



M.P.I



F.S.E.

ISTITUTO COMPRENSIVO

**“FALCONE-BORSELLINO”**

Via Cassala, 15 - 70123 – BARI (BA)

## **FUNZIONIGRAMMA a.s. 2021/22**

<b>Collaboratore del Dirigente Scolastico (n.2 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica il rispetto degli ordini di servizio e di garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei docenti</li><li>- Sostituisce il D.S. in caso di assenza e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni istituzionali: consigli di classe, programmazione, riunione con i genitori;</li><li>- Firma gli atti amministrativi in sostituzione del D.S. in caso di legittima necessità;</li><li>- Supporta il lavoro del D.S</li><li>- Collabora con il Dirigente nella stesura dell'O.d.g. del Collegio Docenti, delle riunioni;</li><li>- Propone al D.S. una bozza del piano annuale delle attività;</li><li>- Previo accordo con il Dirigente, supporta nell'elaborazione delle circolari e verifica che le stesse siano pubblicate;</li><li>- Firma, in luogo del D.S., le richieste di permesso degli alunni;</li><li>- Collabora con il Dirigente nel monitoraggio delle pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola;</li><li>- Visiona sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;</li><li>- Invita docenti, alunni e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola;</li><li>- Cura i rapporti con le famiglie e gli studenti;</li><li>- Gestisce l'applicazione del Regolamento di Istituto;</li><li>- Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</li><li>- Controlla il registro firme con relative autodichiarazioni Covid 19;</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora le presenze dei docenti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado (Plesso Falcone);</li> <li>- Sostituisce i docenti assenti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado (Plesso Falcone);</li> <li>- Gestisce il recupero dei permessi brevi del personale docente;</li> <li>- Organizza le procedure elettorali per il rinnovo degli OO.CC. per la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>- Acquisisce dati per l'allocazione delle classi nelle aule;</li> <li>- Coordina la commissione per la formazione delle classi;</li> <li>- Organizza le riunioni dei consigli di classe;</li> <li>- Organizza gli incontri di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule;</li> <li>- Collabora nell'organizzazione dell'Open Day;</li> <li>- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>- Supporta e accoglie i docenti neo-immessi Scuola Secondaria di I Grado.</li> </ul>
<p><b>Referente di Plesso Infanzia plessi: Borsellino, Lopopolo, Chiaia ((n. 3 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi del Plesso;</li> <li>- Collabora con l'ufficio di segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso;</li> <li>- Collabora nella vigilanza generale sul plesso e segnala disfunzioni e di inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>- Coordina e presiede i consigli d'Intersezione, redige i relativi verbali;</li> <li>- Collabora nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri con relative autocertificazioni COVID 19, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzative nel Plesso;</li> <li>- Partecipa agli incontri periodici di Staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico;</li> <li>- Partecipa agli incontri del N.I.V.;</li> <li>- Collabora nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza legge n.626/94, D. Lgs.81/08, nel plesso;</li> <li>- Segnala tempestivamente al D.S. a ai suoi collaboratori qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza nel rispetto della normativa;</li> <li>- È referente di Plesso per la Pediculosi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nella distribuzione di circolari, permessi (uscita anticipata, ecc.), materiale inerente la sicurezza, progetti, autorizzazioni per la Privacy; ecc.;</li> <li>- Concede permessi di uscita anticipata per gli alunni che ne facciano richiesta per validi motivi;</li> <li>- Predispone su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nei vari laboratori del Plesso e dei registri per l'utilizzo dei laboratori e per il prestito dei materiali in essi custoditi;</li> <li>- È individuata anche, quale docente sub-consegnatario dei sussidi didattici del Plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA, provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente alla DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento;</li> <li>- È individuata come tutor degli alunni in A.S.L. con i compiti specificati dall'apposita convenzione;</li> <li>- Tiene i contatti con la Ditta fornitrice dei pasti;</li> <li>- Controlla orario di arrivo dei pasti;</li> <li>- Coordina il rapporto tra le insegnanti e le dispensatrici durante la somministrazione dei pasti;</li> <li>- Coordina i rapporti Genitori-Ditta fornitrice dei pasti;</li> <li>- Controlla le compatibilità pasti con le eventuali allergie alimentari;</li> <li>- Controlla la pulizia dell'ambiente refezione mensa.</li> </ul>
<p><b>Referente di Plesso Primaria Plessi: Falcone, Petrignani, Cirielli, Chiaia (n.4 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi del Plesso;</li> <li>- Collabora con l'ufficio di segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso;</li> <li>- Collabora nella vigilanza generale sul plesso e segnala disfunzioni e di inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>- Collabora nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri e delle relative autocertificazioni COVID-19, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzative nel Plesso;</li> <li>- Organizza Prove Invalsi in collaborazione con il referente Invalsi.;</li> <li>- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>- Partecipa agli incontri periodici di Staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza legge n.626/94, D. Lgs.81/08, nel plesso;</li> <li>- Segnala tempestivamente al D.S. o ai suoi collaboratori di qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza nel rispetto della normativa;</li> <li>- È referente di Plesso per la Pediculosi (Gestione allegati A e B in caso di pediculosi)</li> <li>- Collabora nella distribuzione di circolari, permessi (uscita anticipata, ecc.), materiale inerente la sicurezza, progetti, autorizzazioni per la Privacy; ecc.;</li> <li>- Concede permessi di uscita anticipata per gli alunni che ne facciano richiesta per validi motivi;</li> <li>- Predispone su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nei vari laboratori del Plesso "Cirielli" e dei registri per l'utilizzo dei laboratori e per il prestito dei materiali in essi custoditi;</li> <li>- È individuata anche, quale docente sub consegnatario dei sussidi didattici del Plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA, provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente alla DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</li> </ul> <p><b>SOLO PER I PLESSI FALCONE E PETRIGNANI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene i contatti con la Ditta fornitrice dei pasti;</li> <li>- Controlla orario di arrivo dei pasti;</li> <li>- Coordina il rapporto tra le insegnanti e le dispensatrici durante la somministrazione dei pasti;</li> <li>- Coordina i rapporti genitori-Ditta fornitrice dei pasti;</li> <li>- Controlla le compatibilità pasti con eventuali allergie alimentari;</li> <li>- Controlla la pulizia dell'ambiente refezione mensa.</li> </ul>
<p><b>Referente di Plesso Second. Cirielli (n.1 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi del Plesso;</li> <li>- Collabora con l'ufficio di segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso;</li> <li>- Collabora nella vigilanza generale sul plesso e segnala disfunzioni e di inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>- Collabora nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzative nel Plesso;</li> <li>- Organizza Prove Invalsi in collaborazione con la F.S.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa agli incontri periodici di Staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico;</li> <li>- Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di valutazione;</li> <li>- Collabora nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza legge n.626/94, D. Lgs.81/08, nel plesso;</li> <li>- Segnala tempestivamente al D.S. o suoi collaboratori qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza nel rispetto della normativa;</li> <li>- È referente di Plesso per la Pediculosi (Gestione allegati A e B in caso di pediculosi)</li> <li>- Collabora nella distribuzione di materiale inerente la sicurezza, progetti, autorizzazioni per la Privacy; ecc.;</li> <li>- Controlla il registro firme con relative autodichiarazioni Covid 19;</li> <li>- Concede permessi di uscita anticipata per gli alunni che ne facciano richiesta per validi motivi;</li> <li>- Predisporre su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nei vari laboratori del Plesso e dei registri per l'utilizzo dei laboratori e per il prestito dei materiali in essi custoditi;</li> <li>- È individuata anche, quale docente sub consegnatario dei sussidi didattici del Plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA, provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente alla DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</li> </ul>
<p><b>Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</b></p>	<p>Il docente funzione-strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico.</p> <p><b>AREA 1- Gestione Piano dell'Offerta Formativa (n.1 unità)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la rivisitazione del Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle Linee guida della riforma scolastica</li> <li>- Predisporre e divulga la versione "ridotta" del PTOF per le famiglie ed il territorio in collaborazione con la F.S. Orientamento e Continuità</li> <li>- Coordina le diverse attività di progettazione curricolare ed extracurricolare di ampliamento dell'Offerta Formativa</li> <li>- Stila e somministra questionari di gradimento (Customer Satisfaction) rivolti alle famiglie, agli alunni e al personale di tutto l'Istituto Comprensivo con relativa interpretazione</li> <li>- Partecipa agli "Open-Day"</li> </ul>

- Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita Scuola – Territorio
- Coordina tutte le azioni inerenti le progettualità delle visite d'istruzione
- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione

**AREA 2- Funzione Strumentale Inclusione (Dva – Dsa- Bes) (n.2 unità)**

- Coordina le attività degli insegnanti di sostegno.
- Convoca e presiede su delega del DS le riunioni del GLI e coordinarne l'attività.
- Cura i contatti con gli Enti esterni all'Istituto, con le famiglie degli alunni dva e con i CDC allo scopo di calendarizzare le varie date per gli incontri operativi, la redazione e la verifica del PEI.
- Pianifica le richieste di educatori per l'anno scolastico in base ai nuovi casi che si presentano.
- Accoglie le famiglie degli alunni con disagio, cercando eventuali soluzioni a problemi.
- Coordina tutte le attività del GLI (calendarizzazione, convocazione, comunicazioni alla ASL, alle famiglie ed ai Consigli di classe).
- Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto e coordinare il passaggio di tutta la documentazione relativa agli alunni che transitano ad altre scuole;
- Cura e verifica l'espletamento da parte dei Consigli di Classe e dei singoli docenti degli atti dovuti secondo le norme vigenti per tutto ciò che riguarda il disagio e i Bisogni educativi speciali degli alunni DVA.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene al capitolo relativo all'integrazione e inclusione scolastica.
- Cura le comunicazioni e la trasmissione di situazioni di grave disagio degli alunni tra Scuola e Servizi Sociali.
- Organizza, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola.

- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista della personalizzazione della didattica (PDP)
- Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione DSA
- Media tra famiglia, docenti e strutture del territorio per gli alunni DSA
- Promuove l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA
- Promuove progetti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Raccoglie i Piani Didattici Personalizzati compilati dai docenti coordinatori degli alunni DSA
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione

**AREA 3- Funzione Strumentale Multimedialità  
(n.1 unità)**

- Promuove e supporta l'utilizzo delle nuove tecnologie.
- Provvede all'installazione di software e cura del laboratorio nel plesso Cirielli.
- Risolve situazioni problematiche di natura tecnologica all'interno dei laboratori d'informatica.
- Promuove l'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali.
- Cura i contatti con le ditte fornitrici per le problematiche tecniche legate alla gestione dell'infrastruttura tecnologica.
- Coordina le attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche per fornire ai docenti strumenti che facilitino l'applicazione della multimedialità nella didattica e migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologico/didattica.
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene le attività previste in relazione al PNSD
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione

**AREA 4- Funzione Strumentale orientamento e continuità  
(n.1 unità)**

- Favorisce un rapporto di continuità metodologico-didattico tra gli ordini scolastici;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppa attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola;</li> <li>- Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</li> <li>- Segnala problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro;</li> <li>- Programma in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e verifica.</li> <li>- Collabora all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene al capitolo Continuità ed Orientamento</li> <li>- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico</li> <li>- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza</li> <li>- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione</li> </ul>
<p><b>Supporto Funzione Strum. PTOF Autovalutazione (n. 2 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espleta le <b>prove di competenza</b> relative all'unità di apprendimento per competenze trasversali, individuate in sede di Programmazione di Interclasse e/o in sede di Dipartimento nella Scuola Sec I grado;</li> <li>- Raccoglie gli esiti della prova per competenze;</li> <li>- Analizza gli esiti delle prove di competenze (in collaborazione con la funzione strumentale PTOF);</li> <li>- Stila e somministra questionari di gradimento (Customer Satisfaction) rivolti alle famiglie, agli alunni e al personale di tutto l'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Effettua la raccolta, la tabulazione e l'estrazione dei grafici dei dati provenienti dai suddetti questionari;</li> <li>- Organizza i dati della Scuola Primaria (1 unità) e della Scuola Secondaria di I grado (1 unità) ed archivia gli stessi in formato sia cartaceo che digitale.</li> </ul>
<p><b>Supporto Funzione Strum. PTOF Visite e viaggi d'istruzione (n. 1 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto</li> <li>- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali - culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;</li> <li>- Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio;</li> <li>- Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle visite di istruzione per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>- Raccoglie le proposte di progetto emergenti dai docenti e dagli studenti per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>- Cura i rapporti con il D.S. ai fini della valutazione delle offerte di viaggio delle Agenzie;</li> <li>- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.</li> </ul>



<b>Supporto Funzione Strum. Orientamento e Continuità Sc.Infanzia - Sc.Primaria (n. 2 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorisce un rapporto di continuità metodologico-didattico tra gli ordini scolastici;</li> <li>- Sviluppa attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola;</li> <li>- Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</li> <li>- Segnala problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro;</li> <li>- Programma in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e verifica.</li> <li>- Si occupa del raccordo infanzia-primaria e del raccordo primaria-secondaria di I grado.</li> <li>- Verifica gli obiettivi prefissati.</li> </ul>
<b>Supporto Funzione Strum. PTOF Grafica e Comunicazione (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora contenuti grafici finalizzati alla comunicazione interna ed esterna;</li> <li>- Realizza <b>prodotti di comunicazione per progetti ed eventi</b>;</li> <li>- Raccoglie foto e proposte grafiche emergenti dai docenti e dagli studenti per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>- Cura i rapporti con il D.S. ai fini della valutazione dei prodotti grafici realizzati</li> </ul>
<b>Referente Educazione Civica (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata";</li> <li>- Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento</li> </ul>
<b>Referente Sito Web (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare pagine in locale;</li> <li>- Gestisce il sito dell'Istituto, curando con regolarità, sistematicità e tempestività la pubblicazione dei dati e dei materiali forniti dai docenti e dagli assistenti amministrativi, comprese le azioni di pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative ed attività organizzate dalla Scuola, previa autorizzazione del DS;</li> <li>- Gestisce l'aggiornamento della struttura logica e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la continua fruibilità del sito, cercando di garantire una facile reperibilità delle informazioni;</li> <li>- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;</li> <li>- Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti.</li> </ul>
<b>Referente Bandi (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il Bando fissando obiettivi, tempi di svolgimento e l'importo di spesa;</li> <li>- Individua le figure professionali e/o dell'oggetto della gara, gli obiettivi e le esigenze, i requisiti di partecipazione e le cause di incompatibilità;</li> <li>- Partecipa alle stesure delle griglie di valutazione e delle graduatorie provvisorie e definitive.</li> </ul>
<b>Referenti Registro Elettronico Primaria e Secondaria (n. 4 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del Registro Elettronico</li> <li>- Distribuisce le credenziali di accesso</li> <li>- Interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscono l'utilizzo del R.E.</li> <li>- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma ARGO relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ operazioni preliminari – area alunni</li> <li>▪ orario scolastico</li> <li>▪ assegnazione orario classi</li> <li>▪ assegnazione docenti /materie</li> <li>▪ gestione blocco eventi per classe</li> <li>▪ programmazione didattica</li> <li>▪ composizione facilitata giudizi globali</li> </ul> </li> </ul>
<b>Commissione Orario Scuola Primaria/Sec. I Grado (n. 5 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara l'orario scolastico della scuola primaria e secondaria;</li> <li>- Organizza l'utilizzo degli spazi comuni e dei laboratori in orario curricolare.</li> </ul>
<b>Referente Invalsi Scuola Primaria (n. 1 unità) e Scuola Secondaria di I Grado (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra la scuola alla piattaforma INVALSI;</li> <li>- Raccoglie e inserisce in piattaforma i dati di contesto di tutti gli alunni partecipanti alle prove; - Cura tutti gli adempimenti previsti attraverso la puntuale compilazione dell'area della piattaforma riservata al dirigente scolastico.</li> <li>- Compie tutte le azioni necessarie per l'avvio e l'espletamento delle prove CBT della scuola secondaria I grado secondo il protocollo INVALSI, coordinando il personale tecnico coinvolto sia nell'allestimento informatico delle aule utilizzate per le prove sia durante le somministrazioni e organizzando il calendario per le somministrazioni in tutti i plessi della scuola secondaria I grado.</li> </ul>
<b>Referente Progetto Lettura (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le iniziative di enti/soggetti esterni e la diffusione ed implementazione delle proposte presso i docenti dell'Istituto Comprensivo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le iniziative e le proposte dei docenti all'interno dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>- Supervisiona gli eventi e manifestazioni inerenti alle proposte dei docenti.</li> </ul>
<b>Referente Attività Motoria Scuola Primaria (n. 1 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto per la Scuola Primaria;</li> <li>- Calendarizza in accordo con il referente dell'orario, l'uso della palestra e degli spazi utilizzabili per le attività motorie collaborando con i docenti degli altri ordini di scuola;</li> <li>- Coordina le iniziative di enti/soggetti esterni e diffusione ed implementazione delle proposte presso i docenti dell'Istituto Comprensivo inerenti attività motoria Scuola Primaria;</li> <li>- Cura i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime;</li> <li>- Coordina attività di informazione e coinvolgimento delle famiglie.</li> </ul>
<b>Commissione Bullismo e Cyberbullismo (n. 4 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fa rispettare il regolamento scolastico;</li> <li>- Monitora ed esamina eventuali casi ed applicazione di interventi per la punizione del colpevole e recupero della vittima;</li> <li>- Promuove e pianifica iniziative sul tema per educare e sensibilizzare gli studenti con l'organizzazione di incontri ed eventi</li> <li>- Organizza la "Formazione" del personale sui fenomeni per agevolare l'individuazione e la denuncia di eventuali casi.</li> </ul>
<b>Tutor Docenti neoimmessi (n. 15 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di tutoraggio nei confronti dei docenti neo assunti.</li> </ul>
<b>Coordinatore del Dipartimento Umanistico e Scientifico - Tecnologico Scuola Secondaria (n. 2 unità)</b>	<p>Coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la predisposizione di prove di ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli alunni, al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base e di impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso;</li> <li>- la definizione degli obiettivi e articolazione didattica della disciplina;</li> <li>- l'individuazione degli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;</li> <li>- la definizione dei contenuti imprescindibili di ciascuna disciplina, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>- la scelta delle modalità di verifica, creazione di prove di verifica e individuazione di criteri di valutazione comuni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la costruzione di un archivio di verifiche;</li> <li>- la scelta dei sussidi e dei materiali;</li> <li>- il confronto aperto e condiviso delle proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;</li> <li>- la promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale nell'ottica di proposte di innovazione;</li> <li>- la promozione e sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni;</li> <li>- la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.</li> </ul>
<b>Animatore DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>- 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>- 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.</li> </ul>
<b>Docenti Team Innovazione Digitale (n. 4 unità)</b>	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporta e accompagna adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenze le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale;</li> <li>- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;</li> <li>- favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li> <li>- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;</li> <li>- inserire l'ora di coding nel curriculum d'Istituto;</li> <li>- contribuire al potenziamento e miglioramento dell'utilizzo dei registri elettronici e archivi cloud al fine di implementare la digitalizzazione di tutti i documenti con conseguente applicazione alla comunicazione fra personale docente e Ata</li> </ul>
<p><b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) (n.6 unità)</b></p>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolgerà le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto;</li> <li>- coordinamento/distribuzione delle risorse presenti a Scuola;</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</li> <li>- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della Scuola;</li> <li>- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;</li> <li>- revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) da presentare e pubblicare nel sito istituzionale entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.</li> </ul>
<p><b>Responsabile laboratorio multimediale (n. 2 unità)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige un inventario delle attrezzature (pc fissi, portatili, proiettori, LIM, router etc.) distinguendo tra quelle funzionanti, non funzionanti ma riparabili e quelle da smaltire.</li> <li>- Si occupa della piccola manutenzione (hardware e/o software) cercando di ripristinare con quanto già presente in laboratorio e/o nell'Istituto, eventuali anomalie o malfunzionamenti. In caso di impossibilità, comunica al D. S. e/o alla Funzione Strumentale eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione.</li> <li>- Si occupa, (compatibilmente con il proprio orario di servizio) del supporto tecnico -pratico nell'utilizzo di Hardware e Software ai docenti durante lo svolgimento delle Lezioni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prende periodicamente visione dei calendari di prenotazione e del registro di presenza dei docenti al fine di monitorare trimestralmente (dal mese di ottobre al mese di giugno) il tasso di presenza in laboratorio per ciascuna classe e disciplina. Consegna personalmente al D. S. l'esito di tali monitoraggi. Raccoglie le esigenze manifestate dagli insegnanti e supporta le proposte di acquisto.</li> <li>- Al termine dell'anno scolastico comunica con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico, relazionando al D.S. su quanto svolto.</li> </ul>
<b>Collaboratori Tecnici INVALSI (n. 2 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua tutte le azioni necessarie per assicurare che i computer e delle periferiche che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle prove siano mantenuti in buono stato, funzionanti, connessi a internet con installati i browser indicati dall'INVALSI debitamente aggiornati</li> <li>- Si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prima prova INVALSI CBT siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa.</li> <li>- Provvede alla tempestiva risoluzione di eventuali anomalie che possono insorgere durante l'avvio o lo svolgimento delle prove, attenendosi alle indicazioni fornite dall'INVALSI.</li> </ul>
<b>Presidenti di Intersezione Scuola dell'Infanzia (n. 3 unità) e di Interclasse Scuola Primaria (n. 5 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede i consigli d'Intersezione e di Interclasse e ne redige i relativi verbali;</li> <li>- Coordina il consiglio d'Intersezione e di Interclasse;</li> <li>- Si raccorda con il collaboratore del Dirigente; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione e l'Interclasse.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Coordinatori di Classe – Scuola Primaria (n. 30 unità) e Scuola Secondaria (n. 15 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora il profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio,</li> <li>- Tiene i contatti con la Presidenza e informa il Dirigente circa gli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>- Collabora con gli altri Docenti della classe;</li> <li>- Tiene i contatti con la rappresentanza dei genitori, in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento,</li> <li>- Presiede le sedute del consiglio di Classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente</li> </ul>

