FUNZIONIGRAMMA

Sommario

AREA ORGANIZZATIVA 4
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico 4
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico 5
Segretario verbalizzante 6
AREA INCARICHI DI ISTITUTO 7
Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo 7
Referente educazione civica 7
Referente legalità 9
Funzione strumentale – Inclusione 9
Funzione strumentale – Continuità e orientamento in uscita 11
Funzione strumentale digitale 13
Animatore digitale 14
Responsabile del sito di Istituto 15
AREA INCARICHI DI PLESSO 16
Responsabile di Plesso 16
Responsabile Sicurezza di plesso 18
Coordinatore del Consiglio di Classe/di Team 19
Referente di classi parallele per la Scuola Primaria 20
Referente sostegno di plesso 21
Responsabile palestra e attività sportive 22
Tutor dei tirocinanti 23
Coordinatore di Dipartimento 23
Referente screening DSA 23
Responsabile del Progetto Promozione della lettura di plesso 24
Referente di plesso per gli alunni stranieri 25
Referente per il Registro elettronico di plesso 26
Referente INVALSI Primaria 26
Referente INVALSI Secondaria 27
Referente aule STEM 28
Referente aula di musica 28
Comitato di valutazione dei docenti 29
Tutor per i docenti in anno di prova 29
Segretario verbalizzante 30

STAFF 30
Ristretto 30
Allargato 30
COMMISSIONI 30
G.L.I - GRUPPO LAVORO INCLUSIONE 30
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE 31
MUSICALE 31
TEAM PER PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO 32
N.I.V 32
COMMISSIONE CONTINUITÀ 33

AREA ORGANIZZATIVA

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.

2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.

3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:

   – direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni
   – gestione delle attività nell'ambito delle reti di scuole a cui l'Istituto aderisce
   – gestione del personale docente
   – gestione della comunicazione interna ed esterna
   – gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con i responsabili di plesso
   – gestione della sicurezza e della tutela della privacy
   – gestione degli acquisti
   – gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno, in collaborazione con i Responsabili di plesso

4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti:

   - piano delle attività
   - circolari
   - ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali
   - modelli per la documentazione didattica.

   - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:

     - verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza
     - documentazione didattica.

5. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie e, per la Scuola Secondaria, con gli alunni, in collaborazione con il Responsabile di plesso.

6. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti.

7. Accogliere i nuovi docenti.

8. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.

9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.

10. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne.

11. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.

12. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff.

13. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

14. Partecipare alle riunioni di Staff.

15. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS), in caso di assenza del 1° Collaboratore, negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.

2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.

3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:

   – direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni
   – gestione del personale docente
   – gestione della comunicazione interna ed esterna in stretto rapporto con il 1° Collaboratore

- gestione dei rapporti con le famiglie in stretto rapporto con il 1° Collaboratore
- gestione degli acquisti in stretto rapporto con il 1° Collaboratore
- gestione degli inserimenti e dei trasferimenti degli alunni in corso d'anno, in collaborazione con il 1° Collaboratore

4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti:

   - piano delle attività
   - circolari in collaborazione con il 1° Collaboratore
   - ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali in collaborazione con il 1° Collaboratore
   - modelli per la documentazione didattica in collaborazione con il 1° Collaboratore.

5. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie

6. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti.

7. Accogliere i nuovi docenti.

8. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.

9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.

10. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne.

11. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.

12. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

13. Partecipare alle riunioni di Staff.

14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Segretario verbalizzante

1. Verbalizza i Collegi Docenti.
2. Cura l'elenco delle delibere.
3. Raccoglie con ordine i documenti allegandoli al verbale.

4. Invia tutta la documentazione alla Dirigente Scolastica e alla Segreteria Amministrativa.

AREA INCARICHI DI ISTITUTO

Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo

1. Coadiuvare il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo.

2. Collaborare con gli insegnanti della scuola per attivare forme di informazione e di prevenzione universale, selettiva e indicata indirizzate agli studenti e alle famiglie.

3. Monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo attivando il protocollo di Istituto.

4. Coordinare i Team Antibullismo e per l'Emergenza.

5. Interagire e collaborare con lo psicologo dello Sportello di Ascolto dell'Istituto.

6. Creare alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).

7. Collaborare con il referente di educazione civica, con il referente digitale/animatore digitale e con il referente legalità per la costruzione di percorsi mirati e trasversali.

8. Proporre corsi di formazione al Collegio dei docenti.

9. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente educazione civica

1. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.

2. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.

3. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.

4. Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto.

5. Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola.

6. Collaborare alla redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.

7. Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.

8. Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.

9. Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

10. Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.

11. Collaborare con il referente legalità e con il referente della prevenzione al bullismo/cyberbullismo per la costruzione di percorsi mirati e trasversali.

12. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

Referente legalità

1. Organizzare attività preposte alla diffusione della legalità.
2. Diffondere un concreto e consapevole esercizio della legalità attraverso una progettualità mirata e la realizzazione di incontri con esperti.
3. Promuovere percorsi volti ad accrescere nei giovani la cultura della memoria, della legalità e dell'impegno.
4. Attivare iniziative volte all'applicazione del Protocollo d'Intesa firmato dall'IC4 con la Fondazione Rocco Chinnici.
5. Sostenere e ampliare, con proposte coerenti con il PTOF, la mission dell'Istituto come "scuola della legalità".
6. Stabilire contatti e relazioni con il territorio per collaborazioni volte all'ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito dell'educazione alla legalità.
7. Partecipare agli incontri organizzati dall'Ufficio Scolastico Territoriale e alle specifiche progettazioni.
8. Collaborare con il referente di educazione civica e con il referente della prevenzione al bullismo/cyberbullismo per la costruzione di percorsi mirati e trasversali.
9. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Funzione strumentale – Inclusione

1. Coordinare le iniziative e le attività dei docenti di sostegno, del GLI d'istituto e GLHO;
2. Organizzare, presiedere e verbalizzare gli incontri del GLI
3. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo
4. Collaborare alla elaborazione di strategie finalizzate al superamento dei problemi degli alunni con DSA sostenendo la stesura di PDP

5. Approfondire e divulgare la normativa riguardante gli alunni con BES
6. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con BES e l'accompagnamento dei trasferimenti in altri Istituti, in collaborazione con il 1°e il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico
7. Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
8. Tenere i contatti con ULSS, Villaggio SOS, Servizi Sociali, Servizio Tutela minori e altre Associazioni esterne e con le famiglie, svolgendo una funzione di raccordo con gli insegnanti
9. Organizzare le riunioni per la stesura e la verifica dei PEI
10. Fornire supporto ai docenti nella compilazione dei PDP, calendarizzando anche le fasi di lavoro
11. Collaborare con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/ o individualizzati coadiuvato anche dall'intervento medicospecialistico
12. Collaborare con il Servizio medico- sociopsicologico dell'ULSS 8 BERICA e con altre agenzie operanti sul territorio
13. Gestire il portale relativo ai BES: inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'organico di sostegno
14. Curare le deroghe per la richiesta degli insegnanti di sostegno
15. Analizzare e valutare periodicamente la qualità degli interventi didattico - educativi per l'inclusione anche attraverso la stesura del PAI
16. Segnalare e curare l'acquisizione di strumentazioni e sussidi specifici
17. Collaborare alla Revisione, aggiornamento e stesura deli documenti inerente il RAV, PdM e PTOF
18. Elaborare e divulgare il materiale didattico utile alla compilazione di documenti e alla programmazione di interventi didattici personalizzati/individualizzati
19. Organizzare l'uso degli spazi destinati agli alunni BES, approntando un Regolamento e un calendario
20. Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, quando delegato dal Dirigente Scolastico
21. Partecipare alle riunioni con le altre figure strumentali
22. Partecipare a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento
23. Monitorare gli elenchi degli alunni con BES dell'Istituto Cura la documentazione

24. Curare, in collaborazione con il referente stranieri d'Istituto, il monitoraggio degli alunni stranieri per conoscere numero e provenienza, prendere contatti con i mediatori culturali organizza attività di alfabetizzazione.
25. Monitorare le deroghe e la documentazione degli alunni con BES
26. Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Stesura e gestione, monitoraggio dell'orario scolastico dei docenti di sostegno
- Uso delle aule e dei laboratori

27. Promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti e alle famiglie
28. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente
29. Proporre nuovi acquisti inerenti all'area
30. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni
31. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area
32. Partecipare alle riunioni di Staff
33. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
34. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto

Funzione strumentale – Continuità e orientamento in uscita

Continuità:

1. Organizzare e coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto.
2. Organizzare e coordinare le attività di Scuola aperta.
3. Organizzare e coordinare le attività di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto.
4. Coordinare le prove comuni negli anni ponte
5. Dettare i tempi e supervisionare le attività per la costruzione, la somministrazione e la rendicontazione dei risultati delle prove comuni negli anni ponte;

6. Affiancare i docenti nella scelta delle prove, curando con loro la coerenza tra il lavoro svolto dalle classi e i Curricoli di Istituto;
7. Guidare l'azione di revisione delle programmazioni per allinearle alle Indicazione e migliorare gli esiti delle prove.
8. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
9. Partecipare agli incontri programmati di continuità di ordine di scuola.
10. Esaminare le domande di iscrizione alla classe prima.
11. Esaminare le schede di passaggio.
12. Predisporre le griglie per la raccolta dei dati di ciascun alunno iscritto, sia per le classi prime della secondaria che quelli della primaria;
13. Coordinare gli incontri tra docenti delle classi uscenti per la formazione delle classi prime, per il passaggio delle informazioni e conseguente formazione delle future classi prime, sulla base dei criteri approvati.
14. Predisporre la formazione dei gruppi classe secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti in collaborazione con i referenti di plesso e lo Staff.
15. Proporre acquisti di testi e materiali.
16. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
17. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
18. Partecipare alle riunioni di Staff.
19. Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
20. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Orientamento:

1. Organizzare e coordinare le attività di orientamento in uscita:

- ☐ incontri con i docenti delle scuole superiori, incontri di rete, incontri con le Associazioni di categoria
- ☐ stage, percorsi personalizzati di rimotivazione per gli alunni.

2. Organizzare e coordinare le attività di Scuola aperta.
3. Organizzare e coordinare le attività di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto.

4. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
5. Proporre acquisti di testi e materiali.
6. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
7. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
8. Partecipare alle riunioni di Staff.
9. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Funzione strumentale digitale

1. Predisporre una rilevazione sistematica della dotazione tecnologica e informatica dell'Istituto (inventario) e del suo stato di funzionamento.
2. Individuare i fabbisogni tecnologici dell'Istituto.
3. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti legati ai processi di digitalizzazione dell'Istituto a livello gestionale.
4. Fornire supporto logistico alla realizzazione di Progetti ed eventi.
5. Curare l'aggiornamento delle aree del sito dedicate alla didattica in collaborazione con le Funzioni strumentali e il team digitale.
6. Fornire assistenza ai Docenti per quanto riguarda l'utilizzo delle dotazioni informatiche e i processi di dematerializzazione anche mediante predisposizione di istruzioni operative.
7. Proporre acquisti.
8. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
9. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
10. Partecipare alle riunioni di Staff.
11. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
12. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Animatore digitale

1. Definire il Piano Triennale di intervento, in coerenza con il PTOF d'Istituto e con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale, nelle aree previste dal PNSD (*cfr. azione #28 del PNSD*):

- FORMAZIONE INTERNA: azioni di stimolo alla 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
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni rivolte agli alunni e alle loro famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: azioni per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

2. Promuovere:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
- acquisti e foundraising
- sicurezza dei dati e privacy
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software
- cittadinanza digitale
- educazione ai media e ai social network
- e-Safety
- costruzione di curricola digitali e per il digitale
- introduzione al coding
- robotica educativa

3. Realizzare, in collaborazione con le figure di sistema, materiale digitale (video, tutorial ecc…) per promuovere l'Istituto Comprensivo all'esterno e facilitare i processi organizzativi interni.

4. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Responsabile del sito di Istituto

1. Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente in collaborazione con il DSGA e la segreteria.
2. Inserimento materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
3. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito.
4. Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
5. Cura della progettualità relativa al settore di competenza.
6. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

AREA INCARICHI DI PLESSO

Responsabile di Plesso

1. Sovraintendere al regolare funzionamento del servizio nel Plesso.
2. Disporre in prima istanza per modifiche, spostamenti ed utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche in coordinamento con il DSGA.
3. Gestire i permessi brevi di cui all'art.16 CCNL/2007.
4. Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti.
5. Organizzare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti.
6. Predisporre, in caso di assenza dei docenti, le supplenze tenendo conto della normativa e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
7. Redigere gli ordini di servizio per le sostituzioni.
8. Consegnare gli ordini di servizio alla Segreteria Amministrativa.
9. Rendicontare alla Segreteria Amministrativa in merito ai permessi/recuperi usufruiti dai docenti.
10. In collaborazione con il 1°/2° Collaboratore, aggiornare il piano di recupero delle ore.
11. Collaborare con il 1°/2° Collaboratore per la revisione degli orari di insegnanti e classi e proporre eventuali modifiche in relazione ai criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico; una volta ultimati, sottoporre gli orari alla valutazione del Dirigente.
12. Esercitare una supervisione sull'orario di servizio dei docenti e sui turni di sorveglianza.
13. Esercitare un controllo sulle firme di presenza dei docenti alle attività collegiali di Plesso.
14. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti.
15. Accogliere i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare e fornendo le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del Plesso.
16. Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto.
17. Curare la raccolta ordinata della documentazione del Plesso.
18. Collaborare con il DS e con il 1°/2° Collaboratore nella predisposizione delle circolari e nella formulazione dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali che interessano il Plesso.
19. Collaborare con il DS, DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

20. Partecipare alle riunioni di Staff.
21. Predisporre i turni del personale docente per la sorveglianza.
22. Gestire la contabilizzazione delle modalità di completamento dell'orario d'obbligo dei docenti.
23. Coordinare le attività, i progetti, gli interventi che interessano il Plesso, anche in collaborazione con Enti ed esperti esterni.
24. Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale per la gestione della mensa (primaria e infanzia)
25. Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa in ordine alla distribuzione e alla qualità dei pasti e all'avvicendamento delle classi (primaria e infanzia)
26. Raccogliere e comunicare al DS o al 1°/2° Collaboratore le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
27. Raccogliere e comunicare al DS o al 1°/2° Collaboratore le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
28. Alla nomina di Responsabile del Plesso è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico o il 1°/2° Collaboratore.
29. Coordinare, in collaborazione con il 1°/2° Collaboratore le attività del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio dei Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento e curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza.
30. Raccogliere e comunicare al DS e al DSGA le richieste di acquisti per il Plesso, coordinando le richieste dei Team/Sezioni per la Scuola Primaria/Infanzia.
31. Individuare il Segretario verbalizzante delle riunioni dei Consigli di Interclasse di Plesso/Intersezione.
32. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale del plesso di appartenenza, comprensiva delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche del Plesso e delle Sezioni) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.).
33. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Responsabile Sicurezza di plesso

1. Segnalare tempestivamente al DS le situazioni di pericolo.
2. Partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08.
3. Fornire informazioni ai lavoratori di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08.
4. Coordinare le Squadre di emergenza degli Addetti al Primo Soccorso e Antincendio.
5. Compilare il Registro dei Controlli coadiuvato dalle figure sensibili Addetti al Primo Soccorso e Antincendio.
6. Collaborare con il DS e il RSPP nei seguenti ambiti:
   a. promozione della cultura della Sicurezza
   b. proposta di programmi di formazione e informazione
   c. individuazione dei fattori di rischio
   d. elaborazione delle misure di prevenzione e protezione
   e. elaborazione delle procedure di sicurezza.
7. Svolgere la funzione di preposto nella verifica/controllo del rispetto delle misure di sicurezza previste dai protocolli e dalla normativa vigente
8. Controllare periodicamente la dotazione delle cassette di sicurezza, la scadenza dei prodotti e segnalare la necessità di eventuali acquisti

Eventuale Nuova Emergenza Covid-19:

9. Interfacciarsi con il referente scolastico COVID-19 (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati.
10. Supportare il Dirigente all'interno della Commissione Sicurezza con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020)

Coordinatore del Consiglio di Classe/di Team

1. Predisporre, per la presentazione al Consiglio, la Programmazione iniziale e la Relazione finale sulla classe.
2. Predisporre i materiali preparatori relativi alla valutazione degli alunni e, per le classi 5^ della scuola primaria e per le classi 3^ della scuola secondaria, alla certificazione delle competenze, in vista degli scrutini.
3. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe
4. Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
5. Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i Rappresentanti dei genitori.
6. Contattare e mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.).
7. Curare l'informazione ai componenti del Consiglio in merito alle notizie sugli alunni.
8. Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
9. Segnalare al 1°o al 2° Collaboratore del DS o al DS ogni anomalia di rilievo inerente al profitto o al comportamento degli allievi ed eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe.
10. Presentare proposte di provvedimenti disciplinari.
11. Informare i genitori, durante le riunioni aperte o la consegna delle pagelline o in occasione dei colloqui post-pagella, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale.
12. Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllarne il non superamento del tetto di spesa massimo consentito.
13. Provvedere a informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità.
14. Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a:

- norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi
- percorsi da utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule
- nominativi degli addetti alla squadra di emergenza (personale a cui rivolgersi in caso di pericolo).

15. Coordinare le attività del Consiglio in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni dei Coordinatori e nelle riunioni per dipartimento.
16. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale della Classe, comprensiva delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche della Classe) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.).
17. Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni.
18. Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori.
19. Alla nomina di Coordinatore è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Classe quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.
20. Coordinare le riunioni con i genitori per l'accoglienza dei genitori degli alunni delle classi prime, gli incontri informativi con le famiglie che precedono le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori, gestire l'incontro con i genitori degli alunni delle classi terze per la consegna del Consiglio orientativo (per la scuola secondaria).
21. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente di classi parallele per la Scuola Primaria

1. Coordinare e verbalizzare le riunioni mensili per classi parallele.
2. Coordinare le attività per classi parallele sia progettuali (progetti e attività del PTOF, eventi, uscite didattiche…) che didattiche (stesura di programmazioni, prove comuni, UDA…) in tutte le

diverse fasi, elaborando e custodendo la documentazione relativa.

3. Coordinare e raccogliere i monitoraggi periodici relativi ai progetti programmati per classi parallele.
4. Gestire le comunicazioni interne (avvisi per i docenti e/o per le famiglie).
5. Raccogliere le segnalazioni/bisogni da parte dei docenti, delle famiglie o degli alunni all'interno delle classi parallele.
6. Provvedere alla distribuzione del materiale di consumo sulla base delle richieste.
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

I compiti sono svolti in stretto coordinamento con il Responsabile di plesso.

Referente sostegno di plesso

1. Coordinare e verbalizzare le riunioni mensili del dipartimento di sostegno.
2. Coordinare le attività per classi parallele sia progettuali (progetti e attività del PTOF, eventi, uscite didattiche…) che didattiche (stesura di programmazioni, prove comuni, UDA…) in tutte le diverse fasi, elaborando e custodendo la documentazione relativa.
3. Fornire supporto informativo e logistico, coordinare la stesura della documentazione relativa agli alunni certificati.
4. Gestire le comunicazioni interne (avvisi per i docenti di sostegno e/o per le famiglie).
5. Raccogliere le segnalazioni/bisogni da parte dei docenti, delle famiglie o degli alunni certificati.
6. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo
7. Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
8. Organizzare le riunioni per la stesura e la verifica dei PEI
9. Fornire supporto ai docenti nella compilazione dei PDP, calendarizzando anche le fasi di lavoro
10. Collaborare con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/ o individualizzati coadiuvato anche dall'intervento medico specialistico
11. Segnalare l'acquisizione di strumentazioni e sussidi specifici
12. Partecipare a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento

13. Curare, in collaborazione con il referente stranieri di plesso, il monitoraggio degli alunni stranieri e BES per conoscere numero, provenienza e bisogni speciali.
14. Monitorare la documentazione degli alunni con BES
15. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni
16. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
17. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

I compiti sono svolti in stretto coordinamento con la Figura Strumentale preposta all'Inclusione.

Responsabile palestra e attività sportive

1. Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, utilizzando l'inventario fornito dal Direttore SGA, i beni contenuti nel laboratorio o nella palestra, avendo cura durante l'anno del materiale presente.
2. Curare la corretta segnalazione, nei verbali delle riunioni dei Dipartimenti disciplinari, delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio o della palestra.
3. Segnalare il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o della palestra.
4. Gestire l'orario di utilizzo del laboratorio o della palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
5. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare al DSGA.
6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o nella palestra, restituendo l'inventario citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
7. Partecipare in caso di necessità alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/2018
8. Programmare e coordinare tutte le attività collegate all'educazione fisica.

9. Organizzare gli interventi degli esperti esterni sulla base delle attività scolastiche e dell'orario dei docenti di motoria.
10. Confrontarsi con gli Enti e le Società che sono state autorizzate dalla Dirigenza a proporre attività sportive.
11. Mantenere informata la Segreteria e la Dirigenza in merito agli interventi degli esperti e alle eventuali criticità.
12. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
13. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Tutor dei tirocinanti

1. Gestire le relazioni con le Università e altri Enti esterni per le attività di Tirocinio, di ricerca e di stage.
2. Coordinare le attività del/i Tirocinante/i presso l'Istituto.
3. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Coordinatore di Dipartimento

1. Presiedere le riunioni per Dipartimento, curare la verbalizzazione e coordinarne le attività.
2. Curare la raccolta e la tenuta della documentazione prodotta nelle riunioni di Dipartimento.
3. Collaborare con i Responsabili dei Plessi, con riferimento alle attività di Dipartimento disciplinare, per il raccordo tra i diversi ordini di scuola e la diffusione delle informazioni e della documentazione.
4. Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori di Dipartimento.
5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente screening DSA (Scuola Primaria)

1. Partecipare alle attività formative organizzate dall'UST e dagli enti preposti.
2. Condividere con i docenti gli strumenti necessari per effettuare lo screening e le successive fasi di recupero/potenziamento da applicare.

3. Coordinare e supportare i docenti nella fase di correzione delle prove e interpretazione dei dati.
4. Organizzare la rilevazione che è in grado di predire un disturbo (test predittivo).
5. Aggiornare la Figura Strumentale dell'Inclusione sull'eventuale presenza di criticità per coordinare interventi mirati.
6. Redigere una relazione con il monitoraggio del percorso intrapreso nelle classi coinvolte.
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Responsabile del Progetto Promozione della lettura di plesso

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA e dalla Rete Biblioteche Scolastiche Vicentine, i beni contenuti nella Biblioteca Scolastica di plesso avendo cura durante l'anno del materiale presente.
2. Curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni di Dipartimento disciplinare delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della Biblioteca Scolastica del plesso.
3. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo relativo alla biblioteca.
4. Formulare e gestire l'orario di utilizzo della Biblioteca, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
5. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella Biblioteca segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo Google reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare al DSGA.
6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella Biblioteca, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
7. Curare la catalogazione e il prestito, anche informatizzato, per la Biblioteca Scolastica per la scuola primaria e secondaria.
8. Promuovere la diffusione e la condivisione di materiali e iniziative.
9. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti la Biblioteca Scolastica

10. Collaborare con la Biblioteca Civica, l'Assessorato all'Istruzione, l'UST, la Regione Veneto, il MIUR e il territorio di riferimento rispetto alle iniziative proposte.
11. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
12. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente di plesso per gli alunni stranieri

1. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti all'area.
2. Organizzare i colloqui con la famiglia degli alunni stranieri alla presenza del mediatore culturale.
3. Organizzare la rilevazione iniziale del livello di alfabetizzazione degli alunni stranieri.
4. Programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati.
5. Monitorare il percorso didattico relazionale degli alunni di cittadinanza non italiana che presentano problematiche socioculturali in collaborazione con i Coordinatori di Classe/Team.
6. Promuovere attività di tipo interculturale nelle classi.
7. Coordinare le attività di alfabetizzazione e dell'insegnamento dell'italiano come lingua dello studio.
8. Tenere i rapporti con i mediatori culturali, le Associazioni e gli Enti locali, promuovendo sinergie tra insegnanti, genitori e specialisti esterni.
9. In accordo con gli altri referenti della medesima area, svolgere il ruolo di referente di Istituto per:

- Progetto in rete "Intreccio di fili colorati"
- Progetto Comunale "Real World"

10. Promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti e alle famiglie.
11. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in relazione ai bisogni formativi degli insegnanti in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente.
12. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
13. Proporre acquisti di testi e materiali.
14. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

15. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
16. Collaborare con la funzione strumentale per l'Innovazione digitale per l'aggiornamento dell'area dedicata del sito.
17. Partecipare alle riunioni di Staff.
18. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
19. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente per il Registro elettronico di plesso

1. Curare i contatti con la Ditta fornitrice del software dedicato.
2. Fornire supporto ai Docenti e ai genitori per quanto riguarda l'utilizzo del registro elettronico.
3. Collaborare con il 1°, 2° Collaboratore e la Funzione strumentale per l'Innovazione digitale nella gestione del sito della scuola.
4. Collaborare con la Segreteria per la gestione del registro elettronico.
5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente INVALSI (scuola Primaria)

1. Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI di plesso in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Referenti INVALSI di plesso
2. Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI e predisporre calendario della somministrazione delle prove.
3. Curare le comunicazioni con l'INVALSI
4. Predisporre le Circolari e i materiali informativi.
5. Controllare in segreteria i pacchi delle prove invalsi e consegnarli ai docenti somministratori
6. Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore)
7. Consegnare le password per l'accesso alla griglia di correzione/tabulazione
8. Curare la conservazione dei materiali e la consegna in segreteria

9. Attivare la procedura per gli alunni DSA
10. Curare le fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione e i dipartimenti letterario e tecnico-scientifico per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento.
11. Curare la trasmissione degli Esiti ai docenti e al Collegio dei Docenti.
12. Rendicontare gli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI dei plessi, e presentazione al Collegio Docenti.
13. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente INVALSI (scuola secondaria)

1. Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI di plesso in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Referenti INVALSI di plesso
2. Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI e predisporre calendario della somministrazione delle prove.
3. Curare le comunicazioni con l'INVALSI.
4. Predisporre le Circolari e i materiali informativi.
5. Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore)
6. Richiedere, se necessario, i file previsti per l'ascolto dei testi in formato MP3 destinati agli alunni con DSA.
7. Curare le fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione e i dipartimenti letterario e tecnico-scientifico per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento.
8. Curare la trasmissione degli Esiti ai docenti e al Collegio dei Docenti.
9. Rendicontare gli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI dei plessi, e presentazione al Collegio Docenti.
10. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente aule STEM

1. Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, utilizzando l'inventario fornito dal Direttore SGA, i beni contenuti nelle aule STEM (informatica, scienze e tecnologia), avendo cura durante l'anno del materiale presente.
2. Curare la corretta segnalazione, nei verbali delle riunioni dei Dipartimenti disciplinari, delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori.
3. Segnalare il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori.
4. Gestire l'orario di utilizzo dei laboratori, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
5. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare al DSGA.
6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nelle aule STEM, restituendo l'inventario citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
7. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
8. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente aula di musica

1. Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, utilizzando l'inventario fornito dal Direttore SGA, i beni contenuti nell'aula di musica, avendo cura durante l'anno del materiale presente.
2. Curare la corretta segnalazione, nei verbali delle riunioni dei Dipartimenti disciplinari, delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio musicale.
3. Segnalare il fabbisogno annuo di materiali di consumo.

4. Gestire l'orario di utilizzo dell'aula di musica, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
5. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare al DSGA.
6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nell'aula di musica, restituendo l'inventario citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
7. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.
8. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Comitato di valutazione dei docenti

1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
2. Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 DPR 297/94.

Tutor per i docenti in anno di prova

1. Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale.
2. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola.
3. Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neo-assunto per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.
4. Predisporre e realizzare momenti di reciproca osservazione in classe per un totale complessivo di 12 ore, formazione *peer to peer* di cui all'articolo 9 DM 850/15.

Segretario verbalizzante

1. Verbalizza le riunioni di Interclasse e i Collegi di plesso.
2. Cura l'elenco delle delibere.
3. Raccoglie con ordine i documenti allegandoli al verbale e li invia al 1°/2° Collaboratore del Dirigente che avrà cura di raccoglierli per poi consegnarli presso la Segreteria Amministrativa.

STAFF

Ristretto

- Dirigente Scolastico
- 1° Collaboratore
- 2° Collaboratore
- Responsabili dei Plessi

Allargato

- Dirigente Scolastico
- 1° Collaboratore
- 2° Collaboratore
- Responsabili di Plesso
- Funzioni Strumentali

COMMISSIONI

G.L.I - GRUPPO LAVORO INCLUSIONE	Coordinatore: Funzione strumentale Inclusione 1. Curare la rilevazione dei BES presenti nella Scuola. 2. Curare la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra Scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione. 3. Fornire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto agli insegnanti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. 4. Curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di Inclusività della Scuola. 5. Curare la raccolta e il coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.

	6. Curare l'elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (Nota MIUR prot. 4604 del 03/03/2016)	1. Supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, nonché l'attività dell'Animatore digitale nelle tre aree di intervento previste *(cfr. azione #28 del PNSD*): – FORMAZIONE INTERNA: azioni di stimolo alla 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 – COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni rivolte agli alunni e alle loro famiglie per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD – CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: azioni per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 2. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

MUSICALE	1. Commissione per la promozione delle attività musicali 2. Coordina, condivide, organizza i progetti musicali dell'Istituto. 3. Coordina, condivide, organizza attività di continuità fra le scuole e concerti. 4. Crea gli elementi di continuità che permettono agli alunni di affrontare l'esame attitudinale dell'indirizzo musicale e di intraprendere lo studio di uno strumento. 5. Tiene i contatti con gli enti locali e le varie

	associazioni per selezionare progetti da presentare al Collegio e sensibilizzare gli alunni all'educazione musicale. 6. Monitora l'efficacia delle azioni perseguite.

TEAM PER PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO (LEGGE 29 maggio 2017, n. 71)	Obblighi ed iniziative previsti dalla legge per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno da parte delle Scuole: 1. Art.1 comma 1 L. 71/2017 Contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, siano essi vittime o responsabili degli illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche. 2. Art.4 comma 5 Le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (omissis) promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari, anche (omissis) attraverso attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

N.I.V.	Nucleo di autovalutazione 1. Curare la ricerca e l'organizzazione dei dati dell'Istituto. 2. Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione). 3. Fornire supporto al Dirigente Scolastico nella elaborazione del RAV. 4. Fornire supporto al Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Piano di miglioramento. 5. Elaborare gli strumenti per il monitoraggio delle azioni e la verifica dei risultati. 6. Curare l'informazione e la diffusione tra il personale delle procedure SNV (Sistema Nazionale di Valutazione).

COMMISSIONE CONTINUITÀ	Coordinare la continuità all'interno dei singoli plessi avendo cura, in stretta collaborazione con la Funzione Strumentale, di: 1. Organizzare e coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto. 2. Organizzare e coordinare le attività di Scuola aperta (open day). 3. Organizzare e coordinare le attività di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto