

## FUNZIONIGRAMMA

### DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

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 (art. 25 D.Lgs 165/2001).

### AREA DIRIGENZIALE

<b>1° COLLABORATORE DEL D. S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sostituisce il Dirigente in caso di Sua assenza, ferie, impedimento o su delega.</li> <li>Collabora con il Dirigente, predispone e coordina le attività dell'Ufficio di Dirigenza, dei dipartimenti, dei coordinatori, dei referenti e delle commissioni assicurando la comunicazione tra loro e il Dirigente.</li> <li>Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e con l'esterno anche attraverso le funzioni strumentali</li> <li>Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.</li> <li>Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso, Coordina le emergenze</li> </ul> <p><b>E' componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV</b></p>
<b>2° COLLABORATORE DEL D.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha le stesse funzioni del 1° Collaboratore che supporta e sostituisce in caso di Sua assenza, ferie, impedimento</li> <li>Raccoglie ed evade le richieste dei docenti e dei responsabili di plesso dei singoli plessi;</li> </ul> <p><b>E' componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV.</b></p>
<b>COORDINATRICE SCUOLA INFANZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina e gestisce l'organizzazione, le attività didattiche e il personale della scuola dell'infanzia;</li> <li>Cura i rapporti con l'utenza del plesso e con la segreteria riferendo periodicamente al Dirigente.</li> <li>Controlla le scadenze degli adempimenti;</li> <li>Sovrintende al corretto uso dei beni in utilizzo nel plesso;</li> <li>Raccoglie e vaglia adesioni ed iniziative generali;</li> <li>Cura e controlla il registro firme del personale e/o documenti a lei affidati.</li> </ul> <p><b>E' componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV</b></p>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<p>Gli incarichi di "Funzione Strumentale" sono conferiti dal Dirigente Scolastico. I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico settore che può essere organizzativo o didattico. I loro compiti, anche se distintamente individuati, sono interconnessi, perché sono orientati tutti alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In alcuni casi il docente incaricato coordina un gruppo di lavoro collegato all'ambito per il quale è stato nominato o assume l'incarico di referente in relazione a compiti specifici.</p> <p><b>Sono componenti dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV.</b></p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px;"> <p><b>Area 1 – Progettazione, gestione e monitoraggio del PTOF-</b> Progettazione curriculare ed extracurriculare, coordinamento, aggiornamento, integrazione e monitoraggio PTOF - Curricolo verticale - Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia.</p> </div> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px;"> <p><b>Area 2 - Valutazione – Autovalutazione e Qualità del Servizio -</b> Informazioni, comunicazioni e Report relativi a prove INVALSI e al SNV Sistema Nazionale di Valutazione – Monitoraggio della qualità del servizio – Organizzazione dell'autovalutazione d'Istituto – Coordinamento attività di Valutazione – RAV, PdM - Rapporti con il NIV</p> </div>

	<p><b>Area 3 – Inclusione, BES, Benessere degli studenti</b> - Individuazione, gestione e coordinamento di situazioni con BES - progettazione e divulgazione di percorsi didattici specifici, e best practice - coordinamento delle attività di recupero, consolidamento, potenziamento, integrazione ed inclusione, intercultura, adozioni, alunni stranieri, legalità, benessere dell'alunno.</p> <p><b>Area 4 – Continuità, Orientamento, Rapporti con il territorio</b> – Predisposizione protocolli e attività di accoglienza, raccordi con le Istituzioni Scolastiche di pari grado e di grado diverso, raccordo con le altre Agenzie Educative del territorio, rapporti ed iniziative di collaborazione con enti ed associazioni, gestione di progetti proposti provenienti dall'esterno</p> <p><b>Area 5 - Supporto ai docenti, Formazione, Benessere a scuola</b> – Rilevamento di bisogni formativi dei docenti, predisposizione di percorsi formativi adeguati - accoglienza supporto e tutoraggio dei docenti dell'Istituto, particolarmente neo-assunti, neo-incaricati e supplenti - promozione della circolarità delle informazioni, utilizzo di piattaforme e di altri strumenti informatici per la condivisione delle informazioni</p>
<b>REFERENTE PER L'INCLUSIONE</b>	Docente specializzato sul sostegno con funzione di coordinamento, di presidio culturale, organizzativo e formativo nel campo di processi di integrazione riferiti in particolare al campo della disabilità. <b>La sua funzione può essere assunta dalla Funzione Strumentale Area 3.</b>
<b>REFERENTE TEMATICHE ADOZIONI</b>	Garantisce il successo formativo degli allievi adottati e favorisce la collaborazione tra famiglie, istituzioni scolastiche e gli altri soggetti coinvolti nel processo di adozione al fine dell'inserimento dei bambini adottati nel sistema scolastico. <b>Il compito può essere assunto dalla Funzione Strumentale Area 3.</b>
<b>REFERENTI ACCORDI DI RETE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano e gestiscono i rapporti con le reti di scuole.</li> <li>• Supportano il collegio e le sue articolazioni all'elaborazione e realizzazione dei progetti collegati alle reti.</li> <li>• Partecipano alle riunioni di rete.</li> </ul> <p>Di prassi la funzione è assunta dal <b>Dirigente</b> o dai membri dello staff di dirigenza, in particolare dalla <b>Funzione Strumentale Area 4.</b></p>
<b>REFERENTE LINGUE STRANIERE</b>	Coordina tutte le attività interne ed esterne relative alle Lingue straniere in collaborazione con i docenti referenti dei progetti specifici.
<b>REFERENTE SPORT</b>	Coordina tutte le attività interne ed esterne per la realizzazione di attività finalizzate a favorire la continuità verticale con il Centro Sportivo Scolastico con l'obiettivo di valorizzare l'educazione fisica e sportiva per le sue valenze trasversali, per la promozione di stili di vita corretti e salutari e favorire lo star bene con se stessi e con gli altri nell'ottica dell'inclusione sociale, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione.
<b>REFERENTE LEGALITA' E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffondendo poi i risultati delle azioni effettuate.</li> </ul>
<b>REFERENTE CONTINUITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove, programma organizza e gestisce tutte le iniziative di continuità della scuola;</li> <li>• Partecipa alle iniziative di continuità rivolte ai genitori;</li> <li>• Progetta e coordina i progetti ponte tra scuola dell'infanzia e primaria;</li> <li>• Promuove i colloqui tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia e quelli della primaria;</li> <li>• Partecipa alla formazione delle classi prime della Primaria;</li> <li>• Cura l'informazione sui percorsi della secondaria di primo grado in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio;</li> <li>• Raccoglie i dati relativi agli apprendimenti degli allievi.</li> </ul> <p><b>Il compito può essere assunto dalla Funzione Strumentale Area 4.</b></p>
<b>REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....</li> <li>• Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;</li> <li>• Raccoglie i verbali di intersezione/interclasse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;</li> <li>• Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;</li> <li>• Cura i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;</li> <li>• Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</li> <li>• Calendarizza le diverse uscite.</li> </ul>												
<b>REFERENTE SALUTE E BENESSERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove ed elabora Progetti finalizzati a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- far acquisire la consapevolezza dei propri comportamenti nei confronti della salute e del benessere;</li> <li>- approfondire le conoscenze riguardo alla salute;</li> <li>- contrastare la dispersione scolastica;</li> </ul> </li> <li>• Partecipa e coordina incontri interistituzionali inerenti le attività di educazione alla salute;</li> <li>• Predisporre le circolari per le classi e i docenti;</li> <li>• Organizza attività in sinergia con l'ASL, coinvolgendo studenti, famiglie, docenti.</li> </ul> <p><b>Il compito può essere assunto da una Funzione Strumentale</b></p>												
<b>REFERENTE ORARIO</b>	Elabora l'orario dei vari ordini di scuole sulla base delle esigenze di servizio e lo adatta alle situazioni emergenti. <b>Il compito può essere assunto da collaboratori del DS o Funzioni Strumentali</b>												
<b>REFERENTE della SICUREZZA</b>	Coordina tutte le iniziative e le attività relative alla sicurezza al fianco del Dirigente, mantenendo i rapporti tra RSPP, le varie figure preposte e il Dirigente. <b>E' componente del Servizio Prevenzione e Protezione. E' componente del NIV.</b>												
<b>RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b>	Ha responsabilità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– individuazione dei fattori di rischio;</li> <li>– valutazione dei rischi;</li> <li>– individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</li> <li>– elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</li> <li>– elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>– proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.</li> </ul>												
<b>ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)</b>	Coordinato dal RSPP, si occupa di svolgere una serie di compiti finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.												
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	Presieduto dal DS, costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici (L. n.107/2015). Nelle sue funzioni, a competenza differenziata, individua i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato.												
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center;">COMPITI DI SUPPORTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">Dirigente Scolastico</td> <td style="background-color: #f4a460;">Linee di indirizzo, coordinamento e gestione dei processi</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">D.S.G.A. Ass.Amm. Il Pos.</td> <td style="background-color: #f4a460;">Supporto amministrativo-contabile</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">Docente - Collaboratore DS</td> <td style="background-color: #f4a460;">Coordinamento step del progetto e valutazione dell'azione</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">Docente - Collaboratore DS</td> <td style="background-color: #f4a460;">Analisi dei processi di insegnamento e apprendimento in relazione alle Indicazioni Nazionali</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">Docente – Coordinatrice scuola Infanzia</td> <td style="background-color: #f4a460;">Coordinamento e monitoraggio attività</td> </tr> </tbody> </table>	COMPITI DI SUPPORTO		Dirigente Scolastico	Linee di indirizzo, coordinamento e gestione dei processi	D.S.G.A. Ass.Amm. Il Pos.	Supporto amministrativo-contabile	Docente - Collaboratore DS	Coordinamento step del progetto e valutazione dell'azione	Docente - Collaboratore DS	Analisi dei processi di insegnamento e apprendimento in relazione alle Indicazioni Nazionali	Docente – Coordinatrice scuola Infanzia	Coordinamento e monitoraggio attività
COMPITI DI SUPPORTO													
Dirigente Scolastico	Linee di indirizzo, coordinamento e gestione dei processi												
D.S.G.A. Ass.Amm. Il Pos.	Supporto amministrativo-contabile												
Docente - Collaboratore DS	Coordinamento step del progetto e valutazione dell'azione												
Docente - Collaboratore DS	Analisi dei processi di insegnamento e apprendimento in relazione alle Indicazioni Nazionali												
Docente – Coordinatrice scuola Infanzia	Coordinamento e monitoraggio attività												

	Docente - FS Area 2	Lettura dei risultati delle prove Invalsi – coordinamento dei processi di valutazione ed autovalutazione di Istituto – documentazione – redazione PDM
	Docente – FS Area 1	Coordinamento generale della progettualità didattica, della verifica/valutazione secondo le Indicazioni Nazionali e le finalità del PTOF
	Docente – FS Area 3	Supporto agli alunni – Inclusione – Benessere a scuola – Integrazione – Dispersione
	Docente – FS Area 4	Rapporti col territorio – Visite guidate e viaggi d'istruzione – Accoglienza e continuità
	Docente	Coordinamento della sperimentazione di matematica e del curriculum potenziato
	Docente	Coordinamento area linguistica
	Docente	Coordinamento area artistico-espressiva
	Docente	Coordina tutte le attività interne ed esterne relative alle Lingue Straniere in collaborazione con i docenti referenti dei progetti specifici e in raccordo con le Funzioni Strumentali preposte.
	Docente – FS Area 5	Multimedialità – TIC – Coordinamento tecnico – formazione. Pubblicazione sul sito Web, animatore digitale, PNSD
	Referente alla Sicurezza	Coordina tutte le iniziative e le attività relative alla sicurezza per la qualità del servizio
	Referente Inclusività	Coordina attività di inclusione
Il NIV può riunirsi a composizione ristretta o allargata a seconda delle esigenze.		

-

## AREA GESTIONALE

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)</b>	Sovrintende ai Servizi Amministrativo-Contabili e ne cura l'organizzazione con autonomia operativa nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. <b>E' componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV.</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	Hanno responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione di atti a carattere amministrativo e contabile, nella gestione alunni, personale, inventario e protocollo, rapporto con gli enti.
<b>PERSONALA ATA</b>	Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente

## AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

<p><b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p>	<p>Composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto e presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberare in materia di funzionamento didattico;</li> <li>- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>- proporre i criteri per la formazione e la composizione delle classi e la formulazione dell'orario delle lezioni;</li> <li>- valutare l'andamento didattico complessivo dell'azione didattica; adottare i libri di testo;</li> <li>- promuovere iniziative di aggiornamento;</li> <li>- eleggere il comitato di valutazione degli insegnanti.</li> </ul> <p>Il Collegio si riunisce in sessione unitaria o in sessione separata per ordine di scuola e opera anche per Commissioni e dipartimenti disciplinari.</p>
<p><b>GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI</b></p>	<p>I gruppi di lavoro possono avere composizione ristretta o allargata a seconda delle problematiche da affrontare e del periodo di Pianificazione delle attività.</p> <p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b>        (D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", art.9 comma 8, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107)        Rileva i Bisogni Educativi Speciali presenti a scuola, raccoglie e valuta documentazione e tipologia di disabilità, strategie di integrazione ai fini dell'elaborazione del PAI (Piano Annuale dell'Inclusività), verifica periodicamente interventi, formula proposte per la formazione. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <p>Costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Docenti curricolari</li> <li>• Docenti di sostegno dell'Istituto</li> <li>• Personale ATA (eventualmente)</li> <li>• Specialisti della Azienda sanitaria locale</li> <li>• Consulenze e supporto</li> </ul> <p><b>GRUPPO DI LAVORO HANDICAP OPERATIVO (GLHO)</b>        Elabora e aggiorna a fine di ogni ordine di scuola il PDF Profilo Dinamico Funzionale. Costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Neuropsichiatra dell'ASL SA 2</li> <li>• Assistente sociale</li> <li>• Docente Funzione Strumentale preposto</li> <li>• Docenti specializzati;</li> <li>• Docenti curricolari dove sono inseriti gli alunni DA, DSA;</li> <li>• Genitori degli alunni;</li> <li>• Rappresentanti istituzionali che si occupano dei suddetti alunni.</li> </ul> <p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'AUTISMO (L. 134 del 18/08/2015)</b>        Interviene e coordina le azioni necessarie per la piena Inclusione degli alunni con spettro autistico e la realizzazione di un autentico clima di Inclusione, attivando un confronto sulle possibili problematiche e le linee da seguire durante il passaggio da un ordine di scuola all'altro degli alunni autistici. Pianifica ed adempie a quanto è necessario per un percorso scolastico</p>

	<p>funzionale secondo la normativa vigente e ben integrato con le esigenze sanitarie della patologia. Coordina e promuove progetti riguardanti l'Inclusione di alunni autistici. E' composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Neuropsichiatra dell'ASL S A 2</li> <li>• Assistente sociale</li> <li>• Docente Funzione Strumentale preposto</li> <li>• Docenti specializzati;</li> <li>• Docenti curriculari dove sono inseriti gli alunni autistici;</li> <li>• Genitori degli alunni;</li> <li>• Rappresentanti istituzionali che si occupano dei suddetti alunni (supervisor, tecnici ABA).</li> </ul> <p><b>COMMISSIONE PTOF</b>          Coordina la Pianificazione del PTOF. E' costituito dal DS, dalle FF.SS, dai 2 collaboratori di Dirigenza e dai docenti che si renderanno disponibili a seconda delle esigenze.</p>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE ed eventuali INTERCLASSE/SEZIONE/INTERSEZIONE</b></p>	<p>Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'organizzazione didattica ed educativa promuovendo con le famiglie un proficuo dialogo a supporto</li> <li>• Controlla la completezza e la correttezza di tutti gli atti amministrativi di competenza della classe/interclasse/sezione/intersezione (verbali, documenti di valutazione, ecc.)</li> <li>• Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi e casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento al Consiglio, all'organico potenziato di riferimento, agli allievi, alle loro famiglie, al responsabile di plesso, a seconda della competenza.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTI PER AREE DISCIPLINARI (area linguistica, area matematico-scientifica, area artistico-espressiva)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedono le riunioni del Dipartimento, ne organizzano il lavoro nell'ottica del curricolo verticale collegandosi con gli altri ordini di scuola attraverso le figure ad esso preposte.</li> <li>• Verbalizzano controllando la correttezza e la completezza dell'atto amministrativo e raccolgono e conservano copia della documentazione prodotta dal dipartimento.</li> <li>• Coordinano la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari.</li> <li>• Riferiscono al Collegio sulle tematiche affrontate dal dipartimento e informano il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse.</li> <li>• informano i docenti di nuova nomina sulle attività in atto</li> </ul> <p><b>Sono componenti del NIV.</b></p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p>Elabora il PNSD Piano Nazionale Scuola Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD (Piano nazionale scuola digitale), 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>- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua 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</li> </ul>



	<p>in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</p> <p><b>PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE:</b>          attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano.</p> <p><b>E' componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza e del NIV. La sua funzione può essere assunta dalla Funzione Strumentale Area 5</b></p>
<b>TEAM PNSD DIGITALE</b>	<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'animatore digitale e accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, con la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. E' costituito da: n. 3 docenti, n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica, c.d. Presidi di pronto soccorso tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del primo ciclo) + 10 docenti di supporto</p>
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO (LA FUNZIONE PUÒ'ASSUNTA DALL'ANIMATORE DIGITALE)</b>	<p>Garantiscono il corretto uso dei laboratori in attuazione delle norme regolamentari comunicate dal Dirigente Scolastico. Segnalano la necessità di interventi manutentivi.</p>
<b>DOCENTI TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO</b> (solo in presenza di neoimmessi)	<p>Accompagnano l'anno di formazione e di prova dei docenti neoassunti in ruolo, supportandoli, consigliandoli e aiutandoli nella loro attività educativa e didattica come definito dalla Legge n. 107/2015.</p>

## AREA PARTECIPATIVA

### ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di autogoverno e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo Istituto.

Garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che li definiscono.



**Collegio docenti:** tutti i docenti

**Consiglio d'Istituto:** Dirigente Scolastico (DS), 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA

**Giunta esecutiva:** Dirigente Scolastico (DS), Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), 1 docente, 1 genitore, 1 ATA

**Consiglio di intersezione:** Dirigente Scolastico (DS), docenti e rappresentanti dei genitori di ogni sezione

**Consiglio di interclasse:** Dirigente Scolastico (DS), docenti e rappresentanti dei genitori di ogni classe

**Consiglio di classe:** Dirigente Scolastico (DS), docenti della classe e rappresentanti dei genitori

### RAPPRESENTANZE SINDACALI DEI LAVORATORI



**RSU:** Rappresentante Sindacale Unitario eletto da tutto il personale

**RLS:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza a scuola eletto da tutto il personale