

Organigramma a.s. 2023/24

Dirigente scolastico

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Direttore Servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e

formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino.

Collaboratori del Dirigente scolastico

- Sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso
- Assicurano il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
- Collaborano con i referenti di plesso/ordine di scuola e con le altre figure di sistema
- Accolgono i nuovi docenti
- Organizzano e coordinano i lavori dei docenti Funzione strumentale, dei gruppi di lavoro e dei referenti nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico.
- Coordinano e conferiscono coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- Curano, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico, i rapporti con l'utenza e con gli enti istituzionali esterni
- Vigilano, in collaborazione con i referenti di plesso o di ordine di scuola, sul rispetto dei regolamenti interni con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, di accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne, sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Vigilano sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA dell'istituto
- Vigilano sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività sia in orario curricolare che extracurricolare ed adattarne l'orario alle esigenze contingenti
- Verificano le presenze dei docenti nelle riunioni del Collegio docenti e degli altri OO.CC.
- Cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse- intersezione-classe e del Collegio dei Docenti rappresentando, al Dirigente, situazioni e problemi
- Informano tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste
- Si coordinano con i referenti di plesso, con il R.S.P.P. e il Dirigente scolastico per la segnalazione tempestiva e formale agli Uffici competenti di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla salute ed alla sicurezza del personale e degli alunni, anche derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti
- Adottano eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo
- Collaborano con il Dirigente scolastico per:
 - o Organizzare e definire il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe - Interclasse - Intersezione e ne verificano l'andamento.
 - o Organizzare e calendarizzare gli incontri con le famiglie e le operazioni di scrutinio
 - o Controllare i verbali dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, Programmazione

- Controllare le relazioni dei docenti e le programmazioni individuali o di classe
- Predisporre comunicazioni e ordini di servizio al personale
- Diffondere le comunicazioni ordinarie e garantire la circolazione delle informazioni
- Definire la formazione delle classi e delle sezioni e l'inserimento di alunni iscritti in corso d'anno

Referenti di plesso

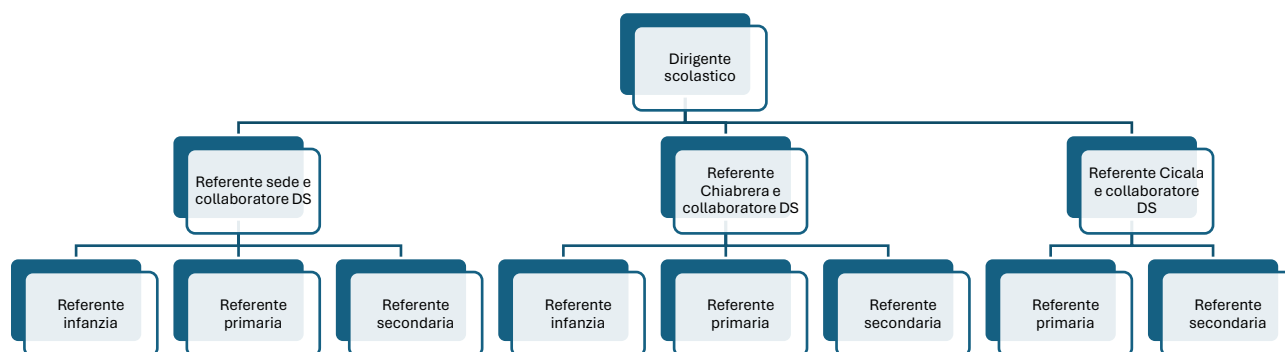
I referenti di plesso :

- collaborano con il Dirigente scolastico nella gestione del plesso assegnatogli e cura i rapporti con docenti, personale ATA
- collaborano con le altre figure di sistema
- collaborano con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni c/o il plesso assegnatogli, anche in accordo con enti e strutture esterne
- vigilano, nel plesso di pertinenza, sul rispetto dei regolamenti interni con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, di accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne, di comportamento degli alunni stessi
- assicurano il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico all'interno del plesso di pertinenza
- informano tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste relative al plesso
- vigilano sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA in servizio nel plesso
- vigilano sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali
- curano la segnalazione tempestiva e formale agli uffici di segreteria di tutte quelle situazioni che potrebbero recare pregiudizio alla salute ed alla sicurezza del personale e degli alunni, adotta, nel plesso di pertinenza, eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo anche legate alle condizioni delle strutture e degli impianti
- riferiscono ai docenti ed ai collaboratori scolastici le decisioni della Dirigenza e si fanno portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti.
- presentano all'ufficio di segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari
- curano l'affissione all'albo del plesso atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico

Referenti ordine di scuola

I referenti di ordine di scuola :

- si occupano del coordinamento delle attività educative e didattiche
- coordinano e indirizzano tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del proprio ordine di scuola, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- curano i rapporti con alunni, famiglie, docenti del suo ordine di scuola
- collaborano con il Dirigente scolastico e con il referente di plesso nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che interessano il suo ordine di scuola
- vigilano sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali e ne adattano l'orario alle esigenze contingenti
- collaborano con le altre figure di sistema
- Curano le sostituzioni del personale docente di breve durata che dovessero rendersi necessarie (solo scuola dell'infanzia e primaria)
- segnalano al referente di plesso tutte quelle situazioni che potrebbero recare pregiudizio alla salute ed alla sicurezza del personale e degli alunni, anche derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti
- per la scuola dell'infanzia svolgono la funzione di Coordinatore di Intersezione
- annotano i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la conseguente data del recupero (solo scuola dell'infanzia e primaria)
- ricordano ai colleghi le scadenze utili.



Funzione strumentale	Docenti
<p>Area 1: Gestione qualità, coordinamento e promozione della valutazione pedagogico/didattica e di sistema - Compiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la redazione e l'aggiornamento dei documenti costitutivi dell'identità dell'Istituzione scolastica, P.T.O.F. - R.A.V. - P.d.M. , garantendone coesione ed unitarietà e rispondenza ai bisogni formativi ed educativi espressi dal territorio, li sottopone all'attenzione del Dirigente scolastico e del Collegio docenti. • Formula al Dirigente scolastico ed al Collegio dei docenti le proposte di revisione del PTOF, sulla base delle linee guida stabilite dal Collegio Docenti. • Predisporre ed aggiorna gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione d'Istituto • Predisporre ed aggiorna gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti, delle competenze e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne • Predisporre ed aggiorna strumenti di monitoraggio della qualità dell'offerta formativa, di valutazione dell'azione pedagogico/didattica e di rispondenza ai bisogni degli stakeholder (questionari di gradimento, sondaggi) • Cura, sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico, la calendarizzazione, l'organizzazione e la somministrazione delle prove comuni iniziali, intermedie e finali nella scuola primaria e secondaria di I grado, la successiva correzione sulla base di griglie di valutazione comuni, la tabulazione e condivisione dei risultati • Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza; predisporre una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati • Predisporre materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari • Divulga e promuove iniziative di formazione/aggiornamento sulle tematiche della valutazione pedagogico/didattica e di sistema 	<p style="text-align: center;">Due docenti</p>
<p>Area 2: Continuità, orientamento e contrasto alla dispersione scolastica - Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove la continuità e l'orientamento in orizzontale e in verticale per garantire e tutelare i passaggi tra i diversi ordini di scuola • Elabora e coordina la realizzazione di percorsi curricolari di continuità tra i tre ordini di scuola presenti nell'IC, elabora e coordina la realizzazione di progetti "ponte" e di attività di accoglienza, promuove iniziative di orientamento in uscita • Cura i contatti con le istituzioni e gli enti preposti all'orientamento e con i referenti degli asili nido e delle scuole dell'infanzia e secondarie di II grado che insistono sullo stesso territorio dell'I.C. San Teodoro • Partecipa agli incontri informativi rivolti ai genitori degli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia, delle classi quinte di scuola primaria e delle classi terze di scuola secondaria di I grado • Organizza e partecipa agli open day dei diversi ordini di scuola, cura la realizzazione e la distribuzione di materiale informativo • Potenzia inoltre la collaborazione e la continuità fra docenti dei diversi ordini di scuola, per una piena condivisione del curriculum, dei criteri di monitoraggio degli iter di apprendimento e della valutazione dei risultati • Favorisce una scelta consapevole della Scuola Secondaria di Secondo Grado, in modo che sia adeguata al profilo di ogni singolo alunno della scuola secondaria di I grado • Monitora gli esiti a distanza degli alunni licenziati • Divulga e promuove iniziative di formazione/aggiornamento coerenti con le tematiche dell'Area 2 	<p style="text-align: center;">Quattro docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola dell'istituto</p>

<p>Area 3: Inclusione : disabilità e Bisogni Educativi Speciali (DSA - ADHD e altri disturbi) - Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge il ruolo di referente di istituto per gli alunni con disabilità accertata o in via di accertamento, per gli alunni con DSA e altri disturbi evolutivi • Coordina e cura i rapporti con ASL, Comune e ed altri enti, cooperative, associazioni e strutture che si occupano di tali problematiche • Supporta i docenti nella redazione dei Piani Didattici Personalizzati e dei PEI • Verifica la corretta e puntuale predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa vigente a cura dei docenti di sostegno e di classe; fornisce ai colleghi indicazioni in ordine a tali adempimenti • Offre supporto alle famiglie degli allievi con disabilità e BES creando una relazione d'ascolto • Partecipa al GLI e coordina il GLHI e i GLHO (un gruppo per ogni classe in cui sia inserito un alunno H) • Promuove per gli alunni disabili percorsi di continuità educativa orizzontale e verticale sia all'interno dell'istituto sia all'esterno • Supporta gli insegnanti di sostegno e di classe nel mantenimento di rapporti con il territorio e con le famiglie • Si aggiorna sulla normativa in materia e sulle corrette modalità di segnalazione delle problematiche ai servizi preposti, condividendo tali conoscenze con docenti e genitori; è punto di riferimento per i coordinatori di classe e per gli altri docenti ai quali suggerisce strategie educative, didattiche e valutative adeguate e mirate per perseguire al meglio il successo scolastico degli alunni con disabilità o B.E.S • Divulga e promuove iniziative di formazione/aggiornamento coerenti con le tematiche dell'Area 3 	<p>Quattro docenti di sostegno rappresentativi dei tre ordini di scuola dell'istituto</p>
<p>Area 4 : Inclusione e successo formativo degli alunni stranieri e degli alunni adottati - Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge il ruolo di referente di istituto per gli alunni di recente immigrazione • Svolge il ruolo di referente di istituto per gli alunni adottati • Offre supporto alle famiglie degli allievi stranieri e degli allievi adottati creando con loro una relazione d'ascolto (attività di sportello e di consulenza anche in modalità a distanza) • Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio • Coordina le attività di mediazione linguistica e culturale • Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri ,potenziamento della lingua italiana come L2 e organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione • Se necessario propone al Dirigente scolastico ed al Collegio dei docenti aggiornamenti del "Protocollo d'Accoglienza", documento che stabilisce le procedure per l'inserimento degli alunni nell'Istituto e definisce pratiche condivise di accoglienza ed integrazione • Promuove la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio, è punto di riferimento per gli Enti e le Associazioni che operano nel campo dell'accoglienza, delle relazioni e dell'educazione interculturali, della prevenzione del disagio • Si aggiorna sulla normativa in materia ed è punto di riferimento per i coordinatori di classe e per gli altri docenti per quanto concerne gli alunni stranieri e gli alunni adottati; suggerisce ai colleghi strategie educative, didattiche e valutative adeguate e mirate; fornisce ai docenti informazioni e materiali che riguardano tali problematiche • Divulga e promuove iniziative di formazione/aggiornamento sull'educazione interculturale, sulla gestione del disagio, sull'inclusione degli alunni adottati, sulla dispersione 	<p>Due docenti</p>

Comitato di valutazione	Membri
<p>Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p>	

<p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</p>	<p style="text-align: center;">Dirigente scolastico : membro di diritto</p> <p style="text-align: center;">Tre docenti rappresentativi dei vari ordini di scuola : due individuati dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto</p>
---	---

Gruppo di lavoro per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale	
Ambito di intervento	Incaricato/i
<p>Responsabili del sito web dell'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e gestire il sito web dell'istituto • Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico in rispondenza ai criteri di affidabilità e sicurezza • Gestire la galleria immagini e video del sito web. • Risolvere problemi tecnici o segnalarli al gestore • Partecipare ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti alla funzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Personale di segreteria autorizzato • Due collaboratori del DS
<p>Responsabili delle comunicazioni al personale ed all'utenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Personale di segreteria autorizzato • Il collaboratore del DS per la sede
<p>Responsabili del gestionale di Segreteria digitale applicativi correlati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Direttore SS.GG.AA. • Personale di segreteria autorizzato • Il collaboratore del DS per la sede
<p>Responsabili della gestione del Registro elettronico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Personale di segreteria autorizzato • Il collaboratore del DS per la sede
<p>Animatore Digitale COMPITI :</p> <p>Conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, • 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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; • 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>Inoltre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna annualmente l'elenco delle dotazioni informatiche dell'istituto distinto per i vari plessi e ne cura la verifica funzionale, la manutenzione ordinaria e l'aggiornamento • Sovrintende alla corretta tenuta della dotazione informatica da parte dei docenti • Cura la gestione e la manutenzione dei laboratori informatici • Formula al Dirigente proposte di acquisto correlate alla progettualità ed alle necessità dell'istituto e suggerimenti per l'ottimizzazione ed implementazione della dotazione hardware e software 	

<p>Team per l'innovazione</p> <p>COMPITI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta l'animatore digitale • accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola e fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie • favorisce il processo di digitalizzazione • promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica • coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie • favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali • crea gruppi di lavoro e cura coinvolgimento di tutto il personale della scuola • elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici • fornisce al Dirigente scolastico indicazioni circa l'utilizzo dei fondi acquisiti dalla scuola e cura la collocazione e l'utilizzo dei materiali acquistati; supporta il DSGA nella fase di rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Tre docenti • Due assistenti amministrativi • Referente pronto soccorso tecnico : un docente
---	---

Commissioni o Gruppi di lavoro del Collegio docenti		
	Referente e/o coordinatore	Componenti
<p>NIV : nucleo interno di valutazione</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura o per l'aggiornamento del Piano di miglioramento, del RAV e della Rendicontazione sociale • Provvedere alla stesura della documentazione di supporto all'aggiornamento del RAV, del Piano di Miglioramento e della Rendicontazione sociale • Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.); • Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi • Coadiuvare il DS nella predisposizione e nel monitoraggio di RAV – PTOF – PDM – Rendicontazione sociale • Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività e i progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca e col PTOF stesso 	<p>Docenti Funzione strumentale Area 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tre docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
<p>GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il GLI ha il compito di coordinare all'interno dell'Istituto le iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ed estende la propria 	<p>Docenti Funzione strumentale Area 3 e Area 4</p>	<p><u>Gruppo di lavoro per l'inclusione alunni disabili e con BES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Docenti di sostegno e non individuati dal Collegio dei docenti • Rappresentanza dei genitori • Tutti i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola se il GLI si riunisce in forma allargata

<p>azione alle problematiche relative a tutti i BES (alunni con Bisogni Educativi Speciali).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), riferito a tutti gli alunni con BES, da proporre al Collegio Docenti. Il PAI viene redatto al termine di ogni anno scolastico e riadattato nel mese di settembre sulla base delle risorse effettivamente assegnate alla scuola • Formula al Dirigente scolastico un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello d'inclusività generale della scuola nell'anno successivo • Promuove la divulgazione di iniziative di formazione e di aggiornamento in servizio del personale • Cura i contatti con il CTS (Centro Territoriale di supporto) e con il CTI (Centro territoriale per l'inclusione) • Cura i contatti con il GLIR (Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale) e con il GLIP (Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale) • Si fa portavoce c/o il Dirigente scolastico di proposte in ordine all'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap • Raccoglie e divulga gli interventi didattico - educativi risultati efficaci (buone prassi) • Formula al Dirigente scolastico proposte per l'assegnazione delle ore di sostegno alle singole classi e sezioni 		<p><u>Gruppo di lavoro per l'inclusione alunni stranieri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Due docenti
<p>Commissione sicurezza La Commissione Sicurezza, di norma, si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico e nel caso in cui si verificano situazioni particolari in cui sia necessario intervenire urgentemente. Compiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la corretta ed effettiva applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza (art. 9 D.Lgs 626/94- D.Lgs.81/2008); • Garantire la verifica, la tenuta e l'aggiornamento dei registri antincendio nei singoli plessi (preposti di plesso) • Garantire la verifica, tenuta e l'aggiornamento della documentazione richiesta nei singoli plessi (preposti di plesso) • Individuare le misure per assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro • Individuare ed elaborare misure preventive e protettive da adottare nei singoli plessi • Partecipare alla riunione periodica per la Sicurezza per la prevenzione dei rischi • Sovrintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi, delle disposizioni del DS e 	<p>Dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) • Medico competente • Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) • Preposti : <ul style="list-style-type: none"> ○ Preposti di plesso : referenti di plesso o docente incaricato ○ Preposto personale ATA : D.S.G.A. ○ Preposto ai laboratori di informatica : animatore digitale ○ Referente per il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze dell'istituto ○ Addetti alla prevenzione antincendio, alla gestione dell'emergenza, al primo soccorso

<p>dell'uso di DPI, sull'osservanza delle misure di emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi, delle attrezzature e dei DPI e ogni altra condizione di pericolo • Monitorare lo stato della formazione del personale docente e ATA di tutto l'Istituto Comprensivo. • Frequentare appositi corsi di formazione. 		
<p>Commissione elettorale</p>	<p>Dirigente scolastico o collaboratori del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistente amministrativo preposto all'area didattica o all'area personale • Due docenti • Genitori : due membri da individuare su proposta del Consiglio di Istituto
<p>Commissione viaggi e visite guidate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto • Verifica, preventivamente e in modalità documentabile, la disponibilità delle famiglie a far partecipare i figli ai viaggi di istruzione deliberati • Organizza il calendario delle uscite • Fornisce consulenza e supporto ai docenti impegnati nelle uscite • Mantiene i contatti con le agenzie di viaggi individuate per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture • Tiene i contatti con eventuali altri operatori economici impegnati nelle uscite e/o nei viaggi (ditte di trasporto, alberghi, musei, cinema, fattorie didattiche, osservatori, etc...); • Verifica per ciascuna uscita la regolarità e la completezza della documentazione (richieste firmate dai docenti, autorizzazioni, comunicazioni agli organi di PP.SS., relazioni di fine viaggio, etc...); 	<p>Dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un docente : primaria e secondaria plesso Chiabrera • Un docente secondaria plesso Garibaldi • Un docente : secondaria plesso Cicala • Un docente : primaria plesso Garibaldi • Un docente : primaria plesso Cicala • Assistenti amministrativi preposti all'area didattica e contabilità
<p>Commissione orario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'orario dei docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico. • Nella scuola secondaria gestisce il progetto "Banca ore". • La gestione delle assenze e delle sostituzioni è di competenza dei referenti di ordine di scuola 	<p>Dirigente scolastico o collaboratori del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referenti per la scuola dell'infanzia • Tre docenti di scuola primaria • Quattro docenti scuola secondaria
<p>Commissione continuità e orientamento</p>	<p>Docenti FS area 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Due docenti scuola secondaria • Docenti classi ponte

Referenti specifici settori/aree	
<p>Referenti somministrazione prove INVALSI (uno per la scuola primaria e uno per la scuola secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano - sulla base delle direttive del D.S. - le procedure di svolgimento delle prove INVALSI : controllano i materiali ricevuti, ne predispongono l'utilizzo, coordinano le attività di somministrazione delle prove. - Curano tutti gli aspetti organizzativi della prova nazionale Invalsi Computer Based per le classi 3[^] della Scuola Secondaria di primo grado seguendo lo scadenziario predisposto dall'Invalsi - Curano tutti gli aspetti organizzativi delle prove di classe 2[^] e 5[^] Scuola Primaria relativi a iscrizione, scarico, diffusione dei materiali informativi, controllo dei fascicoli, coordinamento delle operazioni relative alla somministrazione, coordinamento delle operazioni di correzione (a cura degli insegnanti individuati), raccolta risultati - Collaborano con l'eventuale osservatore esterno - Richiedono e controllano gli eventuali strumenti compensativi - Presiedono eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte 	<p>Un docente di scuola primaria Un docente di scuola secondaria</p>
<p>Referenti per le attività sportive- motorie di istituto (uno per la scuola dell'infanzia e uno per la scuola primaria, uno per la scuola secondaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Focalizzano obiettivi comuni tra plessi e ordini di scuola - Curano lo svolgimento delle attività sportive e ludico-ricreative in orario curricolare a livello di istituto - Curano lo svolgimento di eventuali attività sportive extracurricolari deliberate dal Consiglio di Istituto - Organizzano e coordinano i lavori del Centro Sportivo Scolastico (scuola secondaria di I grado) - Curano i rapporti con i referenti delle società sportive esterne autorizzate dal Consiglio di istituto a svolgere attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare per gli alunni dell'istituto e stendono un calendario di utilizzo delle palestre e di svolgimento delle diverse attività 	<p>Tre docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola</p>
<p>Referente per la salute e Gruppo di lavoro per la promozione della salute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene i contatti con le Istituzioni, le Associazioni e gli Enti Locali che si occupano a diverso titolo dell'Educazione alla Salute per proporre ai docenti, ai genitori ed agli alunni le offerte formative correlate alla tematica - Promuove l'integrazione della prevenzione nelle programmazioni curricolari - Collabora con l'ASL per la realizzazione di progetti di prevenzione - Promuove e coordina progetti ed iniziative relative al benessere ed alla salute nei diversi ordini di scuola - Promuove all'interno dell'I.C. attività ed interventi volti a promuovere sani stili di vita ed il benessere psichico - Redige il Profilo di salute - Valuta le priorità e opera la scelta di azioni da intraprendere e buone pratiche da attuare 	<p>Referente per la salute</p> <p>Due docenti</p>
<p>Referente/i Educazione Civica COMPITI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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" - Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento - 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 - Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. - Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. - Dispone le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; - Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. 	<p>Un docente di scuola secondaria di I grado</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. 	
<p>Referente per il contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo (figura unica per l'istituto)</p> <p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori, docenti - coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio - costituisce l'interfaccia con le Forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni ed i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo - cura rapporti di rete fra scuole per eventuali corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche della prevenzione al bullismo e sull'uso consapevole della tecnologia - predispone strumenti di rilevazione e monitoraggio del benessere relazionale in ambito scolastico e della gestione delle segnalazioni e/o dei casi - Segnala tempestivamente al dirigente scolastico casi di bullismo o cyber bullismo - Attiva uno SPORTELLO anonimo di segnalazione 	<p>Un docente</p>
<p>Referente/i per la promozione della lettura, per l'implementazione della biblioteca e per il comodato d'uso dei libri di testo (scuola secondaria I grado)</p> <p>COMPITI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi - Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS - Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS - Organizza le attività delle biblioteche - Cura i progetti ministeriali sulla lettura - Gestisce il prestito dei libri e la loro catalogazione - Promuove attività di promozione della lettura come : #loleggoperché, Libriamoci, Maggio dei libri - Promuove e organizza incontri con autori e/o illustratori - Promuove e organizza laboratori di lettura, collaborazione con biblioteche /librerie del territorio - Promuove l'apertura della scuola al territorio con laboratori /progetti di animazione alla lettura in orario scolastico ed extrascolastico - Promuove sperimentazioni di lettura avvalendosi di programmi e modalità innovative - Si occupa delle pratiche correlate alla gestione del comodato d'uso (scuola secondaria di I grado) 	<p>Tre docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola Referente rete BIB</p>
<p>Referente per il coordinamento e l'attuazione delle attività di tirocinio (figura unica per l'istituto)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene i contatti con l'Università Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria, nello specifico con l'Ufficio Supervisione e Coordinamento del Tirocinio - Individua i docenti accoglienti e concorda con loro i calendari degli interventi - Favorisce l'inserimento del tirocinante nella Scuola - Collabora con il supervisore e i colleghi all'organizzazione del tirocinio - Organizza gli interventi dei tirocinanti nelle classi - Mantiene i contatti con altri enti e/o docenti referenti di altri istituti scolastici per progetti e/o attività tirocinio da realizzarsi nell'istituto 	<p>Un docente</p>
<p>Mobility manager (figura unica per l'istituto)</p> <p>Il Mobility Manager scolastico deve</p> <ul style="list-style-type: none"> - interfacciarsi col Mobility Manager d'Area del comune per eventuali interventi di moderazione del traffico, di visibilità e di segnaletica da realizzare davanti ai plessi scolastici per aumentarne la riconoscibilità, incrementare la sicurezza degli spazi pubblici aumentando lo spazio a disposizione per pedoni e ciclisti e migliorare la vivibilità e qualità dei luoghi 	<p>Un docente</p>

<ul style="list-style-type: none"> - organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa degli alunni - mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto - coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune - verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi - segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto delle persone disabili 	
<p>Coordinatori di dipartimento (ambito linguistico antropologico – ambito scientifico/matematico – ambito espressivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborano all'aggiornamento del curricolo verticale d'Istituto - Coordinano il dipartimento nella definizione degli obiettivi, nell'articolazione didattica delle discipline e nei criteri di valutazione - Coordinano i dipartimenti nell'elaborazione o nell'aggiornamento di prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele, la costruzione di archivi di verifiche e di rubriche valutative 	Quattro docenti di scuola secondaria

Coordinatori Consigli di classe scuola secondaria
<p>Il coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico con delega dello stesso; - cura che delle riunioni venga redatto adeguato verbale; - redige la Programmazione del CdC e la Verifica finale della Programmazione; - raccoglie le valutazioni relative alle varie discipline per ogni studente e segue con attenzione gli alunni che presentano situazioni fragili di profitto, contattando le famiglie; - raccoglie le osservazioni dei colleghi sulla situazione disciplinare, propone strategie d'intervento, segnalando tempestivamente situazioni di criticità al Dirigente e/o al referente per la Scuola Secondaria di I grado; - individua con i colleghi del Consiglio strumenti, risorse e modalità capaci di risolvere situazioni di disagio e difficoltà d'apprendimento; - cerca di armonizzare le richieste comportamentali e le strategie didattiche e valutative dei colleghi del Consiglio; - si fa carico di raccordarsi con i colleghi nella programmazione delle verifiche con l'intento di ottimizzare il processo di apprendimento e controlla che la distribuzione delle verifiche scritte sia equa e ne cura la segnalazione sul registro di classe; - si pone come punto di riferimento nell'adesione ai progetti d'Istituto e ne segue l'attuazione nella classe, curandone il monitoraggio; - osserva attentamente il clima classe e si fa promotore di interventi tesi a migliorarlo; - formula la proposta di valutazione del comportamento durante gli scrutini; - nel caso di assenze prolungate contatta la famiglia dello studente; - se necessario, segnala tempestivamente al Dirigente e/o al referente per la Scuola Secondaria di I grado i nominativi degli studenti prossimi al raggiungimento del numero massimo di ore d'assenza, affinché sia inviata la lettera d'avviso; - accoglie i nuovi alunni durante il corso dell'anno scolastico e li presenta al Consiglio di Classe e agli alunni; - controlla le firme apposte dai genitori per presa visione delle comunicazioni; - segue le procedure per la segnalazione di alunni con B.E.S. - coordina la stesura di eventuali Piani Didattici Personalizzati (alunni BES). - è responsabile delle comunicazioni con le famiglie degli alunni a mezzo lettere - e-mail, telefonate per segnalare criticità e problematiche - mantiene il rapporto con la rappresentanza dei genitori curando la comunicazione informale e formale, e con gli operatori socio-educativi, sanitari o socio-assistenziali

* Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

PRESIDENTI INTERCLASSE E COORDINATORI DELLE PROGRAMMAZIONI PER CLASSI PARALLELE
<p>Sono delegati a presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e disciplinari.</p> <p>In qualità di coordinatori delle programmazioni per classi parallele, i presidenti di Interclasse svolgeranno i seguenti compiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurano omogeneità nello svolgimento delle attività didattiche all'interno delle classi parallele • Sono responsabili dell'attuazione del curricolo verticale nelle classi parallele. <p>Il coordinatore delle programmazioni di plesso sarà il referente di ordine di scuola con i seguenti compiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'attuazione di attività interdisciplinari nelle classi del plesso e promuove la collaborazione fra ambiti disciplinari. • Promuove progetti interdisciplinari e fra ambiti (ed. salute, frutta nelle scuole, ecc.). • Si interfaccia con gli altri referenti di ordine di scuola per la realizzazione di attività aperte ad un pubblico esterno (allestimenti, mostre, ecc.).

PRESIDENTI INTERSEZIONI		
Sono delegati a presiedere riunioni di intersezione e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattico/educative.		
Scuola infanzia	Coordinatore	Segretario verbalizzante
Torre Piloti Molo Giano	Referente di plesso	Docente presente alla seduta a turno
E. Loi	Referente di plesso	Docente presente alla seduta a turno

Docenti Coordinatori insegnamento educazione Civica

La legge 92/2019 stabilisce che **per ciascuna classe è individuato**, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, **un docente** con compiti di coordinamento dell'intero percorso di educazione civica (il quale dovrà svolgersi in non meno di 33 ore annue).

Tale docente coordina quindi le diverse attività didattiche svolte da uno o più docenti della classe o del Consiglio di Classe cui l'insegnamento è affidato con delibera del Collegio dei docenti su proposta degli stessi docenti della classe o del consiglio di classe.

Tra i principali compiti del coordinatore vi è quello relativo alla valutazione degli studenti. Infatti, sta al coordinatore rivolgersi ai docenti cui è affidato l'insegnamento di educazione civica per acquisire elementi conoscitivi riguardanti gli alunni e per formulare in sede di scrutinio una proposta di voto da inserire nel documento di valutazione.

Per la scuola primaria, il docente coordinatore coincide con il docente che insegna Storia.

Docenti tutor insegnanti in anno di formazione e prova

COMPITI:

- Sostengono il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione
- Facilitano i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni
- Supportano il docente neo assunto nella stesura del bilancio delle competenze
- Supportano il docente neo assunto nella stesura del patto formativo per lo sviluppo professionale. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola
- Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor)
- Relazione sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata
- Supervisione del Bilancio delle competenze finali
- Presenziare e presentare al comitato di valutazione finale una relazione sul percorso svolto dal docente neo assunto.