

I.C. Castellamonte

Organigramma a.s. 2022/23 (rev.2 del 06-09-22)

Il presente Organigramma/Funzionigramma con i suoi allegati è stato approvato nel Collegio Docenti del 06/09/2022 e del 28/09/2022.

DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT. ssa Antonietta MASTROCINQUE

competenze

- Rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge
- Responsabilità gestionale dell'istituzione scolastica
- Promozione della collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli enti locali ed altre istituzioni scolastiche in rete
- Predisposizione e realizzazione del programma annuale, predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale
- Attuazione di ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza
- Nomina all'occorrenza docenti che svolgono la funzione di presidente nei Consigli di classe, inter-classe e intersezione.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo Collaboratore: Prof.ssa Monica Marchetti

competenze

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno
- E' presente in istituto in turno con gli altri collaboratori per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti,
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e verifica le presenze durante le sedute, turnando con i Coordinatori di ordine
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio,
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei Coordinatori d'ordine,
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il referente Privacy per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy,
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma,
- Svolge con la funzione strumentale PTOF, RAV e progettazione e la commissione PTOF, RAV-PDM azioni promozionali delle iniziative poste in essere dall'Istituto e collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne,
- Collabora con le funzioni strumentali di riferimento e con la referente "Formazione" per l'organizzazione di attività, conferenze e corsi di formazione;
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici come rappresentante della scuola in occasioni istituzionali,
- Collabora con le funzioni strumentali "Informatica e sito web" per la predisposizione della modulistica interna,
- Coordina le attività di accoglienza dei nuovi docenti,
- In assenza del Dirigente e del DSGA controlla e vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutto il personale ATA e Docente,
- Gestisce gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti,
- Collabora con le referenti di plesso e le funzioni strumentali per l'attuazione delle varie attività previste dal Piano annuale.
- In caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, **è delegato alla firma** dei seguenti atti amministrativi:
 - - 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 alle famiglie, personale docente e ATA
 - - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
 - - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza
 - - documenti di valutazione degli alunni
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni
 - verifica le rendicontazioni finali delle attività rendicontabili in collaborazione con DS e staff coordinamento.

COORDINAMENTO ORDINI (1 docente per ordine)

Competenze in relazione all'ordine di appartenenza

- Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Collaboratore vicario in caso di loro assenza o di impedimento
- Collabora alla predisposizione della documentazione del Collegio Docenti, relative al rispettivo ordine
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e verifica le presenze durante le sedute, turnando con i Coordinatori di ordine e il primo collaboratore
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti di ordine e verifica le presenze durante le sedute
- Predisporre il Piano annuale delle attività, relativamente all'ordine di appartenenza
- Predisporre l'organigramma di istituto in collaborazione con il Dirigente e il collaboratore vicario
Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico
- Raccoglie le istanze dei docenti dell'ordine di appartenenza e collabora con il Dirigente per definire la strategia ottimale di risposta
- Collabora all'organizzazione e all'attuazione del PTOF
- Collabora con il Dirigente per la predisposizione dell'orario delle classi e dei docenti dell'ordine di appartenenza
- Si occupa della calendarizzazione degli scrutini/dei Consigli di Classe/incontri con le famiglie in collaborazione con il vicario e la funzione strumentale informatica e sito web (Primaria)
- Predisporre modulistica interna in collaborazione con le funzioni strumentali "Informatica e sito Web" e la "Commissione qualità"
- Formula proposte operative per ottimizzare l'insegnamento, specie per quanto attiene alla qualità delle attrezzature impiegate durante le lezioni, alla loro dislocazione, alla funzionalità dei locali e alla loro sicurezza
- Formula e raccoglie le proposte da portare in Collegio Docenti
- Predisporre le circolari interne ed esterne in collaborazione con il DS
- Coordina l'organizzazione dell'attività didattica, programmazione incontri, riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne relative all'ordine di appartenenza
- Coordina gli aspetti organizzativi delle attività extracurricolari, piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri del relativo ordine
- Coordina i rapporti con docenti, alunni, genitori
- E' di supporto agli uffici per il funzionamento didattico
- Si rapporta, previo accordo con il DS, con il territorio ed enti
- Verifica la corretta applicazione del regolamento di Istituto
- Collabora con i referenti di plesso per le sostituzioni colleghi assenti, in casi di particolari difficoltà
- In collaborazione con DS, vicario, verifica le rendicontazioni finali delle attività rendicontabili.

REFERENTI DI PLESSO

competenze

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento e le problematiche del plesso
- Monitora lo svolgimento delle attività scolastiche segnalando ai Referenti di ordine o al Dirigente eventuali disagi o richieste
- Si rapporta con il territorio ed enti previo accordo con il DS
- Mantiene rapporti con il Comune per la gestione della mensa, in collaborazione con la commissione mensa, in relazione a: segnalazione disfunzioni, monitoraggio qualità dei pasti e delle condizioni ambientali, partecipazione a riunioni con il Comune e l'azienda che eroga il servizio, variazioni di menù.
- Gestisce i problemi quotidiani dei vari plessi
- Agevola la diffusione delle comunicazioni e delle circolari, tra sede centrale, i vari plessi e il personale docente
- Organizza l'orario in casi di sciopero/assenza dei docenti, in collaborazione con l'Ufficio del personale
- Gestisce modifiche e riadattamento temporaneo 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;
- Gestisce, in collaborazione con la Segreteria, l'assenza dei docenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili e secondo i criteri stabiliti dal DS;
- Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Gestisce gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti presso le varie sedi
- Verifica la corretta applicazione del regolamento di Istituto nei vari plessi
- Coordina le attività di accoglienza dei nuovi docenti
- Segnala tempestivamente al DS emergenze e problematiche
- Segnala tempestivamente al DSGA problematiche relative a interventi necessari, condizioni di pulizia del plesso, eventuali necessità e/o anomalie
- Rileva le necessità materiali del plesso da comunicare al DSGA
- Collabora e supporta il referente della Sicurezza nella esplicazione dei suoi compiti, anche segnalando eventuali problematiche
- Redige a maggio/giugno in collaborazione con i collaboratori scolastici un elenco di interventi ne-

- cessari nel plesso da inoltrare al DS e al DSGA per il regolare avvio del successivo anno scolastico.
- Si occupa della distribuzione e della raccolta dei questionari di gradimento (famiglie e personale) e della consegna dei medesimi alla commissione Qualità
 - I referenti dei plessi in cui esiste il servizio mensa ricoprono inoltre un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'amministrazione comunale, sono portavoce delle diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa
 - Monitorano la qualità del servizio di refezione scolastica, in particolare le condizioni ambientali e l'accettabilità dei pasti, attraverso verbalizzazione scritta
 - Ricoprono un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio

FUNZIONI STRUMENTALI

- Cooperano con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i Responsabili di plesso, i coordinatori di classe
- Coordinano i lavori di gruppo e i progetti
- Realizzano iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF e nel PDM
- Collaborano nella compilazione del RAV, coordinati dalla Commissione RAV e PDM
- *Qualora gestiscano un gruppo di lavoro (commissione), hanno anche il compito di:*
- Convocare autonomamente la commissione di lavoro sulla base dei bisogni e nel rispetto del limite di ore assegnate dalla contrattazione di istituto per la commissione relativa;
- Redigere un verbale dell'incontro su apposita modulistica;
- **Preparare l'elenco dei docenti partecipanti per la firma di presenza e la rilevazione finale del numero complessivo di ore svolte da ciascun docente da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri**
- Promuovere ed organizzare e curare il monitoraggio attività formative/aggiornamento relativamente al loro ambito
- Curare in collaborazione con il DS, e il Vicario la stesura di circolari e comunicazioni inerenti al loro ambito

INCLUSIONE

competenze

- Collabora, coordina le azioni della commissione BES e ricopre il ruolo di referente BES
- Redige i verbali degli incontri, ivi inclusa l'elaborazione/revisione del protocollo d'intervento d'istituto BES
- Coordina le strategie di intervento per allievi BES
- Collabora per la revisione dei Regolamenti e Protocolli
- Predisporre le strategie di accoglienza e cura l'integrazione degli allievi disabili nella vita dell'istituto
- Coordina le attività del recupero e del potenziamento in relazione a situazioni di disagio
- collabora con la Commissione per la diffusione delle nuove metodologie didattiche
- Coordina la stesura del PAI d'Istituto collaborando con il gruppo GLI
- Partecipare agli incontri territoriali in relazione all'integrazione e ad attività di formazione e di aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR
- Convoca, presiede e coordina il GLI in assenza del DS
- Promuove progetti relativi all'inclusione in collaborazione con la commissione PTOF e BES

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E CURRICOLO

competenze

- Coordina e collabora con le attività della Commissione Valutazione in merito a tutto ciò che riguarda la valutazione degli apprendimenti degli alunni
- Predisporre e aggiorna il Protocollo e il Regolamento della valutazione, in collaborazione con la Commissione Valutazione
- Verifica l'adeguatezza della valutazione primaria e se è necessario apportare modifiche negli obiettivi, in relazione alle evoluzioni normative
- Organizza e predisporre il Piano Progettuale di lavoro per la costruzione del Curricolo verticale collaborando con la funzione strumentale "RAV, PDM e Progettazione" e il N.I.V.,
- Collabora con la FS PTOF per l'aggiornamento dei documenti dell'Istituto in relazione alla Valutazione degli apprendimenti
- Redige i verbali degli incontri della commissione Valutazione
- Autoaggiornamento, partecipazione a corsi o/o convegni
- Informa adeguatamente i somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti
- Organizza e coordinare le giornate di somministrazione e di inserimento delle prove delle classi iscritte predisponendo i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI
- Elabora i dati restituiti dall'INVALSI relativamente, relazionando in occasione del Collegio Do-

- centi
- Verifica l'adeguatezza e la coerenza del curriculum verticale, apportando, se necessario, modifiche e aggiornamenti
- Segue le scadenze ministeriali in relazione a tutto quanto concerne l'aspetto della valutazione e ne informa il dirigente
- Si rapporta con il N.I.V. per verificare la coerenza delle attività formative con gli obiettivi per piano di formazione di Istituto
- collabora con la Commissione per la diffusione delle nuove metodologie didattiche
- Archivia la documentazione prodotta dai vari relatori relativa alle attività formative svolte e organizzate dalla scuola e le rende disponibile a tutti sul sito dell'IC in collaborazione con la commissione "Innovazione digitale"

ORIENTAMENTO

competenze

- Collabora, coordina le azioni della commissione Orientamento e redige i verbali degli incontri
- Relazione al DS sulle attività programmate e sugli obiettivi prefissati
- *In collaborazione con la Commissione Orientamento: Cura la modulistica per il passaggio delle informazioni sugli alunni dei diversi ordini di scuola, predispone e revisiona il protocollo orientamento, propone attività, fornisce consulenza ai colleghi:*
- Cura il monitoraggio delle attività organizzate in collaborazione con la funzione strumentale Informatica e sito web
- Partecipa agli incontri di orientamento territoriali con la Provincia, con Enti vari e reti di scuole, raccogliere e diffondere i dati emersi dagli incontri.
- Raccoglie e fornisce alla funzione strumentale PTOF, RAV e Progettazione i dati utili per l'elaborazione del successo formativo in uscita dalla scuola secondaria di primo grado.

CONTINUITA'

competenze

- Collabora, coordina le azioni della commissione Continuità e redige i verbali degli incontri
- Relaziona al DS sulle attività programmate e gli obiettivi prefissati
- Organizza e coordina le attività di continuità tra i diversi ordini
- Predispone e revisiona all'occorrenza il protocollo continuità
- Promuove ed organizza attività formative relativamente al suo ambito
- Fornisce consulenza e supporto ai colleghi
- Cura il monitoraggio delle attività organizzate in collaborazione con la funzione strumentale Informatica e sito web
- Raccoglie i test di uscita e le tabelle riassuntive dei dati delle prove delle classi quinte e li consegna agli incaricati della formazione classi prime della scuola secondaria.
- Raccoglie e fornisce alla funzione strumentale PTOF, RAV e Progettazione i dati utili per l'elaborazione del successo formativo in uscita dalla scuola Primaria.

PTOF, RAV e Progettazione

competenze

- Collabora, coordina la progettazione triennale, le attività di autovalutazione di Istituto e le azioni del N.I.V. e redige i verbali degli incontri
- Controlla e aggiorna periodicamente il PTOF in collaborazione con il N.I.V.
- Raccoglie e cataloga le proposte progettuali interne ed esterne per la presentazione in Collegio Docenti (in collaborazione con la segreteria)
- Redige e aggiorna nel PTOF l'elenco dei progetti approvati
- Coordina la revisione periodica di Regolamenti e Protocolli e ne assicura la pubblicazione e diffusione: Protocolli Valutazione, Accoglienza stranieri, Orientamento, Continuità, Regolamento d'Istituto relativamente alle Uscite didattiche, Regolamento disciplinare, ePolicy..., in collaborazione con le FS dedicate.
- collabora con la Commissione per la diffusione delle nuove metodologie didattiche

SALUTE

competenze

- Collabora, coordina le azioni della commissione Salute redige i verbali degli incontri
- Lavora in collaborazione con il team per la prevenzione del Cyberbullismo
- Organizza iniziative volte alla salvaguardia della salute e del territorio
- Partecipa agli incontri programmati sul territorio volti alla promozione della salute nella scuola e delle reti dedicate, In collaborazione con il referente Reti.
- Cura i rapporti con l'ASL di competenza e gli enti locali sulle tematiche relative a salute in collaborazione con il referente Reti
- Organizza e propone iniziative e proposte formative a favore di tutti gli ordini di scuola sul tema di competenza
- Diffonde le informazioni relative all'area di competenza ai colleghi
- Propone al referente Formazione incontri e iniziative formative per il personale scolastico e per i genitori

AMBIENTE

competenze	<ul style="list-style-type: none"> Collabora, coordina le azioni della commissione Ambiente redige i verbali degli incontri Organizza iniziative volte alla salvaguardia della salute e del territorio Cura i rapporti e partecipa agli incontri sul territorio volti alla promozione della tutela ambientale Organizza e propone iniziative e proposte formative a favore di tutti gli ordini di scuola sul tema di competenza Diffonde le informazioni relative all'area di competenza ai colleghi Propone al referente Formazione incontri e iniziative formative per il personale scolastico e per i genitori
------------	---

DIRETTORI DI DIPARTIMENTO (Scuole Secondaria I°)

Dipartimenti	Artistico (ed.musicale,artistica, fisica)
	Letterario (lettere, lingue straniere, religione)
	Scientifico (matematica, scienze, ed.tecnica)
competenze	<ul style="list-style-type: none"> Definisce ed eventualmente integra a seconda delle necessità l'OdG delle convocazioni già calendarizzate nel piano delle attività Convoca eventuali riunioni straordinarie Presiede e verbalizza le riunioni Svolge funzioni di raccordo tra le iniziative interdisciplinari in corso Controlla l'avvenuta pubblicazione delle programmazioni didattiche e delle revisioni Raccoglie le proposte delle prove d'ingresso, intermedie e d'esame e ne cura l'assemblaggio e la diffusione ai docenti di riferimento Coordina i lavori per la ricerca degli obiettivi condivisi e per la costruzione delle griglie valutative riferite alle competenze scientifico-tecnologiche dei ragazzi in uscita

COORDINATORI DI CLASSE (Scuola secondaria I°)

competenze	<ul style="list-style-type: none"> Redige il verbale della seduta nel caso in cui il Dirigente presieda le sedute Presiede le sedute del CdC in caso di assenza del Dirigente Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio Classe. Prima di ogni consiglio di classe, provvede a procurarsi la documentazione necessaria allo svolgimento della riunione in base all'ordine del giorno. Mantiene in ordine il registro dei verbali, che compilato in ogni singola parte, deve essere sempre aggiornato su Drive e una copia depositata nei cassetti riservati Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Collegio dei docenti Controlla che le operazioni dei Consigli avvengano correttamente In caso assolve la funzione di Presidente nomina un segretario verbalizzante a turno tra i docenti del Consiglio di Classe stesso. Si occupa della stesura del piano didattico annuale della classe Si tiene in contatto con gli altri docenti del Consiglio riguardo a profitto e comportamento della classe E' il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe Informa se necessario il Dirigente sugli avvenimenti più significativi, facendo presenti eventuali significativi problemi emersi e decisioni assunte durante il CdC. Controlla periodicamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento Segue con attenzione i rapporti con le famiglie degli alunni, assicurandosi che le stesse vengano opportunamente informate dell'andamento scolastico dei figli e per ciò che attiene la frequenza scolastica Informa tempestivamente le famiglie in caso di insuccesso scolastico Collabora con la Commissione Uscite didattiche e viaggi di istruzione per la segnalazione di eventuali problematiche, richieste particolari, raccolta e consegna adesioni e autorizzazioni. In prossimità degli scrutini provvede personalmente, se necessario, a sollecitare i Docenti del Consiglio di Classe affinché appongano tutti i voti nell'apposito spazio sul registro elettronico Provvede alla compilazione delle comunicazioni alle famiglie per problemi di comportamento e/o rendimento (scheda di valutazione intermedia) dopo la condivisione del documento con il Consiglio di classe Consegna, in collaborazione con gli altri docenti del CdC, le schede di valutazione Compila, in collaborazione con gli altri docenti del CdC, i PDP degli alunni BES Indirizza, in collaborazione con il CdC, allo sportello di ascolto gli alunni o le famiglie che manifestano forme di disagio o problematiche. Il coordinatore delle classi terze collabora con la commissione orientamento per il monitoraggio delle avvenute iscrizioni alla secondaria di secondo grado Partecipa alle riunioni periodiche indette dal DS.
------------	--

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE (Infanzia) INTERCLASSE (primaria)

competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DS in caso di sua assenza durante la riunione di interclasse/intersezione • Presiede il Consiglio di interclasse/intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso • Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di interclasse/intersezione • Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di Interclasse/Intersezione • È responsabile della compilazione dei verbali del Consiglio di intersezione/interclasse, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti. • Controlla che le operazioni dei Consigli siano effettuate in tutte le loro parti • Gestisce le problematiche che dovessero sorgere all'interno dell'intersezione/Interclasse e i rapporti scuola genitori in rappresentanza del Consiglio di intersezione/interclasse • Nomina un segretario verbalizzatore
------------	--

REFERENTI

REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI

competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e coordina il piano di formazione dei docenti in collaborazione con il DS • Raccoglie e verifica la documentazione attestante la partecipazione dei docenti ai corsi in collaborazione con la segreteria, il vicario e lo staff • Raccoglie i bisogni formativi e i suggerimenti di tutti i docenti attraverso questionari, rapportandosi con il gruppo di Innovazione didattica • Si rapporta con il N.I.V. per verificare la coerenza delle attività formative con gli obiettivi per piano di formazione di Istituto • Esegue le azioni necessarie sulle piattaforme on line del ministero Istruzione (ad es. SOFIA) • Archivia la documentazione prodotta dai vari relatori relativa alle attività formative svolte e organizzate dalla scuola e le rende disponibile a tutti sul sito dell'IC in collaborazione con le funzioni strumentali "informatica e sito web" • collabora con la Commissione per la diffusione delle nuove metodologie didattiche • Coordina e supporta i docenti neoimmessi e relativi tutor nell'espletamento delle attività relative all'anno di prova in collaborazione con il Vicario
------------	---

REFERENTI PROGETTI INTERNAZIONALI

competenze	<p>Promuove scambi culturali e linguistici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'apprendimento delle lingue straniere in contesti non formali • Pianificazione e progetta azioni CLIL • Promozione della dimensione europea dell'insegnamento e dell'apprendimento • Promuove e coordina la partecipazione a progetti europei in collaborazione con la Commissione Progetti • Promuove relazioni con il territorio per azioni e progetti di intercultura e di incontro/scambio tra culture diverse • Coordina e progetta azioni di formazione del personale sul piano linguistico e metodologico-didattico in collaborazione con la FS Formazione dei docenti
------------	---

REFERENTE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, coordina le azioni della commissione "Sicurezza e prevenzione" e "Sicurezza" e redige i verbali degli incontri, • mantiene i rapporti con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) • Coordina le attività relative alla sicurezza, ivi inclusa la disposizione delle postazioni di vigilanza sugli alunni negli intervalli (in interno e nei giardini); • Coordina la ricognizione periodica e puntuale dei dispositivi di sicurezza e di primo soccorso nei diversi plessi dell'IC: <ul style="list-style-type: none"> • estintori e manichette antincendio; • armadietto del primo soccorso, verifica dei contenuti, delle scadenze dei materiali e del loro ripristino, ove utilizzati; • conservazione dei medicinali salvavita e regolare verifica dei protocolli inerenti agli studenti che necessitano di interventi con tali farmaci; • riceve dagli addetti di plesso le segnalazioni di ogni eventuale malfunzionamento e/o carenza e/o comportamento inadeguato o potenzialmente pericoloso relativo a materiali di primo soccorso, ai dispositivi di primo intervento (manichette, estintori, segnalatori di allarme antincendio) e comunica al DS • gestisce e si occupa della corretta conservazione della seguente documentazione in collaborazione con i referenti di plesso per le diverse figure (ASPP, ASPILA, ASP): • bacheca per la sicurezza • verifica periodica e puntuale della cartellonistica e segnaletica attestante le vie di fuga ed i per-
------------	---

- corsi di emergenza
- registro della sicurezza di plesso
 - organizzazione e realizzazione delle esercitazioni mensili di evacuazione, con sequenza alternata tra terremoto ed incendio, da rendicontare bimestralmente al dirigente, per iscritto, in funzione didattico-operativa. Tali esercitazioni non sostituiscono, ma integrano, le prove di evacuazione ordinarie organizzate dall'Istituto, secondo la normativa vigente.
 - organizza giornate formative sui temi della sicurezza per il personale docente e ATA
 - si occupa dell'organizzazione dei corsi di aggiornamento dei membri della commissione Sicurezza e Prevenzione (ASPP, ASPILA, ASPS, ASES)

REFERENTE PROTEZIONE DATI E PRIVACY

competenze

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'applicazione delle misure adeguate alla protezione dei dati secondo regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation)
- Mette in atto le disposizioni richieste dal DPO (Data Protection Officer) in materia di protezione dei dati
- Supporta il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste e lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi
- Aggiorna la modulistica dell'Istituto per renderla conforme ai requisiti richiesti dal GDPR
- Aggiorna le informative verso gli interessati

REFERENTE SCUOLA SENZA ZAINO

competenze

- Coordina il lavoro per la rete Scuola senza zaino
- Mantiene i rapporti con la Rete nazionale Senza zaino
- Promuove progetti relativi al suo ambito in collaborazione con la FUNZIONE STRUMENTALE PTOF, RAV E PROGETTAZIONE.
- Promuove ed organizza attività formative relativamente al suo ambito per personale docente e genitori
- Si occupa, insieme alla Commissione per la diffusione di nuove metodologie didattiche, di suggerire buone pratiche e materiali, utili a tutti gli ordini di scuola

COMMISSIONI

N.I.V.

Componenti	DIRIGENTE SCOLASTICO	
	FS PTOF, RAV FS INCLUSIONE FS ORIENTAMENTO FS CONTINUITA' FS VALUTAZIONE E CURRICOLO	
	REFERENTE FORMAZIONE	
	REFERENTE STRANIERI	

competenze

- Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio dei documenti RAV, PDM, PTOF e bilancio sociale
- Propone in intesa con il DS azioni per il recupero delle criticità
- Agisce in rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nella scuola per una visione organica di insieme
- Monitora lo sviluppo delle attività connesse con il PTOF per garantirne la realizzazione
- Rendiconta al DS gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni
- Monitora e valuta periodicamente lo stato di avanzamento del PDM e si occupa della comunicazione ai colleghi

PROGETTI

PROGETTI		
Componenti		DIRIGENTE SCOLASTICO
		FS PTOF, RAV
		1 docente infanzia
		1 docente primaria
		1 docente secondaria
		1 A. A.
competenze	<ul style="list-style-type: none"> E' coordinata dalla FS "PTOF e Progettazione" Raccoglie e ne valuta la fattibilità in collaborazione con il Dirigente dei progetti proposti dai docenti prima della presentazione al Collegio dei docenti per la relativa approvazione Collabora con il DS e il DSGA per la valutazione della fattibilità economica dei progetti Propone al Dirigente iniziative qualificanti per la didattica e l'offerta formativa Valuta le proposte progettuali esterne (Ministeri, enti pubblici, Indire...), le diffonde e acquisisce le disponibilità per la realizzazione <i>In relazione ai PON</i> Predisporre la modulistica per la presentazione delle candidature e la progettazione Provvede in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle associazioni\enti occorrenti per la realizzazione del progetto <i>Si rende disponibile ad assumere il ruolo di referente alla valutazione, facilitatore o progettista per l'attuazione dei progetti autorizzati</i> Verifica la coerenza dei progetti raccolti con le linee previste dal PDM 	

DIFFUSIONE DI NUOVE METODOLOGIE DIDATTICHE E BUONE PRATICHE

DIFFUSIONE DI NUOVE METODOLOGIE DIDATTICHE E BUONE PRATICHE		
Componenti		FS PTOF, RAV
		FS INCLUSIONE
		FS VALUTAZIONE E CURRICOLO
		Referente formazione
		Referente Scuola senza zaino
		2 docenti infanzia
		2 docenti primaria
		2 docenti secondaria
competenze	<ul style="list-style-type: none"> la commissione è coordinata dal Referente formazione propone al Collegio dei docenti nuove metodologie didattiche, a partire dall'analisi delle attività formative svolte dai docenti offre supporto per l'utilizzo degli strumenti didattici relativi alle STEM cura la raccolta di materiali utili alla didattica in "repository" accessibili a tutti i docenti nell'area riservata del sito, in collaborazione con il responsabile del sito web Monitora l'applicazione e l'efficacia delle pratiche didattiche innovative poste in essere Relaziona in Collegio docenti i risultati 	

INNOVAZIONE DIGITALE

INNOVAZIONE DIGITALE		
Componenti		ANIMATORE DIGITALE
		1 Referente Infanzia/primaria
		1 responsabile sito web
		1 docente scuola secondaria

1 A.A.

ANIMATORE DIGITALE**competenze**

E' responsabile delle aule di informatica e delle apparecchiature multimediali di proprietà della scuola in collaborazione con la commissione "Innovazione digitale"

- Agisce sul piano tecnico e formativo per favorire l'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico
- Cura e aggiorna il sito web della scuola in funzione dell'interazione dell'utenza
- Cura la comunicazione via e-mail con i docenti e le famiglie in collaborazione con responsabili di plesso
- Raccoglie le richieste dei docenti e calendarizza l'uso dei laboratori
- Supporta la creazione di volantini pubblicitari proposti dalle varie commissioni
- Supporta le commissioni PTOF, regolamento-valutazione per la creazione e modifica di documenti, schede e modelli, format di gradimento, indagine
- Gestione dati sul Google Workspace
- Si occupa della gestione del registro elettronico (scrutini, ecc.), in collaborazione con la Commissione "Innovazione digitale"
- Collabora con i coordinatori di classe e la segreteria nella predisposizione e stampa dei documenti di valutazione
- Contribuisce alla diffusione dell'innovazione nella scuola, a partire dai contenuti del PNSD
- Sviluppa progettualità sugli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative
- Raccoglie le segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica
- Controlla che il funzionamento di firewall e filtri per la navigazione sicura siano attivi e presenti sui vari dispositivi
- Collabora con il referente Privacy

MEMBRI DELLA COMMISSIONE**competenze**Scuola primaria/ Infanzia

E' responsabile delle aule di informatica e delle apparecchiature multimediali di proprietà della scuola in collaborazione con la commissione "Innovazione digitale"

- Agisce sul piano tecnico e formativo per favorire l'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico
- Cura la comunicazione via e-mail con i docenti e le famiglie in collaborazione con responsabili di plesso
- Raccoglie le richieste dei docenti e calendarizza l'uso dei laboratori
- Supporta le commissioni PTOF, regolamento-valutazione per la creazione e modifica di documenti, schede e modelli, format di gradimento, indagine
- Gestione dati sul Google Workspace
- Si occupa della gestione del registro elettronico (scrutini, ecc.), in collaborazione con la Commissione "Innovazione digitale"
- Collabora con i coordinatori di classe e la segreteria nella predisposizione e stampa dei documenti di valutazione
- Contribuisce alla diffusione dell'innovazione nella scuola primaria, a partire dai contenuti del PNSD
- Sviluppa progettualità sugli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative
- Raccoglie le segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica
- Controlla che il funzionamento di firewall e filtri per la navigazione sicura siano attivi e presenti sui vari dispositivi
- Collabora con il referente Privacy

Responsabile sito web

- Cura e aggiorna il sito web della scuola in funzione dell'interazione dell'utenza, in collaborazione con l'animatore digitale
- In collaborazione con la commissione Qualità, cura di controllare che tutta la documentazione presente sul sito sia nella revisione applicabile
- Carica tutte le comunicazioni che abbiano in indirizzo "sito web"
- Prende contatti con la Società che gestisce il sito web per miglioramenti, malfunzionamenti, dopo aver consultato l'Animatore digitale o il DS

Scuola secondaria

- Collabora con l'Animatore digitale nell'individuazione di dispositivi obsoleti o malfunzionanti
- Collabora con il DS e l'animatore digitale per la ricerca e la realizzazione di spazi didattici innovativi
- Collabora con l'animatore digitale per la progettazione di soluzioni architettoniche e logistiche

<p>accoglienti, sicure e sostenibili per gli spazi fisici della nuova scuola digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Collabora con i coordinatori di classe e la segreteria nella predisposizione e stampa dei documenti di valutazione</u> • Contribuisce alla diffusione dell'innovazione nella scuola secondaria, a partire dai contenuti del PNSD • Sviluppa progettualità sugli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative • Raccoglie le segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica • Controlla che il funzionamento di firewall e filtri per la navigazione sicura siano attivi e presenti sui vari dispositivi • Collabora con il referente Privacy
<p><u>A.A.</u> Ad inizio anno o durante l'anno scolastico, all'arrivo di nuovo personale (anche supplente) crea gli account e li gestisce in relazione al periodo di permanenza nell'istituto. Per il personale in servizio, all'inizio dell'anno revisiona gli account aggiornandoli con i dati del nuovo anno. Comunica i dati di interesse ai referenti di ordine per la gestione della piattaforma Google Workspace Collabora con il referente Privacy</p>

QUALITA'	
Componenti	1 Responsabile gestione documentale
	1 Responsabile Controllo di gestione
competenze	<p><u>Responsabile gestione documentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre un elenco di tutta la modulistica relativa all'organizzazione didattica (verbali, schede di valutazione, PdP, comunicazioni scuola-famiglia...) e gestionale in uso, coordinandosi con il DS, il primo collaboratore, specificandone le modalità di redazione, conservazione, condivisione • Revisiona e aggiorna periodicamente la modulistica per le famiglie e per il personale della scuola in collaborazione con il responsabile del sito web • Cura la raccolta dei verbali e li carica nell'area riservata del sito, in collaborazione con il responsabile del sito • Organizza la collocazione della modulistica a disposizione in collaborazione con il responsabile del sito • Predisporre ed aggiorna un documento • Raccoglie i suggerimenti del personale e delle famiglie per il miglioramento della modulistica presente <p><u>Responsabile Controllo di gestione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i referenti di plesso per la distribuzione e la raccolta dei questionari di gradimento • Elabora questionari di rilevazione autovalutazione, successo scolastico, • Raccoglie ed analizza i dati di interesse (risultati Invalsi, n° infortuni, n° fotocopie, ...) per il buon andamento dell'Istituto che all'inizio dell'anno vengono concordati con il DS, primo collaboratore, DSGA. • Monitora il successo scolastico in uscita (da un ordine di scuola all'altro) in collaborazione con le funzioni strumentali Continuità e Orientamento, e provvede alla diffusione interna dei risultati dell'elaborazione • Raccoglie, elabora e cura la diffusione interna dei risultati delle prove comuni della scuola secondaria e primaria • Elabora e cura la diffusione dei questionari di gradimento per famiglie docenti e personale ATA in collaborazione con la commissione qualità e con la FS PTOF • Suggerisce azioni correttive e di miglioramento

SALUTE
FS Salute 3 docenti

competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la funzione strumentale Salute-Ambiente • Organizza iniziative volte alla salvaguardia della salute e partecipa agli incontri programmati sul territorio volti alla promozione della salute nella scuola • Promuove e gestisce in collaborazione con le funzioni strumentali “Salute e ambiente “ e “PTOF, RAV e progettazione” i progetti relativi al suo ambito • Promuove ed organizza attività formative relativamente al suo ambito per personale docente, studenti e genitori • <u>Bullismo/cyberbullismo</u> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio • Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto • Promuove progetti relativi al suo ambito in collaborazione con il nucleo N.I.V. • Promuove ed organizza attività formative relativamente al suo ambito per personale docente e genitori • revisione e aggiornamento periodico di e-policy • raccolta delle segnalazioni • riunioni per valutazione la valutazione dei casi segnalati • gestione e monitoraggio dei casi
------------	---

AMBIENTE

FS AMBIENTE
2 docenti

competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la funzione strumentale Salute-Ambiente • Organizza iniziative volte alla salvaguardia del territorio e partecipa agli incontri programmati sul territorio volti alla promozione della salute nella scuola • Sensibilizza gli alunni, il personale e le famiglie sui temi relativi alla sostenibilità ambientale, alla tutela della biodiversità e ai cambiamenti climatici • Promuove iniziative sul territorio in relazione ai temi ambientali coinvolgendo gli alunni • Promuove e gestisce in collaborazione con le funzioni strumentali “Salute e ambiente “ e “PTOF, RAV e progettazione” i progetti relativi al suo ambito • Promuove ed organizza attività formative relativamente al suo ambito per personale docente, studenti e genitori
------------	--

INCLUSIONE BES

Componenti	Referente disabilità Primaria/infanzia	
	Referente DSA/svantaggio primaria infanzia	
	Referente disabilità Secondaria	
	Referente DSA/svantaggio secondaria	
	Referente Autismo	
	Referente STRANIERI	
competenze	<ul style="list-style-type: none"> • la commissione BES è presieduta dalla funzione strumentale “Inclusione” • collabora con i referenti DSA, disabilità, Autismo, Stranieri • Predisporre e revisiona all'occorrenza il protocollo BES in collaborazione con la funzione strumentale • Gestisce l'archivio d'Istituto cartaceo e digitale • Raccoglie la documentazione relativa ai BES e suggerisce adattamenti al modello di PDP 	
Area Disabilità (Secondaria di primo grado)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nello svolgimento delle attività qui sotto elencate con la figura strumentale per le attività di inclusione • Supporta i colleghi in ordine alle procedure da seguire nel rapporto con le famiglie e gli enti territoriali (ASL, medici di riferimento) e collabora con la funzione strumentale inclusione • Supervisiona l'organizzazione dei singoli docenti per gli incontri ASL – scuola – famiglia • Collabora con il DS per la supervisione degli orari dei docenti di sostegno • Si occupa della gestione delle risorse presenti nella scuola per garantire un'adeguata copertura del tempo scuola agli alunni con particolari criticità 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Commissione orario per la pianificazione degli orari dei docenti di sostegno • Collabora con il DS e con la commissione continuità per l'assegnazione degli alunni HC • Supporta i colleghi nel passaggio di informazioni tra ordini diversi di scuola • Segnala al DS e al DSGA eventuali necessità relative all'assistenza degli alunni disabili • Coadiuvava i colleghi nella stesura dei PEI • Partecipa ad attività di formazione e di aggiornamento sulle metodologie educativo- didattiche con esperti esterni o a corsi riconosciuti dal MIUR • Promuove attività formative ai Colleghi • Accoglie i nuovi docenti di sostegno illustrando i vari casi e la documentazione di istituto per l'ordine di scuola • Collabora con il DSGA e il personale amministrativo per la digitalizzazione e l'invio della documentazione relativa all'area hc e della compilazione del modello hc. • Raccoglie la documentazione inerente alla richiesta per l'educativa territoriale • Monitora e gestisce le circolari inviate dal MIUR e dall'USP e informa i colleghi. • Gestisce l'archivio d'Istituto cartaceo e digitale • Collabora con la funzione strumentale e per la stesura del PAI
<p>Area disabilità e DSA (Infanzia e Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nello svolgimento delle attività qui sotto elencate con la figura strumentale per le attività di inclusione e con le altre figure della Commissione BES • Collabora con il referente dell'area DSA-Svantaggio per la secondaria di primo grado • Supporta i colleghi in ordine alle procedure da seguire nel rapporto con le famiglie e gli enti territoriali (ASL, medici di riferimento) • Supervisiona l'organizzazione dei singoli docenti per gli incontri ASL – scuola – famiglia • Collabora con il DS per la supervisione degli orari dei docenti di sostegno • Si occupa della gestione delle risorse presenti nella scuola per garantire un'adeguata copertura del tempo scuola agli alunni con particolari criticità • Collabora con il DS e con la commissione continuità per l'assegnazione degli alunni con HC nelle classi • Supporta i colleghi nel passaggio di informazioni tra ordini diversi di scuola • Segnala al DS e al DSGA eventuali necessità relative all'assistenza degli alunni disabili • Coadiuvava i colleghi nella stesura dei PEI • Partecipa ad attività di formazione e di aggiornamento sulle metodologie educativo- didattiche con esperti esterni o a corsi riconosciuti dal MI • Promuove attività formative ai Colleghi in collaborazione con la commissione e con referente alla formazione • Accoglie i nuovi docenti di sostegno illustrando i vari casi e la documentazione di istituto per l'ordine di scuola • Collabora con il DSGA e il personale amministrativo e la figura strumentale Informatica e sito Web per l'invio della documentazione relativa all'area hc e della compilazione del modello H. • Raccoglie la documentazione inerente alla richiesta per l'educativa territoriale • Monitora e gestisce le circolari inviate dal MI e dall'USP e informa i colleghi. • Gestisce l'archivio d'Istituto cartaceo e digitale relativamente alla sua area • Collabora con la funzione strumentale e per la stesura del PAI • Collabora con la referente dell'area DSA scuola secondaria di primo grado e la figura strumentale Inclusione nella predisposizione del protocollo DSA-Svantaggio e nella raccolta della documentazione relativa ai DSA-svantaggio e suggerisce adattamenti al modello di PDP in collaborazione con il referente DSA • Coordina le azioni relative all'Area DSA-svantaggio per la scuola dell'infanzia e primaria • Coordina le strategie di intervento per allievi BES • Coordina le attività del recupero e del potenziamento relative alle situazioni di svantaggio-DSA interagendo con la Funzione strumentale "Inclusione" e "PTOF, RAV, Progettazione" • Collabora per la stesura del PAI • Promuove progetti relativi all'AREA DSA-svantaggio in collaborazione con la commissione PTOF e le altre figure della Commissione BES
<p>Area DSA-Svantaggio (Secondaria di primo grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nello svolgimento delle attività qui sotto elencate con la figura strumentale per le attività di inclusione e con le altre figure della Commissione BES • Coordina le azioni e le strategie di intervento relative all'Area DSA-svantaggio per la scuola secondaria in collaborazione con la figura che si occupa dell'area BES infanzia e primaria • Supporta i colleghi in ordine alle procedure da seguire nel rapporto con le famiglie e gli enti territoriali (ASL, medici di riferimento) • Promuove attività formative ai Colleghi in collaborazione con la commissione BES e con referente alla formazione • Gestisce l'archivio d'Istituto cartaceo e digitale relativamente alla sua area • Monitora e gestisce le circolari inviate dal MI e dall'USP e informa i colleghi. • Collabora con la referente dell'area BES infanzia-primaria e la figura strumentale Inclusione nella predisposizione del protocollo DSA-Svantaggio e nella raccolta della documentazione relativa ai DSA-svantaggio e suggerisce adattamenti al modello di PDP in collaborazione con il referente DSA

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività del recupero e del potenziamento relative alle situazioni di svantaggio-DSA interagendo con la Funzione strumentale “Inclusione” e “PTOF, RAV, Progettazione” • Collabora per la stesura del PAI • Promuove progetti relativi all’AREA DSA-svantaggio in collaborazione con la referente PTOF, RAV e Progettazione e la commissione BES • Collabora con la funzione strumentale “Inclusione” e con la commissione BES • Redige i verbali degli incontri (Area DSA), ivi inclusa l’elaborazione/revisione del protocollo d’intervento d’istituto DSA-Svantaggio • Raccoglie la documentazione relativa ai DSA e suggerisce adattamenti al modello di PDP • Coordina le strategie di intervento per allievi DSA • Coordina le attività del recupero e del potenziamento relative alle situazioni di svantaggio-DSA interagendo con la Funzione strumentale “Inclusione” e “PTOF, RAV, Progettazione” • Collabora per la stesura del PAI • Promuove progetti relativi all’AREA DSA-svantaggio in collaborazione con la commissione PTOF e • fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all’interno dell’Istituto; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
Area STRANIERI	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nello svolgimento delle attività qui sotto elencate con la figura strumentale per le attività di inclusione • Predisporre il protocollo di accoglienza alunni stranieri e si occupa della sua revisione/aggiornamento • Applica il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri, rileva le esigenze dei ragazzi da alfabetizzare • Cura il censimento degli alunni stranieri • Si occupa della partecipazione a bandi e a progetti dedicati e della loro diffusione tra i docenti e le famiglie in collaborazione con la figura strumentale PTOF, RAV e Progettazione. • Cura l’inserimento dei nuovi alunni stranieri nelle classi in collaborazione con il DS e la commissione continuità • Offre supporto ai colleghi in merito ai diversi casi di svantaggio linguistico in ordine alle procedure da seguire nel rapporto con le famiglie e gli enti territoriali • Collabora alla elaborazione dei test di ingresso e provvede alla loro correzione • Collabora per la stesura del PAI
<ul style="list-style-type: none"> • Area AUTISMO 	<ul style="list-style-type: none"> • Individua bisogni e problematiche relativi alla patologia autistica e alla sua gestione nel contesto scolastico. • Analizza e propone strategie per affrontare/risolvere problemi emersi • Predisporre materiali, piani, percorsi, attività per la Commissione BES • Fornisce supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di possibile intervento • Raccoglie e coordina eventuali proposte formulate dai vari consigli di classe sulla base di effettive esigenze riguardanti alunni con autismo • Collabora con i vari insegnanti e con il personale dell’Asl per pianificare un lavoro di continuità nei vari anni scolastici • Partecipa ad attività di formazione e di aggiornamento sulle metodologie educativo- didattiche con esperti esterni o a corsi riconosciuti dal MIUR • Promuove progetti relativi al suo ambito in collaborazione con il nucleo N.I.V. e con la commissione Salute. • Promuove ed organizza attività formative relativamente al suo ambito per personale docente e genitori

VALUTAZIONE E CURRICOLO

FS VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Referente INVALSI Scuola primaria + 1 docente di supporto

Referente INVALSI Scuola secondaria

Referente valutazione primaria

Referente valutazione secondaria

1 docente Infanzia

Competenze

- Cura i rapporti con l'Istituto nazionale INVALSI
- Cura l'iscrizione delle classi coinvolte alla prova nazionale (classi terze scuola secondaria)
- Partecipa a eventuali corsi di formazione
- Informa adeguatamente i somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti
- Organizza e coordina le giornate di somministrazione delle prove delle classi iscritte
- Elabora i dati restituiti dall'INVALSI relativamente alle prove della Secondaria relazionando in occasione del Collegio Docenti
- Collabora con la funzione strumentale per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI e per l'elaborazione dei dati restituiti dall'INVALSI relativamente alle prove della Primaria
- Prepara esercitazioni comuni da svolgere durante l'a.s.
- Verifica e predispone il materiale per lo svolgimento delle prove
- Predispone l'aula informatica e gestisce l'organizzazione dell'inserimento delle prove in collaborazione con la Commissione informatica
- Organizza e coordina le giornate di somministrazione delle prove delle classi iscritte
- Propone corsi di formazione in relazione alla nuova valutazione della scuola primaria
- Promuove una modalità per raccordare la valutazione tra scuola primaria e secondaria
- Collabora con la Commissione "Innovazione digitale" per adeguare il registro elettronico a nuove modalità di valutazione

ORIENTAMENTO

Componenti

FS Orientamento

1 docente scuola secondaria "Cresto"

1 docente scuola secondaria "Olivetti"

competenze

- Collabora con la funzione strumentale nell'organizzazione e nella gestione delle attività (salone, incontri orientativi)
- Predispone e revisiona all'occorrenza il protocollo orientamento
- Partecipa agli incontri di orientamento territoriali con la Provincia, con Enti vari e reti di scuole, raccogliere e diffondere i dati emersi dagli incontri.
- Propone progetti relativi ad attività di orientamento in uscita per i ragazzi della scuola secondaria in collaborazione con enti e reti di scuole o indipendentemente
- Rileva, su segnalazione dei coordinatori delle classi terze della scuola secondaria, bisogni e difficoltà nella scelta orientativa da parte degli alunni
- Si occupa dell'informazione alle famiglie delle varie attività orientative proposte
- Supporta famiglie e d alunni nelle procedure di iscrizioni
- Raccoglie e fornisce alla funzione strumentale Orientamento i dati utili per l'elaborazione del successo formativo in uscita dalla scuola secondaria di primo grado.

CONTINUITA'

Componenti

FS CONTINUITA'

1 docente scuola Infanzia

2 docenti scuola primaria

2 docenti scuola secondaria

competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la funzione strumentale nell'organizzazione e nella gestione delle attività tra i diversi ordini di scuola • Partecipa agli incontri di continuità tra i vari ordini di scuola • Collabora per la formazione della classi prime con le docenti della scuola dell'infanzia • Predisporre i gruppi classe da sottoporre al DS per il sorteggio della sezione (in collaborazione con il referente di plesso per Agliè) • Elabora eventuali progetti di accoglienza per le future classi prime • Predisporre e revisiona all'occorrenza il protocollo continuità • Raccoglie e fornisce alla funzione strumentale Continuità i dati utili per l'elaborazione del successo formativo in uscita dalla scuola primaria.
ORARIO (Scuole Scuola secondaria)	
Componenti	2 docenti Scuola secondaria
competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza l'orario provvisorio e definitivo annuale per le sedi della Scuola Media • Aggiorna l'assegnazione classi su indicazione del Dirigente • Organizza l'orario delle lezioni dell'istituto anche per quanto riguarda gli impegni dei docenti che hanno servizio in più scuole • Gestisce le modifiche dell'orario scolastico durante l'anno • Organizza orario per attività alternative e/o di studio assistito alla religione cattolica • Collabora con la commissione Inclusione per la predisposizione degli orari dei docenti di sostegno
ELETTORALE	
Componenti	1 docente scuola Infanzia 1 docenti scuola primaria 2 docenti scuola secondaria
competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara, organizza e sovrintende le fasi di svolgimento di tutte le operazioni elettorali che interessano la vita democratica dell'istituto, dandone tempestivo riscontro alla Dirigenza

ATTIVITA' SPORTIVE	
Componenti	1 docente scuola primaria 1 docente scuola secondaria
competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione delle attività sportive delle Scuole degli ordini di appartenenza confrontandosi con il referente sportivo dell'altro ordine • Collabora con la FS "Salute e ambiente" per la promozione di attività relative alla salute e al benessere • Propone ed organizza progetti rivolti agli alunni nell'ambito specifico • Propone ed organizza attività di formazione/aggiornamento per i docenti nell'ambito specifico
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
Componenti	2 docenti scuola primaria 2 docenti scuola secondaria
competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Redige e all'occorrenza revisiona un regolamento comune a tutto l'IC • Formula proposte in merito alle uscite/viaggi in relazione all'offerta formativa e rispettando le programmazioni di classe • Raccoglie le richieste e le esigenze sulle visite d'istruzione dai consigli di classe e coordinare l'organizzazione dei viaggi di istruzione (brevi e di più giorni), in collaborazione con la segreteria • Verifica la documentazione preventiva e successiva per l'organizzazione delle uscite, in collaborazione con la segreteria • Collabora con la segreteria per la predisposizione della modulistica, l'organizzazione delle modalità delle uscite/viaggi e la predisposizione del calendario delle stesse, per la compilazione e la trasmissione della modulistica • Redige il verbale degli incontri della commissione e lo sottopone al DS

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Componenti	Referente sicurezza 2 docenti 1 A. A.	
competenze	<ul style="list-style-type: none"> la commissione "Sicurezza e prevenzione" è presieduta dal Referente Sicurezza e coadiuva il referente sicurezza nell'espletamento dei suoi compiti 	

TEAM ANTIBULLISMO

Componenti	Dirigente scolastico Primo collaboratore Referente bullismo/cyberbullismo un docente della classe coinvolta (per la secondaria il coordinatore)	
competenze	<ul style="list-style-type: none"> revisione e aggiornamento periodico di e-policy raccolta delle segnalazioni riunioni per valutazione la valutazione dei casi segnalati gestione e monitoraggio dei casi 	

GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO PER L'INCLUSIONE

Componenti	Dirigente scolastico FS Inclusione Commissione Inclusiones Docenti di sostegno a tempo indeterminato 2 genitori 1 educatore 1 Referente ASLTO4	
competenze	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa alle Riunioni indette dalla FS Inclusiones Predisporre le strategie di accoglienza Curare l'integrazione degli allievi con BES nella vita dell'istituto Favorire momenti di socializzazione e recupero verso gli studenti che esprimono disagi affettivi e relazionali 	

GRUPPO DI LAVORO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Componenti	Coordinatore d'Istituto per l'Educazione civica 1 docente scuola infanzia 1 docente scuola primaria 2 docenti scuola secondaria	
competenze	Con il coordinamento del Coordinatore d'Istituto per l'educazione civica: <ul style="list-style-type: none"> Predisporre il curriculum d'Istituto dell'Educazione civica Collabora con la FS PTOF per l'aggiornamento dei documenti (PTOF, RAV, ...) Collabora con la Referente per la Formazione per sensibilizzare e formare i docenti sul tema Propone al Collegio dei docenti modalità di valutazione e strategie didattiche 	

GRUPPO DI LAVORO PER IL PNRR

Componenti	FS PTOF, RAV COMMISSIONE PROGETTI TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE 2 docenti scuola infanzia 1 docenti scuola primaria 1 docenti scuola secondaria 2 genitori 1 A.A.
competenze	Con il coordinamento del DS, in collaborazione con la Commissione per l'innovazione digitale e la Commissione progetti: <ul style="list-style-type: none"> Analizza i documenti relativi al PNRR e al Piano Scuola 4.0 Propone soluzioni tecniche per l'implementazione di smart class e aule 4.0 Valuta la fattibilità tecnica ed economica delle proposte Collabora nella predisposizione della documentazione progettuale Partecipa alle riunioni indette dal DS

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Componenti	Dirigente scolastico 1 docente scuola Infanzia 1 docenti scuola Primaria 1 docente Secondaria
competenze	<ul style="list-style-type: none"> Individua i criteri per la valorizzazione del merito per i docenti Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. (Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 Legge 107 del 2015 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria) Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, (articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994), previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. (Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto)

ORGANO DI GARANZIA

competenze	<ul style="list-style-type: none"> Viene istituito annualmente. E' composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, un docente eletto dal Consiglio di Istituto, e da due rappresentanti dei genitori (il Presidente del Consiglio d'Istituto e un genitore eletto all'interno della giunta esecutiva). Ad esso si può fare ricorso contro i provvedimenti disciplinari. E' inoltre competente per l'interpretazione dei regolamenti scolastici in tema disciplinare
-------------------	--