'** **REFERENTE AULA DI ARTE E IMMAGINE SCUOLA SECONDARIA** **REFERENTE AULA DI SCIENZE SCUOLA SECONDARIA** **REFERENTE AULA ROBOTICA SCUOLA SECONDARIA**

		AULA INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA **REFERENTI SUSSIDI** REFERENTI DI PLESSO

AREA DIDATTICA		
FUNZIONI STRUMENTALE **AREA 1: INCLUSIONE**	❖ Gestione della burocrazia e coordinamento sul nuovo accordo di programma, comunicazione e contatti con le istituzioni preposte. ❖ Inserimento e integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali. In particolare: ❖ coordinamento docenti di sostegno ❖ controllo PEI ❖ interazione EE.LL. ❖ coordinamento GLI e GLH operativi ❖ coordinamento accoglienza alunni adottati relazioni con le famiglie ❖ Fornire informazioni e materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento. ❖ Mappatura degli allievi in difficoltà. ❖ Consultazione dei coordinatori di classe per la segnalazione di alunni disabili e organizzazione di incontri con i genitori. ❖ Partecipazione ai Consigli di Classe/team per impostare percorsi specifici. ❖ Individuare strumenti compensativi, misure dispensative e strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli. ❖ Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e	**REFERENTI: SECONDARIA** **PRIMARIA**

	l'efficacia delle iniziative programmate. ❖ Fornire supporto ai Docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Individualizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni ministeriali. ❖ Collaborare a definire per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo. ❖ Collaborare a definire i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente. ❖ Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola. ❖ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ❖ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.	

F.S. AREA 2 **ORIENTAMENTO**	❖ Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola. ❖ Attivare ed organizzare: visite a scuole, incontri con esperti e le RETI specifiche. ❖ Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti. ❖ Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. ❖ Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. ❖ Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio. ❖ Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. ❖ Presentare la rendicontazione del lavoro svolto. ❖ Raccordo con il Referente Continuità. Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.	**REFERENTE ORIENTAMENTO**

F.S. AREA 3 **PTOF** **VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE**	❖ Curare la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale ❖ Predisporre i documenti che esplicitano il PTOF ed eventuali riduzioni o sunti per riunioni esplicative. ❖ Tabulare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti. ❖ Coordinare la progettazione d'Istituto, posta in essere nei plessi e conoscerne le linee generali ❖ Effettuare il monitoraggio dei progetti nel corso dell'anno e documentarne l'iter in collaborazione con la commissione Autovalutazione; ❖ Attivare, ove possibile, un adeguato processo di valutazione delle attività del Piano. Sezione INVALSI: ❖ informare periodicamente sulle novità apportate alle prove Invalsi; ❖ condividere in seno al Collegio, allo staff ed ai gruppi di lavoro specifici le rilevazioni relative all'a.s. in cui si effettuano le prove; ❖ pianificare incontri di preparazione alla somministrazione delle prove. Sezione RAV: ❖ coordinare i lavori del NIV (Nucleo Interno Valutazione) assieme alla Funzione Strumentale PTOF; ❖ promuovere l'aggiornamento del RAV e la compilazione accurata del del PDM; ❖ coordinare le azioni di miglioramento dei tre ordini di scuola; ❖ predisposizione delle misure necessarie all'autovalutazione d'Istituto.	**REFERENTI**

	Sezione VALUTAZIONE interna: ❖ ottimizzare i procedimenti atti alla valutazione degli alunni, coordinando l'elaborazione di prove oggettive strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post); ❖ Apportare azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le Funzioni strumentali ❖ Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio ❖ Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni ❖ Operare in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.	

COMMISSIONE PTOF E VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE	❖ Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF e dei materiali. ❖ Coordina la raccolta di documenti interni all'istituto (curricula, progetti di Istituto...) relativi alle attività del PTOF, predisponendo la loro conservazione e fruibilità. ❖ Progetta azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto. ❖ Promozione/coordinamento/aggiornamento/monitoraggio delle attività programmate in collaborazione con l'Unità di Autovalutazione di Istituto. ❖ Organizzare le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI; ❖ Produrre strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento. ❖ Partecipare al Nucleo Interno di Valutazione (NIV), collaborare alla predisposizione del RAV e del PDM ❖ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ❖ Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; ❖ Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. ❖ Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa.	**COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA** **COORDINATORI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA** **COORDINATORE CAMPI DI ESPERIENZA SCUOLA DELL' INFANZIA**

F.S. AREA 4 **INTERCULTURA/ INTERNAZIONALIZZAZIONE**	❖ Organizzare, coordinare, monitorare e valutare l'insieme delle attività concernenti l'ACCOGLIENZA, l'INSERIMENTO, l'INTEGRAZIONE e la FORMAZIONE degli alunni stranieri iscritti presso i cinque plessi dell'Istituto; ❖ facilitare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni appena arrivati da altri paesi e che non parlano la lingua italiana; aggiornamento protocollo Accoglienza alunni stranieri; ❖ definire il livello non solo disciplinare ma anche in relazione alle abilità e al livello di preparazione globale iniziale dell'alunno straniero e proporre al Dirigente scolastico l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe e/o alla sezione; ❖ fornire le informazioni raccolte ai docenti della classe in cui l'alunno straniero è inserito assistere i Consigli di classe/interclasse/intersezione nel rilevare i bisogni formativi di ogni singolo alunno straniero, nonché nel delineare e nel sostenere un Piano educativo personalizzato, al fine di ridurre il rischio di dispersione scolastica; ❖ predisporre per l'allievo straniero un eventuale percorso linguistico di Italiano L2; ❖ collaborare alla creazione del Laboratorio di Italiano L2 e al suo funzionamento; ❖ favorire le iniziative di educazione interculturale in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio; ❖ favorire lo scambio di conoscenze, progettare interventi specifici, avanzare proposte di spettacoli, di laboratori, di convegni e di corsi di aggiornamento sulle tematiche interculturali ❖ svolgere il ruolo di 'interfaccia' con la Segreteria e la Dirigenza per l'adempimento delle pratiche burocratiche di iscrizione degli alunni stranieri neo-arrivati; ❖ accogliere le famiglie degli alunni di recente immigrazione o in adozione internazionale, mettendole a proprio agio e fornendo loro tutte le informazioni necessarie mediante comunicazioni chiare ed esaustive ❖ mantenere i contatti con gli altri Istituti della Provincia partecipando regolarmente agli incontri e alle iniziative organizzati dalla Rete per *L'integrazione degli alunni stranieri*;	

	❖ attivare i corsi di alfabetizzazione e di potenziamento dell'italiano come L2 ❖ guidare gli alunni stranieri nella delicata fase dell'orientamento alla scuola Secondaria di II grado, aiutandoli a compiere scelte consapevoli; ❖ tenersi costantemente aggiornata relativamente a: normativa, bibliografia, attività relative al settore di sua competenza, frequentando corsi di aggiornamento e percorsi di formazione, condividendo proposte ed iniziative con i colleghi; ❖ reperire gli strumenti didattici più aggiornati da utilizzare con gli alunni sia nelle attività di alfabetizzazione che nella didattica interculturale; ❖ procurare alla scuola finanziamenti esterni (fondi per le "Aree a rischio" – Art. 9 del CCNL, finanziamenti erogati da UST, USR e FAMI ecc.) da investire pro-integrazione alunni stranieri, nonché provvedere ad ottimizzare l'impiego di tali fondi; ❖ promuovere un dialogo costante e costruttivo con le associazioni interculturali del territorio; ❖ organizzare iniziative ed eventi Interculturali d'Istituto.	
F.S. AREA 5 **TRANSIZIONE DIGITALE**	❖ Questa figura prevede l'assistenza, la consulenza e il coordinamento all'utilizzo delle nuove tecnologie. ❖ In particolare: ❖ Consulenza e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie e della multimedialità. ❖ Aggiornamento e installazione di programmi didattici nei laboratori e nei pc delle varie classi. ❖ Manutenzione ordinaria dei laboratori nei plessi di Maserada, Varago e Candelù. ❖ Coordinare gli interventi per il buon funzionamento dei laboratori predisponendo un piano orario per l'utilizzo delle aule. ❖ Coordinare l'acquisto del materiale di consumo. ❖ Organizzazione didattica dei laboratori informatici che saranno gestiti in modo tale da permettere alle classi che si prenoteranno di far uso delle macchine, secondo le disposizioni	

	che saranno affisse all'entrata. Il docente che accompagnerà gli alunni sarà responsabile delle apparecchiature e dell'uso che ne faranno i ragazzi e dovrà annotare su apposito registro eventuali anomalie riscontrate. ❖ Gestione della piattaforma GOOGLE SUITE. Creazione e gestione utenze ❖ Corsi di aggiornamento per colleghi sull'uso delle piattaforme google suite. ❖ Tutorial ai ragazzi per l'uso delle piattaforma google suite. ❖ Avviare la costruzione di un curricolo digitale trasversale verticale d'istituto coerente ai framework europei DigComp 2.2. e EDU, come indicato dalla Missione 4.1 del PNRR che prevede: "l'adozione di un quadro di riferimento nazionale per l'insegnamento digitale integrato, per promuovere l'adozione di curricoli sulle competenze digitali in tutte le scuole. Formare il collegio dei docenti sui framework europei per l'apprendimento delle competenze digitali dei cittadini e degli educatori". Nello specifico: ❖ Avviare una rilevazione delle competenze pedagogico-digitali del collegio dei docenti (ed eventualmente anche degli studenti) utilizzando gli strumenti predisposti dal DigComp - sperimentati e validati su scala nazionale dal CNR - sia per i docenti (DigCompEDU) che per l'organizzazione scolastica (DigCompORG). Tale rilevazione sarà funzionale alla progettazione di azioni formative interne mirate sugli effettivi bisogni e priorità del collegio dei docenti e i dati raccolti potranno confluire costruttivamente nel RAV. ❖ Analizzare i modelli di curricoli digitali proposti dalle scuole polo in fase sperimentale, rilevare le attività già in atto nei tre ordini di scuola dell'Istituto (anche relativi al nucleo di Ed. Civica di Cittadinanza Digitale) e passare alla redazione di un Curricolo Digitale d'Istituto, dopo adeguata analisi critica, rielaborazione e riorganizzazione dei materiali raccolti. ❖ Il progetto prevederebbe la sperimentazione del Curricolo Digitale nel successivo a.s. 2024-25. ❖ Il ruolo della funzione strumentale per la Transizione digitale sarà dunque quello di mettere in campo le azioni necessarie per avviare l'introduzione di un curricolo digitale trasversale e verticale d'Istituto, con il supporto della Commissione Transizione Digitale e del Team dell'Innovazione ed	

	eventualmente del Gruppo Operativo di Progetto Scuola 4.0.	
REFERENTE CONTINUITA'	❖ Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà ❖ Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione ❖ Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione ❖ Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.	
COMMISSIONE CONTINUITA'	❖ Progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative finalizzate alla continuità educativa ❖ e all'orientamento; ❖ elaborazione delle informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione delle classi e/o ❖ dell'inserimento nelle classi in corso d'anno; ❖ organizzazione di giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Day); ❖ verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.	**SCUOLA PRIMARIA PASCOLI** **SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO** **SCUOLA PRIMARIA COLLODI** **SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU'**

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO **SCUOLA SECONDARIA**	❖ Presiede le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari; ❖ organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; ❖ rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; ❖ riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; ❖ promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; ❖ cura la verbalizzazione delle riunioni;	**MATEMATICA/SCIENZE** **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI** **LINGUISTICO/LETTERARI O <u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI**

	❖ cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).	**LINGUE STRANIERE** **COORDINATORE** **DOCENTI:** **TECNOLOGIA** **COORDINATORE** **DOCENTI** **ED. FISICA** **COORDINATORE** **DOCENTI** **ARTISTICO** **COORDINATORE** **DOCENTI**

		MUSICA (INDIRIZZO MUSICALE) **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI** **RELIGIONE** **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI**
COORDINATORI DI CLASSI PARALLELE **SCUOLA PRIMARIA**	❖ Stila una programmazione didattica comune, per ogni disciplina e per ogni anno di scuola primaria, condividendo la scelta degli obiettivi di apprendimento, partendo dal Curricolo di Istituto per poi lavorare per classi parallele. Ciò permette di concordare metodologie, strategie, tempi, fasi operative, attività, prove di verifica comuni e i relativi criteri di valutazione (da proporre agli alunni al termine del primo quadrimestre, utili ad accertare i livelli di apprendimento raggiunti). ❖ Continua la progettazione di UDA per classi parallele e dipartimenti ❖ Sviluppa strumenti di raccolta osservazioni e griglie di valutazione delle prove di realtà per competenze, per classi parallele ❖ Implementa la diffusione di attività didattiche finalizzate alla promozione delle competenze ❖ Stimola e valorizza le eccellenze tra classi parallele ❖ Promuove azioni di recupero e potenziamento per gli alunni in difficoltà secondo modalità didattiche inclusive ❖ Sviluppa nelle educazioni attività didattiche che promuovano l'inclusione ❖ Promuove le competenze chiave trasversali – imparare ad imparare, spirito di iniziativa, competenze sociali e civiche, consapevolezza ed espressione culturale ❖ Implementa l'impiego di metodologie didattiche e cooperative	**AMBITI:** **LOGICO-MATEMATICO-SCIENTIFICO** **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI** **LETTERARIO (ITALIANO)** **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI**

	nella pratica didattica quotidiana	**ANTROPOLOGICO (STORIA, GEOGRAFIA, RELIGIONE E CITTADINANZA)** **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI** **LINGUISTICO (INGLESE)** **<u>COORDINATORE</u>** . **DOCENTI** **DELLE EDUCAZIONI (ARTE, MOTORIA, MUSICA E TECNOLOGIA)** **<u>COORDINATORE</u>** **DOCENTI**

COORDINATORE CAMPI DI ESPERIENZA SCUOLA INFANZIA		**IL SE' E L'ALTRO** **<u>COORDINATORE</u>** **IL CORPO E IL MOVIMENTO** **IMMAGINI, SUONI, COLORI** **<u>COORDINATORE</u>** **I DISCORSI E LE PAROLE** **<u>COORDINATORE</u>** **LA CONOSCENZA DEL MONDO** **<u>COORDINATORE</u>**
GRUPPO DI LAVORO CONGIUNTO INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA	❖ Coordina i lavori dei Dipartimenti Disciplinari; ❖ formalizza proposte relative al curricolo e alle prove d'Istituto; ❖ verbalizza l'incontro; ❖ elabora proposte per il Collegio dei Docenti.	**COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA** **COORDINATORI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA** **COORDINATORE CAMPI DI ESPERIENZA SCUOLA DELL' INFANZIA**

INSEGNANTI DI SOSTEGNO	❖ adottare decisioni comuni inerenti al valore formativo-didattico-metodologico-educativo ; ❖ programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio; ❖ creare una rete di relazioni con le famiglie degli allievi disabili e le figure psico-educative; ❖ presiedere alla informazione dei docenti curricolari e delle famiglie sulle iniziative proposte dagli enti esterni e dalle associazioni; ❖ programmare le attività extracurricolari e le uscite didattiche a favore degli allievi con disabilità e delle loro classi di appartenenza.	**COORDINATI DALLE FIGURE STRUMENTALI** **DOCENTI DI SOSTEGNO DEI VARI ORDINI DI SCUOLA** **SECONDARIA** **PRIMARIA** **INFANZIA**

REFERENTE ALUNNI BES E DSA	❖ Supportare il GLI nella gestione dei Piani didattici Personalizzati ❖ Supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati ❖ Consultazione dei coordinatori di classe per la segnalazione di alunni con BES, con ADHD e con DSA e organizzazione di incontri con i genitori. ❖ Individuare strumenti compensativi, misure dispensative e strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli. ❖ Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti ❖ Fornire informazioni e materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento. ❖ Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati ❖ Supportare la Dirigenza nella compilazione del PAI e nelle rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici ❖ Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto ❖ Procedere a ricognizione e valutazione di Progetti finalizzati all'inclusione.	

REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	❖ Applica le circolari e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente; ❖ Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo musicale; ❖ Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo musicale; ❖ Coordina il regolare funzionamento dell'attività didattica; ❖ Si raccorda con il Dirigente Scolastico e il Collaboratore del DS per le iniziative poste in essere nell'Istituto; ❖ Predispone l'orario dei docenti dell'indirizzo musicale; ❖ Si occupa dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie; ❖ Cura l'organizzazione delle prove attitudinali, stila le graduatorie di ammissione e assegna lo strumento; ❖ Componente del nucleo di valutazione; ❖ Partecipa alle iniziative della rete; ❖ Si fa portavoce dei colleghi e ha una funzione propulsiva e propositiva per quanto riguarda l'organizzazione dei corsi.	

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	❖ inserire i dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti; ❖ assegnare e/o ripristinare le credenziali d'accesso al registro per Docenti; ❖ coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali; ❖ monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da sottoporre all'azienda Madisoft.	
ADMIN PIATTAFORMA E-LEARNING GOOGLE WORKSPACE	❖ gestione account personale e studenti apertura, chiusura, redazione anagrafica, aggiornamento unità organizzative ❖ abilitazione App di Workspace, Estensione Chrome e app di terze parti con relative liberatorie, aggiornamento Regolamento Google per sito, creazione account dedicati per esercitazioni dei docenti nei corsi di formazione.	**AMMINISTRATORI**
REFERENTE GESTIONE SCRUTINI SCUOLA PRIMARIA	❖ Presiedere alle attività di scrutinio intermedio e finale in collaborazione con il referente del registro elettronico d'Istituto; ❖ monitorare le funzionalità di "Nuvola", intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando al referente del registro elettronico d'Istituto eventuali problemi da sottoporre al gestore.	
REFERENTE GESTIONE INVALSI SCUOLA PRIMARIA	❖ Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma; ❖ coadiuva il Dirigente nell'organizzazione delle prove; ❖ coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; ❖ fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.	
REFERENTE GESTIONE SCRUTINI SCUOLA SECONDARIA	❖ Presiedere alle attività di scrutinio intermedio e finale in collaborazione con il referente del registro elettronico d'Istituto; ❖ monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando al referente del registro elettronico d'Istituto eventuali problemi da sottoporre all'azienda "Nuvola".	

REFERENTE GESTIONE INVALSI SCUOLA SECONDARIA	❖ Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati in piattaforma; ❖ coadiuva il Dirigente nell'organizzazione delle prove; ❖ fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione.	
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	❖ Il tutor accompagna il docente in tutte le fasi del suo percorso formativo durante l'anno di prova, dall'accoglienza, alla supervisione delle attività formative in itinere fino alla presentazione del docente dinanzi al Comitato di valutazione in cui è testimone del lavoro svolto dal neoassunto.	

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<u>Coordinatore referente</u> ❖ Monitorare, in collaborazione con i Collaboratori del DS, casi in cui alunni manifestano segnali di isolamento, tristezza, calo nel rendimento scolastico e altre manifestazioni che fanno pensare a una situazione di disagio dovuto ad atti di bullismo ❖ coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. (art. 3 L. 71/2017) ❖ cura la promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, (art. 4 co.5 L.71/2017) ❖ prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyberbullismo ❖ supervisione dell'attuazione del Piano ❖ Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la definizione del Protocollo di Intervento secondo le indicazioni ministeriali, la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). (Linee di orientamento). In particolare coordinare l'organizzazione degli eventi per la giornata contro il cyberbullismo a febbraio (per studenti e genitori) e aggiornare la pagina dedicata del sito web ❖ inviare alla segreteria i contenuti per aggiornare la pagina "Bullismo/Cyberbullismo" del sito web	

TEAM PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<u>Collaboratori del referente</u> ❖ collabora con le altre figure nella stesura del piano ❖ cura le relazioni e i contatti con le altre figure dell'istituto (docenti, dipartimenti, funzioni strumentali, organi collegiali) e intrattiene rapporti con figure esterne, come polizia postale, servizi territoriali, associazioni ed esperti operanti nel settore o rappresentanti del Miur ❖ collabora nell'organizzazione di interventi educativi ed eventi per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo ❖ prima assistenza in eventuali episodi di bullismo e/o di cyberbullismo.	
GESTIONE CASI PER CONSULTORIO E TUTELA MINORI	❖ Mantenere i rapporti con gli assistenti sociali territoriali, con i consultori familiari e con la Tutela Minori; ❖ Informare i docenti di eventuali situazioni da monitorare; ❖ Collaborare con i docenti in caso di situazioni di disagio. ❖ Collaborare con i servizi di riferimento per la promozione di progetti di sostegno socio-educativo.	
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	❖ Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico. Assicurarsi della corretta stesura di ogni verbale; ❖ coordinare la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo; ❖ coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari; ❖ prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori; ❖ occuparsi, di concerto con il dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento; ❖ informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti; ❖ al termine di ogni scrutinio effettuare il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati). ❖ occuparsi del controllo del registro elettronico della classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.	

	❖ facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. ❖ informare gli alunni sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica; ❖ mantenere, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni.	
SEGRETARI dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA	❖ Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; ❖ effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e ❖ fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; ❖ durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; ❖ procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); ❖ tenuta del registro dei verbali.	

SEGRETARI DI INTERCLASSE/ INTERSEZIONE PRIMARIA/INFANZIA	❖ Durante le riunioni del Consiglio di classe/intersezione registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; ❖ procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); ❖ provvede ad inserire il verbale nell'apposita cartellina.	**SCUOLA PRIMARIA PASCOLI** **SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO** **SCUOLA PRIMARIA COLLODI** **SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU'**
GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)	❖ Inclusione degli alunni disabili, con DSA e con BES. ❖ Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; ❖ Definire le linee per l'integrazione scolastica degli alunni BES dell'Istituto; ❖ Raccogliere la documentazione inerente gli interventi didattico-educativi e le buone pratiche; ❖ Offrire una consulenza e un supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie per la gestione delle classi in cui è presente l'alunno con BES; ❖ Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; ❖ Monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; ❖ Formulare progetti di continuità fra ordini di scuole; ❖ Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità, con DSA e con BES. ❖ Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; ❖ Verificare e aggiornare il PAI.	**DIRIGENTE SCOLASTICO:** **DOCENTI:** **FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE** **REFERENTE DSA E BES**

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO incluso nelle 40h)	❖ Contribuire all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.	D.S., F.S. INCLUSIONE, DOCENTI DI SOSTEGNO, DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DEL TEAM, OPERATORI E SPECIALISTI DELL'ASL, GENITORI.

AREA COMUNICAZIONE		
REFERENTE "Cooperativa Fides"	❖ Mantenere la comunicazione con la cooperativa che gestisce il servizio di "Tempo Integrato" nelle scuole Primarie, in un'ottica di collaborazione e condivisione di obiettivi didattico-educativi.	
ANIMATORE DIGITALE	❖ FUNZIONI E RESPONSABILITÀ: L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del "Piano nazionale Scuola digitale" (PNSD). ❖ Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola, insieme al Dirigente scolastico e al Direttore Amministrativo. In particolare, l'animatore digitale cura: <u>Formazione interna:</u> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo	

	l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. <u>Coinvolgimento della comunità scolastica:</u> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. <u>reazione di soluzioni innovative:</u> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Nello specifico, per questo istituto l'AD si occuperà inoltre di: ❖ creare e gestire link e proiezione materiali Collegio Docenti. ❖ creare e gestire i Calendari degli impegni collegiali sulla app Google.	
TEAM DIGITALE	❖ come da indicazioni ministeriali del PNSD, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale. I docenti del Team, inoltre, saranno destinatari di percorsi formativi sugli ambiti e le azioni del PNSD, intesi a potenziare le specifiche competenze digitali.	
MOBILITY MANAGER	❖ Organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa (pedibus) degli alunni; ❖ tenere costanti rapporti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; ❖ gestire e garantire l'intermodalità e l'interscambio, agendo dove possibile sugli orari e le attività scolastiche; ❖ disincentivare e ridurre al minimo l'uso individuale dell'auto privata, favorendo formule per il contenimento del traffico.	

AREA SICUREZZA		
RESPONSABILE SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE ESTERNO	❖ Gestione della sicurezza nell'Istituto con i compiti previsti dal D.Lgs 81/08 e normativa successiva. ❖ Individuare e valutare i fattori di rischio, in collaborazione con DS ❖ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. ❖ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. ❖ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.	
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	❖ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ❖ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ❖ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	
DPO - DATA PROTECTION OFFICER	❖ Professionista la cui responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.	
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	❖ Professionista responsabile della gestione e dell'amministrazione dei sistemi informatici. Questa figura si occupa di installare, configurare e mantenere hardware, software, reti e server per garantire il corretto funzionamento dell'infrastruttura informatica.	
ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO - PRIMO CICLO	❖ Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche.	

MEDICO COMPETENTE	❖ Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.	

REFERENTE ANTINCENDIO ***docenti o collaboratori scolastici***	❖ collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio; ❖ partecipa attivamente alle prove di evacuazione; ❖ in caso di incendio attiva personalmente, o richiedendo la collaborazione del personale ausiliario, il dispositivo di segnalazione sonora, si assicura che lo sgombero sia ordinato e sicuro e si accerta che avvenga nell'intero edificio; si accerta che sia stata interrotta l'erogazione di gas ed energia elettrica; ❖ si adopera per estinguere, per quanto possibile, le fiamme, o per evitare quantomeno che si propaghino utilizzando gli idranti e/o gli estintori, in attesa dell'intervento dei VV.FF.; ❖ partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e con le altre figure sensibili partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico. Compito in relazione alla formazione ricevuta: ❖ In caso di incendio di modesta entità dovrà collaborare con il coordinatore delle operazioni di evacuazione o con il suo sostituto per lo spegnimento del focolaio mediante l'utilizzo dei mezzi di estinzione in dotazione alla scuola. ❖ Nel caso che l'evento abbia dimensioni rilevanti dovrà collaborare alle operazioni di abbandono della scuola.	**SCUOLA SECONDARIA DON MILANI** **SCUOLA PRIMARIA PASCOLI** **SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO** **SCUOLA PRIMARIA COLLODI** **SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU'**

REFERENTE PRIMO SOCCORSO ***docenti o collaboratori scolastici***	❖ Collabora con il referente di plesso e con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione nell'individuazione di eventuali situazioni di rischio; ❖ verifica periodicamente la funzionalità e le condizioni igienico-sanitarie del locale-infermeria, se presente; ❖ in caso di necessità, valutata la situazione, presta le prime cure servendosi dei materiali di medicamento contenuti nella cassetta di pronto soccorso e chiama il 118 descrivendo in modo accurato l'accaduto; ❖ partecipa alle riunioni di coordinamento con il responsabile interno del servizio di sicurezza e prevenzione e con le altre figure sensibili; ❖ partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per l'incarico; ❖ segnala prontamente alla Segreteria l'esigenza di reintegro dei prodotti utilizzati o scaduti nella cassetta del Primo Soccorso. *Compiti in relazione alla formazione ricevuta:* Lesioni di piccola entità: ❖ Utilizzare i presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso. Lesioni gravi o malore: ❖ Non abbandonare mai l'infortunato; ❖ Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi; ❖ Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se è il caso, con la coperta contenuta nella cassetta di pronto soccorso; ❖ Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario; ❖ In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia (con laccio emostatico o altro) in attesa dei soccorsi.	
ADDETTO REGISTRO DI SORVEGLIANZA	❖ I controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione devono essere annotati in un apposito registro a cura dei responsabili dell'attività. ❖ Tale registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli di competenza.	**PERSONALE ATA SCUOLA SECONDARIA DON MILANI** **PERSONALE ATA SCUOLA PRIMARIA PASCOLI**

		PERSONALE ATA SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO **PERSONALE ATA SCUOLA PRIMARIA COLLODI** **PERSONALE ATA SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU'**
ADDETTO REGISTRO DI SORVEGLIANZA	I DAE devono essere sottoposti alle verifiche, ai controlli ed alle manutenzioni periodiche secondo le scadenze previste dal manuale d'uso e nel rispetto delle vigenti normative in materia di apparati elettromedicali. I DAE devono essere mantenuti in condizioni di operatività; la batteria deve possedere carica sufficiente a garantirne il funzionamento; le piastre adesive monouso devono essere sostituite alla scadenza o dopo l'eventuale utilizzo in particolare per la manutenzione periodica, acquisto di piastre, ❖ Il nominativo del referente deve essere riportato nel registro dei DAE presenti sul territorio, esistente presso la Centrale Operativa del 118 (C.O.118).Sono compiti del Referente o di soggetto appositamente incaricato: ❖ La comunicazione alla C.O.118 territorialmente competente sulla dislocazione dei DAE nel territorio secondo quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento; ❖ La comunicazione alla C.O.118 territorialmente competente dell'eventuale inefficienza e della successiva rimessa in efficienza del dispositivo; ❖ La manutenzione del dispositivo è effettuata dall'azienda a ciò incaricata con specifica convenzione secondo le tempistiche indicate dal manuale d'uso; ❖ Il cambio batteria secondo le indicazioni e le tempistiche del manuale d'uso; ❖ La sostituzione delle piastre monouso dopo eventuale utilizzo ovvero alla scadenza secondo le indicazioni del manuale d'uso; ❖ La ricollocazione del DAE nel contenitore esterno dopo eventuale	**SCUOLA SECONDARIA DON MILANI**

	utilizzo; ❖ L'istituzione di un registro da cui risultino i controlli periodici effettuati secondo le tempistiche riportate sul manuale d'uso; ❖ La conservazione dei documenti che certificano l'effettuazione degli interventi periodici di manutenzione effettuati dall'azienda incaricata e di ogni altro documento che consenta di risalire al corretto mantenimento in efficienza del DAE.	
REFERENTI COMITATO MENSA	❖ I referenti del comitato mensa hanno l'obiettivo di mantenere o migliorare la qualità del servizio di ristorazione scolastica: qualità igienico nutrizionale, modalità di erogazione del pasto e accettabilità del pasto.	**COMPONENTE DOCENTE** **SCUOLA PRIMARIA PASCOLI** **SCUOLA PRIMARIA DEL MONACO** **SCUOLA SECONDARIA** **SCUOLA DELL' INFANZIA** **COMPONENTE GENITORI**