



## Organizzazione

link-  
label-  
titolo-  
sottosezione-  
**0402** Scelte organizzative



## Scelte organizzative

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

INCARICO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>“Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. 3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. 4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. 5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. " (art. 25 del d.lgs 165 del 24-5-2001)</p>
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	Il primo collaboratore del Dirigente scolastico:



<p>SCOLASTICO Primo Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• è delegata a sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso;</li><li>• è delegata a relazionarsi per conto del DS con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</li><li>• vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo al DS ogni circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</li><li>• nel ruolo di segretario del Collegio, cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio unitario dei docenti;</li><li>• quale fiduciario di plesso della scuola secondaria di 1° grado plesso di Casalguidi segnala al DS tutte le problematiche che si possono presentare anche in relazione alla sicurezza;</li><li>• per la Scuola Secondaria di 1° grado cura l'organizzazione dell'attività di recupero/potenziamento/consolidamento nell'ultima settimana di gennaio;</li><li>• collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione e la supervisione del calendario delle attività di funzionali all'insegnamento;</li><li>• cura delle programmazioni collegiali e individuali;</li><li>• svolge l'attività di accoglienza dei nuovi docenti dell'istituto;</li><li>• coordina le adozioni dei libri di testo;</li><li>• coordina le riunioni con i genitori;</li><li>• cura la formazione delle classi 1<sup>^</sup> della scuola secondaria di 1° grado insieme al Dirigente scolastico e all'altro collaboratore;</li><li>• partecipa alle riunioni della Commissione PTOF su indicazione del Dirigente scolastico;</li><li>• collabora con il DS per tutte le problematiche che si possono presentare;</li><li>• cura l'organizzazione dei corsi pomeridiani della scuola secondaria di 1° grado;</li></ul>
---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• si assicura che il personale dipendente neo-arrivato nel plesso della secondaria di Casalguidi abbia preso visione del piano di emergenza;</li><li>• controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;</li><li>• collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;</li><li>• cura assieme al DS la modulistica in uso nell'Istituto, in particolare per quanto riguarda la scuola Secondaria di I grado;</li><li>• predispone e organizza il ricevimento di genitori;</li><li>• supervisiona assieme al DS l'organizzazione degli ambienti didattici e la dislocazione delle classi nelle aule;</li><li>• verifica il rispetto e l'attuazione delle normative in materia di sicurezza e segnalazione di eventuali problematiche;</li><li>• fornisce supporto organizzativo nella gestione dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.</li></ul>
<p>COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Secondo Collaboratore</p>	<p>Per la Scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia, il secondo collaboratore del Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo al DS ogni circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</li><li>• collabora con il DS per tutte le problematiche che si possono presentare;</li><li>• cura le progettazioni individuali dei docenti (consegna della presentazione della classe, delle unità didattiche ecc... entro le scadenze);</li><li>• è segretario del Collegio della Scuola Primaria e Infanzia e del Collegio unitario se assente il 1° collaboratore del DS;</li><li>• collabora con il DS per predisporre il calendario delle attività di funzionali all'insegnamento;</li></ul>



- tiene i rapporti con i genitori degli alunni delle scuole Primarie;
- collabora con il DS per tutte le problematiche che si possono presentare nelle scuole primarie e in quelle dell'infanzia;
- cura la formazione delle classi 1<sup>a</sup> della scuola secondaria di 1° grado insieme al Dirigente scolastico e all'altro collaboratore;
- partecipa alle riunioni della Commissione PTOF su indicazione del Dirigente scolastico;
- cura insieme ai fiduciari di plesso delle scuole primarie la predisposizione dei criteri didattici per la formulazione dell'orario scolastico da proporre al collegio docenti;
- coordina l'interclasse tecnico in assenza del DS;
- coordina le adozioni dei libri di testo della scuola primaria;
- coordina le attività dei docenti per la definizione delle prove comuni e per le prove per la verifica delle competenze;
- coordina i dipartimenti disciplinari per le classi parallele a Casalguidi e raccoglie i verbali per consegnarli in Segreteria;
- cura l'organizzazione dell'attività di recupero/potenziamento/consolidamento nell'ultima settimana di gennaio;
- collabora con il fiduciario del plesso "I. Alpi" per la gestione dei progetti che coinvolgono il Plesso;
- coordina i progetti della scuola primaria e secondaria che coinvolgono i due plessi "I. Alpi" e "M. Hack" e non hanno un referente nominato in collegio;
- è responsabile del laboratorio di scienze del plesso "I. Alpi";
- collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;
- supervisiona assieme al DS l'organizzazione degli ambienti didattici e



	<p>la dislocazione delle classi nelle aule;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica il rispetto e l'attuazione delle normative in materia di sicurezza e segnalazione di eventuali problematiche.</li></ul>
<p>FIDUCIARI DI PLESSO</p> <p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• plesso Casalguidi</li><li>• plesso Masotti</li></ul> <p>SCUOLA PRIMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• plesso "I. Alpi":</li><li>• plesso "M. Hack"</li></ul> <p>SCUOLA INFANZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• plesso "Castello arcobaleno"</li><li>• plesso "Dire, fare... giocare"</li></ul>	<p>Il fiduciario di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina e indirizza le attività educativo-didattiche del plesso secondo quanto previsto dal PTOF e le direttive del DS;</li><li>• controlla il rispetto del regolamento d'Istituto;</li><li>• organizza la fase di ingresso/uscita delle classi/sezioni;</li><li>• controlla le presenze del personale in servizio e riferisce eventuali problemi al DS;</li><li>• verifica la funzionalità del servizio del personale ATA;</li><li>• segnala tempestivamente al Dirigente scolastico le emergenze del plesso;</li><li>• cura insieme al D.S la stesura della Proposta del Piano Attività funzionali all'insegnamento e coordina la predisposizione del Piano delle disponibilità per sostituzioni (ore aggiuntive a pagamento);</li><li>• controlla l'esecuzione di quanto previsto nelle varie circolari;</li></ul> <p>tiene rapporti con la Presidenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Segnalazione di eventuali problematiche relative alla sicurezza;</li><li>-Manutenzione ordinaria e straordinaria;</li><li>-Pulizia ed igiene del plesso;</li><li>-Arredi;</li><li>-Sussidi didattici.</li></ul>





- presiede il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in assenza del Dirigente scolastico;
- redige il verbale di Interclasse o Intersezione;
- eventuale tutoraggio dei neo-immessi in ruolo;
- gestisce i rapporti con le famiglie del plesso, assieme ai docenti;
- predispone insieme agli altri fiduciari dei criteri didattici da proporre al Collegio dei docenti, per la formulazione dell'orario scolastico delle classi;
- si assicura che il personale dipendente neo-arrivato nel plesso abbia preso visione del piano di emergenza;
- cura l'organizzazione dei progetti che riguardano più classi del plesso;
- controlla che tutte le circolari riguardanti il plesso siano inserite nel registro circolari dello stesso plesso;
- è responsabile delle aule speciali per le quali non è stato nominato uno specifico responsabile in collegio dei docenti;
- coordina i docenti del plesso per la proposta al D.S degli acquisti necessari per il funzionamento didattico delle classi;
- collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;
- è responsabile per la sicurezza ed è individuato come dirigente sulla sicurezza relativamente al plesso di appartenenza;
- favorisce la conoscenza delle regole in materia di sicurezza, predispone nel corso dell'anno le prove di evacuazione secondo le indicazioni del DS, accertandosi che il personale si attenga alle regole e riferisce al DS l'esito delle stesse;
- vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei



	<p>luoghi di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ha facoltà di emanare comunicazioni interne al plesso e inerenti ai compiti assegnati, concordandole preventivamente con il DS.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• si assicura che il personale dipendente neo-arrivato nel plesso abbia preso visione del piano di emergenza;</li><li>• cura l'organizzazione dei progetti che riguardano più classi del plesso;</li><li>• controlla che tutte le circolari riguardanti il plesso siano inserite nel registro circolari dello stesso plesso;</li><li>• è responsabile delle aule speciali per le quali non è stato nominato uno specifico responsabile in collegio dei docenti;</li><li>• coordina i docenti del plesso per la proposta al D.S degli acquisti necessari per il funzionamento didattico delle classi;</li><li>• collabora con la segreteria proponendo le sostituzioni dei docenti assenti;</li><li>• è responsabile per la sicurezza ed è individuato come dirigente sulla sicurezza relativamente al plesso di appartenenza;</li><li>• favorisce la conoscenza delle regole in materia di sicurezza, predispone nel corso dell'anno le prove di evacuazione secondo le indicazioni del DS, accertandosi che il personale si attenga alle regole e riferisce al DS l'esito delle stesse;</li><li>• vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;</li><li>• ha facoltà di emanare comunicazioni interne al plesso e inerenti ai compiti assegnati, concordandole preventivamente con il DS.</li></ul>
<b>FUNZIONI</b>	<b>AREA 1 – Gestione PTOF</b>





STRUMENTALI	Aree di competenza:
AREA 1 – Gestione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordinamento della Commissione PTOF</li><li>• revisione e aggiornamento del PTOF</li></ul>
AREA 2 – Integrazione e intercultura	<ul style="list-style-type: none"><li>• raccolta progetti:</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2a. DSA, BES, Stranieri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-cura la completezza rispetto ad un modello standard definito dalla commissione PTOF;</li><li>-cura la presentazione dei progetti al Collegio.</li></ul>
Sc. primaria e infanzia:	<ul style="list-style-type: none"><li>-coordinamento delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi previsti dal RAV, e del percorso per la rendicontazione sociale.</li></ul>
Scuola secondaria I grado	Rientrano nella funzione:
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2b. Disabilità</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cura e redazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e dei suoi allegati, in collaborazione, per quanto di specifica competenza, con il Nucleo Interno di Autovalutazione e in stretta relazione con il Dirigente scolastico;</li></ul>
Scuola primaria e infanzia e alunni adottati per tutto l’istituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• reperimento dei dati necessari relativi all’Istituto e al territorio;</li><li>• analisi dei dati raccolti;</li><li>• collaborazione nei processi di miglioramento dell’Istituto.</li></ul>
Scuola secondaria I grado	<u>AREA 2 – Integrazione e intercultura</u>
AREA 3 – Innovazione tecnologica e didattica:	Aree di competenza:
AREA 4 – Orientamento:	2a) <ul style="list-style-type: none"><li>• si informa sulla situazione di ogni alunno DSA in ingresso (classi prime) o al momento della diagnosi;</li><li>• si relaziona con i coordinatori (secondaria) o docenti di classe (primaria) concordando linee d’azione per le situazioni più problematiche;</li><li>• incontra e informa i genitori degli alunni DSA;</li></ul>



- coordina il progetto "Difficoltà di apprendimento" per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado;
  - predispone, in collaborazione con il D.S., la comunicazione dei risultati del progetto "Difficoltà di apprendimento" alle famiglie interessate;
  - collabora per la stesura del piano per l'inclusione scolastica e per la rilevazione degli alunni con BES, curando il coordinamento della redazione dei piani educativi;
  - coordina le attività sugli alunni stranieri e fa una rilevazione dei bisogni per il proprio ordine di scuola, coordina l'attuazione del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri;
  - compiti generali:
  - gestisce i contatti con enti o esperti esterni
  - promuove attività di formazione e si occupa della distribuzione di materiale informativo
  - partecipa ai lavori della commissione PTOF
- 2b)
- si informa sulla situazione clinica e didattica di ogni alunno disabile consultando la documentazione agli atti della scuola;
  - coordina i docenti di sostegno;
  - propone l'orario scolastico degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educativi;
  - coordina i progetti che coinvolgono gli alunni disabili;
  - predispone gli incontri con gli specialisti per la condivisione e la verifica dei piani educativi degli alunni disabili;
  - partecipa ai lavori della commissione PTOF;
  - coordina l'attuazione del protocollo di accoglienza per gli alunni adottati.



Rientrano nella funzione:

- coordinamento degli insegnanti di sostegno, partecipazione al GLI, coordinamento dei GLO;
- conoscenza delle normative in materia di inclusione, disabilità, DSA, BES e loro socializzazione all'interno dell'Istituto;
- definizione delle scadenze per la consegna della documentazione;
- verifica del rispetto delle scadenze di consegna della documentazione e della rispondenza della stessa alle esigenze poste dalla normativa, ai modelli in uso nell'Istituto, all'effettiva necessità didattica;
- formulazione di proposte relative all'assegnazione e all'orario dei docenti di sostegno;
- coordinamento degli acquisti di materiale specifico per i vari plessi;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e strumenti efficaci.

AREA 3 – Innovazione tecnologica e didattica

- Aree di competenza:
- coordina la gestione di laboratori informatici e monitor interattivi:
- cura il buon funzionamento dei PC e dei monitor interattivi dell'Istituto, segnalando guasti, seguendo gli interventi di manutenzione e proponendo eventuali acquisti;
- propone i regolamenti per l'uso dell'attrezzatura informatica;
- collabora con il DS per la predisposizione del materiale da inserire sul sito web;
- collabora con i docenti per il corretto uso del software del Registro elettronico;



- predispone attività di formazione sull'uso delle tecnologie;
- partecipa ai lavori della commissione PTOF;
- Cura insieme all'esperto informatico la gestione del Server;
- Gestione piattaforma Microsoft Office 365.

Rientrano nella funzione

- cura dei progetti di innovazione tecnologica dell'Istituto;
- cura dei progetti di innovazione didattica dell'Istituto;
- gestione della formazione dei docenti dell'istituto per l'uso delle nuove tecnologie previo rilevamento dei bisogni;
- gestione dei progetti per l'incremento delle competenze digitali degli alunni;
- supporto ai docenti per registro elettronico, piattaforma per la didattica digitale dell'Istituto, produzione di materiale e documentazione didattica;
- supporto alla dirigenza e alla segreteria per l'implementazione delle funzioni del registro elettronico e della piattaforma per la didattica digitale dell'Istituto;
- supporto agli acquisti di materiale informatico e alla stesura di progetti per la partecipazione a bandi e avvisi.

#### AREA 4 – Orientamento

- Aree di competenza:
- cura la comunicazione tra scuola secondaria di II grado e alunni delle classi terze della secondaria di I grado;
- coordina gli incontri con i docenti della scuola secondaria di II grado;



	<ul style="list-style-type: none"><li>· coordina i progetti di orientamento per gli alunni a rischio dispersione scolastica;</li><li>· organizza la rilevazione del successo/insuccesso scolastico degli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria II grado;</li><li>· partecipa ai lavori della commissione PTOF.</li></ul> <p>Rientrano nella funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· elaborazione di un progetto di continuità e accoglienza d'Istituto che tenga conto delle necessità dei vari plessi e del territorio;</li><li>· coordinamento della continuità nido-infanzia, infanzia-primaria, primaria-secondaria di I grado;</li><li>· organizzazione delle assemblee informative rivolte ai genitori ed elaborazione di piani di raccordo in ambito linguistico e logico-matematico;</li><li>· raccolta dei dati sui risultati conseguiti dai nostri ex alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di secondo grado e analisi dei risultati;</li><li>· funzione di referente nell'ambito della dispersione scolastica.</li></ul>
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>Il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· coordina le riunioni del Consiglio della classe presiedute dal Dirigente scolastico e le verbalizza;</li><li>· presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico individuando un verbalizzante tra gli altri docenti;</li><li>· cura il piano di lavoro del Consiglio di classe, la relazione di presentazione della classe all'esame di stato e la predisposizione dei PDP per gli alunni con BES e del PDT per gli alunni stranieri;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• cura i rapporti con i familiari degli alunni;</li><li>• acquisisce periodicamente dai colleghi informazioni sull'andamento generale della classe;</li><li>• coordina le assemblee dei genitori;</li><li>• informa tempestivamente il Dirigente scolastico sull'andamento complessivo della classe e su particolari problemi didattici e/o disciplinari emersi, nonché sul nominativo degli alunni che stanno facendo troppe assenze;</li><li>• coordina tutte le attività che la classe svolge (recupero, potenziamento, continuità, visite guidate e viaggi di istruzione ecc);</li><li>• coordina le attività di valutazione interperiodale e la redazione della lettera di comunicazione alle famiglie nel caso di alunni con varie insufficienze;</li><li>• presiede le assemblee dei genitori in caso di assenza o delega del Dirigente scolastico.</li></ul>
Docenti tutor dei neoimmessi	<p>Il tutor dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</li><li>• sostenere il collega neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;</li><li>• condividere con il collega il percorso formativo scolastico;</li><li>• garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;</li><li>• concordare con il docente neoimmesso la formazione peer-to-peer;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• esplicitare la funzione di supervisione professionale;</li><li>• svolgere la formazione cui il tutor è tenuto;</li><li>• coordinarsi con il D.S per la formazione peer-to-peer.</li></ul>
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI  DIPARTIMENTO LETTERARIO  DIPARTIMENTO SCIENTIFICO  DIPARTIMENTO LINGUISTICO  DIPARTIMENTO ARTISTICO  DIPARTIMENTO SOSTEGNO	<p>I coordinatori dei dipartimenti disciplinari hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fanno parte della commissione autonomia;</li><li>• Coordinano le attività del dipartimento;</li><li>• Promuovono aggiornano e sostengono la progettualità legata al proprio dipartimento;</li><li>• Promuovono la diffusione di buone pratiche e di innovazione didattica nell'ambito disciplinare dle proprio dipartimento;</li><li>• Redigono il verbale delle riunioni;</li><li>• Collaborano con la funzione strumentale PTOF, con il Nucleo Interno di Autovalutazione e con il Dirigente scolastico per le questioni attinenti il curriculum, l'attuazione delle Indicazioni Nazionali e la realizzazione del PDM.</li></ul>
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	<p>Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico valuta il servizio del richiedente per un periodo non superiore all'ultimo triennio, come da art.448 T.U.;</li><li>• esercita inoltre le competenze previste dall'art. 440 T.U. e dal D.M. 850/2016 al fine della conferma o meno in ruolo dei docenti al termine dell'anno di formazione e prova;</li><li>• Approva i criteri per l'attribuzione dei fondi per la valorizzazione del</li></ul>



	personale docente.
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (N.I.V.)	<p>Il Nucleo Interno di Autovalutazione ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• analisi e verifica di tutte le attività della scuola sulla base di dati oggettivi e delle rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dei portatori d'interesse;</li><li>• elaborazione/revisione/aggiornamento del RAV e definizione del Piano di miglioramento</li><li>• elaborazione di proposte progettuali da proporre al collegio dei docenti;</li><li>• esecuzione dei compiti previsti dal Regolamento sul Servizio Nazionale di Valutazione;</li><li>• progettazione di attività e strategie ritenute funzionali al miglioramento del servizio scolastico ed in particolare tese ad introdurre nella scuola metodologie didattiche innovative;</li><li>• individuazione e coordinamento di gruppi di ricerca-azione per la sperimentazione di strategie e/o metodologie didattiche innovative;</li><li>• rilevazione delle attività svolte dai gruppi di ricerca-azione e diffusione degli esiti positivi delle stesse tra i colleghi;</li><li>• elaborazione di proposte progettuali da discutere in Collegio;</li><li>• suggerimento di percorsi formativi ritenuti funzionali alle attività di miglioramento da diffondere nella scuola;</li><li>• predisposizione e somministrazione di questionari di autovalutazione dell'Istituto.</li></ul>
RESPONSABILI AULE	Il responsabile delle aule speciali:



<p>SPECIALI</p> <p>-Laboratorio informatica "I.Alpi"</p> <p>-Laboratorio scienze Polo "I.Alpi"</p> <p>-Altre aule speciali primaria e infanzia: fiduciari di plesso</p> <p>-Laboratorio informatica Secondaria I gr.: all'interno della funzione strumentale area 3</p> <p>-Strumentazione informatica Masotti</p> <p>-Laboratorio scienze Secondaria I gr</p> <p>-Biblioteca Secondaria I gr</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• verifica il corretto utilizzo delle strumentazioni;</li><li>• facilita il loro uso da parte di colleghi ed alunni;</li><li>• propone al D.S gli acquisti che si ritengono necessari per la funzionalità dell'aula;</li><li>• segnala al D.S e al fiduciario del plesso le situazioni problematiche riguardanti l'aula;</li><li>• segnala al Dirigente scolastico le problematiche relative alla sicurezza;</li><li>• è responsabile affidatario dei beni dell'aula.</li></ul>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Profili dell'animatore digitale definito con Nota MIUR 19 novembre 2015, n.17791:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione</li></ul>



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li></ul>
TEAM DIGITALE	<p>Il team digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornisce supporto all'attività dell'Animatore Digitale;</li><li>• collabora nella diffusione di politiche legate all'innovazione didattica.</li></ul>
COORDINATORE DI EDUCAZIONE FISICA	<p>Il coordinatore dell'educazione fisica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina tutte le attività di educazione fisica dell'istituto che coinvolgono anche esperti esterni (giornata dello sport, attività con esperti alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia, fair play, miniolimpiadi, ecc ...);</li><li>• coordina le attività interne ed esterne all'istituto associate ai campionati studenteschi e al gruppo sportivo;</li><li>• collabora con la segreteria per l'iscrizione degli studenti ai campionati studenteschi e per gli adempimenti necessari alle uscite degli alunni per la partecipazione a gare (comunicazione ai genitori, autorizzazione genitori ecc);</li><li>• si assicura che gli studenti che partecipano alle gare previste dalle attività a cui l'istituto ha aderito siano in possesso del certificato di idoneità fisica per l'attività sportiva non agonistica e/o di certificato per l'attività</li></ul>



	<p>sportiva agonistica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• segnala al D.S le problematiche riguardanti gli impianti sportivi utilizzati dalle classi.</li></ul>
RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ MUSICALI	<p>Il Responsabile delle attività musicali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina le attività del "Fermi Music Group" e le varie manifestazioni della Band;</li><li>• è responsabile della strumentazione musicale in dotazione dell'istituto;</li><li>• propone gli acquisti necessari per l'attività musicale dopo aver acquisito le proposte degli altri colleghi.</li></ul>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Il Referente bullismo e cyberbullismo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordina il Gruppo di lavoro per contrastare il bullismo e il cyber-bullismo;</li><li>• coordina il progetto Generazioni Connesse;</li><li>• collabora con il D.S per affrontare situazioni riconducibili al bullismo e al cyber-bullismo;</li><li>• monitora i casi di bullismo e cyberbullismo scolastici;</li><li>• raccoglie segnalazioni;</li><li>• coordina la definizione e l'attuazione di un protocollo antibullismo e cyberbullismo.</li></ul>
REFERENTE DI	<p>Il Referente di Istituto del Laboratorio dei Saperi Scientifici:</p>



ISTITUTO LSS (Laboratorio dei Saperi Scientifici)	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordina tutte le attività dell'LSS di istituto;</li><li>• collabora con il D.S per l'organizzazione delle attività di formazione e ricerca-azione;</li><li>• propone al D.S gli acquisti necessari per la realizzazione del progetto.</li></ul>
RESPONSABILI LSS	Il responsabili dell'LSS:
Settori Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordinano il gruppo di lavoro dell'LSS relativo alla scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di secondo grado;</li><li>• propongono gli acquisti necessari per la realizzazione del progetto.</li></ul>
REFERENTE ERASMUS PLUS	Il referente Erasmus Plus: <ul style="list-style-type: none"><li>• cura i rapporti con la scuola capofila regionale del progetto Erasmus Plus;</li><li>• partecipa alle riunioni della rete Erasmus Plus;</li><li>• supporta il Dirigente scolastico nell'attuazione dei progetti Erasmus Plus;</li><li>• coordina la gestione della graduatoria d'Istituto dei docenti candidati alla mobilità nell'ambito del progetto Erasmus Plus;</li><li>• propone e segue le varie mobilità attivate nell'ambito della formazione e del job shadowing.</li></ul>
REFERENTE SCOLEDI	Il referente SCOLEDI: <ul style="list-style-type: none"><li>• cura la gestione delle prove SCOLEDI dell'Istituto;</li><li>• gestisce e coordina la somministrazione delle prove SCOLEDI nella scuola primaria;</li><li>• gestisce l'analisi dei risultati, socializzandoli con i team docenti e il</li></ul>





	Dirigente scolastico.
COMMISSIONE SOMMINISTRAZIONE SCOleDI	La commissione per la somministrazione delle prove SCOleDI si occupa di pianificare, organizzare e curare la somministrazione delle prove SCOleDI nelle varie classi della scuola primaria.
REFERENTE CITTADINANZA E COSTITUZIONE	<p>Il referente Cittadinanza e Costituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>• cura 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;</li><li>• promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li><li>• socializza le attività agli Organi Collegiali;</li><li>• rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole;</li><li>• coordina le attività del progetto "Essere cittadini oggi".</li></ul>
REFERENTE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO	<p>Il referente difficoltà di apprendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• effettua un'analisi dei bisogni dell'Istituto;</li><li>• elabora progetti di Istituto mirati al recupero delle difficoltà di apprendimento;</li><li>• elabora progetti di Istituto mirati al recupero dello svantaggio linguistico degli studenti non italofoeni;</li><li>• monitora e socializza i risultati ottenuti.</li></ul>



REFERENTE SITO WEB ED ELABORAZIONE DATI INVALSI	<p>Il referente sito web e elaborazione dati Invalsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;</li><li>• garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;</li><li>• raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti;</li><li>• controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della scuola;</li><li>• gestisce l'area del sito riservata ai docenti;</li><li>• promuove un percorso di analisi dei dati INVALSI e dei repertori valutativi interni alla scuola;</li><li>• svolge un'analisi critica dei risultati degli studenti nelle prove INVALSI sulla base dei resoconti forniti da INVALSI, rendicontando e socializzando l'analisi con gli organi collegiali e in particolare il Collegio dei docenti;</li><li>• fornisce elementi utili, sulla base dei risultati INVALSI, alla stesura del RAV e del PdM.</li></ul>
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<p>Il referente educazione alla salute:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• partecipa alle riunioni relative ai progetti provinciali o di ambito territoriale di educazione alla salute;</li><li>• coordina la partecipazione dell'Istituto ai progetti comuni di educazione alla salute;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• promuove nell'Istituto l'educazione alla salute nelle sue varie forme;</li><li>• promuove l'educazione alla salute in senso interdisciplinare.</li></ul>
REFERENTI "PROGETTO LIBRIAMOCI"	I referenti del progetto "Libriamoci" curano l'attuazione del progetto nella scuola primaria e secondaria dell'Istituto.
COMMISSIONE AUTONOMIA (PTOF)  Ne fanno parte: <ul style="list-style-type: none"><li>• i due collaboratori del Dirigente scolastico</li><li>• le funzioni strumentali</li><li>• i coordinatori dei dipartimenti disciplinari</li></ul>	La commissione autonomia: <ul style="list-style-type: none"><li>• collabora alla stesura del PTOF dell'Istituto;</li><li>• collabora alla definizione dei criteri di valutazione dell'Istituto;</li><li>• collabora alla definizione di compiti di realtà e della didattica per competenze;</li><li>• collabora alla definizione e all'aggiornamento del Curricolo d'Istituto;</li><li>• verifica l'andamento dei progetti didattici.</li></ul>
Commissione aggiornamento Curricolo Educazione Civica	Nell'a.s. 2024-2025 questa commissione si occupa di aggiornare il Curricolo relativo all'educazione civica in base alle nuove linee guida ministeriali.
Commissione	Nell'a.s. 2024-2025 questa commissione si occupa di aggiornare i giudizi per la



aggiornamento giudizi scrutini	valutazione degli studenti e la compilazione dei documenti di valutazione intermedi e finali, relativamente a discipline, obiettivi di apprendimento, comportamento, giudizio globale di valutazione e simili.
-----------------------------------	--