

| | |
|--|--|
| | ed inclusione, intercultura, adozioni, alunni stranieri, legalità, benessere dell'alunno. |
| Area 4 – Continuità, Orientamento, Rapporti con il territorio | Area 4 – Continuità, Orientamento, Rapporti con il territorio – Predisposizione protocolli e attività di accoglienza, raccordi con le Istituzioni Scolastiche di pari grado e digrado 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 |
| Area 5 - Supporto ai docenti, Formazione, Benessere a scuola | Area 5 - Supporto ai docenti, Formazione, Benessere a scuola – 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 |

| REFERENTI FIGURE DI SISTEMA PER IL PTOF | |
|---|---|
| COMPITI E FUNZIONI | |
| Animatore Digitale | <p>Elabora il PNSD Piano Nazionale Scuola Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure: - PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVA PREVISTE: attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano. <p>È componente dello Staff dell'Ufficio di Dirigenza, del NIV e commissioni.</p> |
| Web master | <p>Si occupa della realizzazione, gestione e mantenimento del sito web della Scuola, della programmazione e del <i>design</i> delle pagine web, dalla gestione dei contenuti, del monitoraggio quotidiano delle attività sul sito, del mantenimento e dell'assistenza tecnica in caso di <i>bug</i> o errori del server, del monitoraggio dell'accessibilità e della sicurezza del sito web.</p> <p>È componente del Team Digitale.</p> |
| Ref. Tempo Pieno Primaria | <p>Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e regolare funzionamento della scuola in orario pomeridiano; firma permessi di entrate in ritardo/uscite anticipate degli alunni;</p> <p>si occupa di ogni problematica relativa a docenti e alunni in orario pomeridiano</p> |
| Ref. Tempo Pieno Infanzia | <p>Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e regolare funzionamento della scuola in orario pomeridiano; firma permessi di entrate in ritardo/uscite anticipate degli alunni;</p> <p>si occupa di ogni problematica relativa a docenti e alunni in orario pomeridiano</p> |

| | |
|---|---|
| Ref. Sostituzione docenti assenti | Rileva quotidianamente dalla Segreteria, prima dell'orario di inizio delle lezioni, le assenze dei docenti e si occupa di organizzare le sostituzioni e di comunicarlo tempestivamente ai docenti supplenti. |
| Ref. Salute e Sicurezza | <p>Promuove ed elabora Progetti finalizzati a: far acquisire la consapevolezza dei propri comportamenti nei confronti della salute e del benessere; approfondire le conoscenze riguardo alla salute; contrastare la dispersione scolastica.</p> <p>Partecipa e coordina incontri interistituzionali inerenti le attività di educazione alla salute;</p> <p>Predisporre le circolari per le classi e i docenti;</p> <p>Organizza attività in sinergia con l'ASL, coinvolgendo studenti, famiglie, docenti;</p> <p>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.</p> <p>È componente del Servizio Prevenzione e Protezione. È componente del NIV.</p> <p>Il compito può essere assunto da una Funzione Strumentale</p> |
| Ref. Tirocinio Formativo Attivo (TFA) | <p>Cura il coordinamento delle attività del tirocinio.</p> <p>Favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola.</p> <p>Collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.</p> |
| Ref. Educazione Civica | <p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</p> <p>Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto;</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</p> <p>Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica ;</p> <p>Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe;</p> <p>Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p> |
| Ref. Visite guidate e uscite didattiche | <p>Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali; predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; raccoglie i verbali di intersezione/interclasse.</p> <p>Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;</p> <p>Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardole scelte effettuate;</p> <p>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;</p> <p>Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</p> <p>Calendarizza le diverse uscite.</p> |
| Ref. Ambiente | Promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa • è punto di riferimento per la documentazione delle |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>attività e dei progetti ambientali condotti nella scuola; concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola; concorre propositivamente ad un progetto di sostenibilità ambientale della struttura scolastica onde ridurre l'impatto ambientale; partecipa alle occasioni di formazione locali e nazionali; è riferimento nell'Istituto per la relazione con le istituzioni locali e con le associazioni che si occupano di ambiente, ecologia e sostenibilità.</p> |
| Ref. EIPASS | <p>Cura l'informazione alle famiglie e l'iscrizione ai corsi; coordinare le attività di certificazione; garantisce la disponibilità delle <i>ei-card</i>; predispone e pubblica le date degli esami; mantiene i rapporti con l'Ente erogatore; mantiene i rapporti con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi incaricato di gestire gli aspetti amministrativi e contabili del servizio.</p> |
| Ref. Sport | <p>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</p> |
| Ref. INVALSI | <p>Coordina le attività legate alle prove INVALSI nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; cura la restituzione e l'informazione ai docenti; supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione.</p> |
| Ref. Assistenza Educativa | <p>Acquisisce le documentazioni relative agli alunni che necessitano di assistenza educativa. Coordina le attività di assistenza educativa. Controlla le autorizzazioni per singole classi Costituisce un punto di riferimento per le famiglie, gli insegnanti gli operatori delle diverse istituzioni e Associazioni del territorio</p> |

| COORDINATORI DI CLASSE |
|---|
| COMPITI E FUNZIONI |
| <p>Curano la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborano al corretto svolgimento degli scrutini; verificano il corretto inserimento dei dati a sistema negli scrutini; garantiscono l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; curano la verbalizzazione delle riunioni e l'archiviazione su registro elettronico; coordinano l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune; gestiscono il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; verificano periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con bisogni educativi speciali; partecipano ad attività di ampliamento dell'offerta formativa, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; verificano la regolarità della frequenza scolastica degli alunni e segnalano tempestivamente frequenze irregolari; facilitano la comunicazione tra la presidenza, e le famiglie; segnalano al dirigente scolastico situazioni particolari.</p> |

| PRESIDENTE INTERSEZIONE/ INTERCLASSE | |
|---|--|
| COMPITI E FUNZIONI | |
| Infanzia | <p>È delegato a presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione. Coordina il Consiglio di Interclasse/Intersezione. Si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori. Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti. Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio. Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione. Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni. Gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato.</p> |
| Prime Primaria | |
| Seconde Primaria | |
| Terze Primaria | |
| Quarte Primaria | |
| Quinte Primaria | |

| COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI | |
|-------------------------------|--|
| COMPITI E FUNZIONI | |
| Infanzia | <p>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. Verbalizzano controllando la correttezza e la completezza dell'atto amministrativo e raccolgono e conservano copia della documentazione prodotta dal dipartimento. Coordinano la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurriculari. Riferiscono al Collegio sulle tematiche affrontate dal dipartimento e informano il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse. Informano i docenti di nuova nomina sulle attività in atto.</p> <p>Sono componenti del NIV.</p> |
| Area linguistica | |
| Area locico-matematica | |
| Sostegno | |

| COMMISSIONI/ GRUPPI DI LAVORO | |
|--|---|
| COMPITI E FUNZIONI | |
| Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) | <p>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"> • Dirigente scolastico • Docenti di Sostegno • Presidenti dei Consigli di Interclasse <p>Neuropsichiatra ASL</p> |
| Nucleo Interno di Valutazione (NIV) | <p>Il Nucleo Interno di Valutazione, si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • dell'autovalutazione di Istituto; • della stesura e/o aggiornamento del RAV; • dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer <i>satisfaction</i>; • della condivisione /socializzazione degli esiti della customer <i>satisfaction</i> con la Comunità scolastica. |
| Nucleo Interno di Valutazione (NIV) – formazione ristretta | <p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • dell'autovalutazione di Istituto; • della stesura e/o aggiornamento del RAV; • dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer <i>satisfaction</i>; • della condivisione /socializzazione degli esiti della customer <i>satisfaction</i> con la Comunità scolastica. |

| | |
|--|---|
| Team Digitale | Fornisce supporto ai colleghi nell'uso dell'Registro Elettronico Axios e delle attrezzature digitali della scuola (Schermi interattivi e device), è di supporto agli amministratori delle Google Suite. Il T.D. È tramite per i colleghi di conoscenze di programmi e software per la documentazione/informazione educativo/didattica. |
| Commissione per la valutazione della formazione delle classi e dei nuovi inserimenti | Opera per la valutazione della formazione delle nuove classi/sezioni, sentiti i docenti di riferimento. Valuta l'inserimento di nuovi alunni nelle diverse classi/sezioni anche in corso d'anno. Aggiorna regolarmente in merito alla situazione delle classi, al numero degli alunni, ad eventuali trasferimenti ed inserimenti. |
| Commissione per la regolamentazione degli spazi esterni | Prepara una bozza di regolamentazione degli spazi esterni per l'orario antimeridiano e pomeridiano da approvarsi in Consiglio di Istituto. |
| Commissione per la valutazione delle candidature delle Funzioni Strumentali | Esamina le candidature alle Funzioni Strumentali, verifica i requisiti e i punteggi assegnati, redige la graduatoria |
| Commissione Continuità | Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno . Collaborare nella predisposizione e aggiornamento del curriculum verticale. |
| Commissione revisione PTOF, NIV, RAV | Collabora con le FFSS area 1 e 2 alla realizzazione e revisione del PTOF, all'elaborazione del RAV e del PDM . |

TUTOR TIROCINANTI/TFA SOSTEGNO

COMPITI E FUNZIONI

| | |
|-----------------------------|---|
| Tirocinio sostegno primaria | Accoglie nel contesto scolastico e nella propria classe il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari; programma con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio; attesta la presenza del tirocinante in aula e le attività svolte, compilando l'apposito registro di presenze giornaliero; redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio. |
|-----------------------------|---|

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Dott.Prof. Mirella Amato
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)