

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 2023/2024

Struttura organizzativa delle responsabilità – Funzionigramma

Funzione	Compiti
Collaboratore Vicario del DS	<p data-bbox="577 293 896 319"><u>Azioni di supporto al DS</u></p> <ul data-bbox="622 341 2042 686" style="list-style-type: none">– Supporto nel coordinamento generale delle risorse umane, nella gestione e nell'organizzazione del servizio scolastico– Collabora nella elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma, nella predisposizione del calendario delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento– Collabora alla preparazione degli incontri degli OO.CC. e verifica le presenze– Coadiuvava il Dirigente nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie– Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto– Presiede le riunioni interne e partecipa ad incontri con organismi esterni con delega del Dirigente– Collabora alla stesura dell'orario di servizio del personale docente <p data-bbox="577 724 1008 750"><u>Collaborazioni con lo Staff del DS</u></p> <ul data-bbox="622 772 2042 1082" style="list-style-type: none">– Coordina, insieme al DS, i responsabili di plesso– Collabora con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di progetto nella realizzazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa– Cura le azioni promozionali delle iniziative dell'istituto– Collabora nell'organizzazione di iniziative di raccordo, eventi e manifestazioni della scuola– Partecipa alle riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione– È componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento <p data-bbox="577 1104 828 1129"><u>Supporto ai docenti</u></p> <ul data-bbox="622 1152 1787 1305" style="list-style-type: none">– Accoglie i nuovi docenti– Collabora nella gestione di problematiche varie– Consegna documentazione e materiale vario (comprese password wifi, registro, fotocopie)– Offre supporto nella gestione del Registro Elettronico e del Portale Scuola 365 <p data-bbox="577 1327 1021 1353"><u>Raccordo con gli uffici di segreteria</u></p> <ul data-bbox="622 1375 1617 1487" style="list-style-type: none">– Supporta le famiglie nella fase delle iscrizioni online– Collabora nella gestione dei pagamenti scolastici delle famiglie (Pago Scuola)– Collabora negli adempimenti relativi alle prove INVALSI

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce alcune aree della segreteria digitale SD Alunni web (assegnazione docenti alle classi, anagrafiche alunni) - Organizza la diffusione di circolari e comunicazioni interne, anche in formato elettronico - Invia, raccoglie e controlla la documentazione didattica (verbali di Team, di area, di interclasse, programmazioni) <p><u>Attività di preposto alla sicurezza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività di preposto alla sicurezza nei confronti di tutto il personale scolastico - Verifica che le disposizioni in materia di misure di prevenzione e protezione impartite siano rispettate e, in caso di inosservanza, riferisce al Dirigente - Collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno - Esercita funzioni di organizzazione e vigilanza dell'attività lavorativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Collabora all'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza e salute - Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria
Staff di Presidenza	Promuove decisioni condivise. Collabora alla predisposizione dei lavori del Collegio dei Docenti e favorisce una gestione unitaria dell'Istituto.
Responsabile di plesso	<p>Gestisce risorse umane e materiali per la realizzazione del <i>Piano Annuale delle Attività</i> nel plesso. Collabora con il DS per il buon funzionamento dell'istituto. In particolare, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la presenza secondo l'orario stabilito, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica e la gestione del plesso - Predisporre le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti e gli adeguamenti quotidiani delle attività didattiche in caso di assenza di docenti - Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti - Gestisce l'assegnazione delle ore eccedenti, i permessi brevi e i recuperi - Vigila sull'applicazione del Regolamento d'Istituto - Controlla il rispetto delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni, di svolgimento della ricreazione, secondo quanto previsto dal piano organizzativo annuale - Gestisce i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni - Organizza un sistema di comunicazione interna al plesso funzionale e rapida (diffondere le comunicazioni – fornire le informazioni necessarie al personale in servizio nel plesso) - Coadiuvare il Dirigente nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie degli alunni del plesso - Accoglie gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso

	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie ed accompagna le persone esterne (esperti esterni, personale di ATS, del Comune...) in visita nel plesso, - Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - Inoltra all'ufficio di segreteria le segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise - Attiva la procedura per la segnalazione di situazioni di pericolo relative al plesso - Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA - Redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico - Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del PC dell'aula docenti, e degli altri sussidi a disposizione del personale - Riferisce sistematicamente al Dirigente circa l'andamento ed i problemi del plesso - Collabora al processo di autovalutazione dell'Istituto - Attua le misure di prevenzione e protezione di propria competenza in riferimento al Plesso di appartenenza - Verifica che le disposizioni in materia di misure di prevenzione e protezione impartite siano rispettate e, in caso di inosservanza, riferisce al Dirigente - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione con l'RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno - Esercita funzioni di organizzazione e vigilanza dell'attività lavorativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Responsabile del sito	Gestisce e aggiorna in itinere il sito dell'Istituto, secondo le indicazioni del DS.
Responsabile orario	Predisporre l'orario scolastico ed eventuali modifiche e aggiornamenti.
Presidente intersezione e Coordinatore pedagogico (scuola dell'infanzia)	<p>Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e di favorire il confronto sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini.</p> <p>Ha funzioni di indirizzo e di coordinamento dell'attività didattica del consiglio di intersezione, per realizzare una progettazione educativa coerente con le <i>Indicazioni Nazionali</i> e con il <i>Sistema integrato zero-sei</i>.</p>
Presidente interclasse (scuola primaria)	Ha funzioni di indirizzo e di coordinamento dell'attività didattica del consiglio di interclasse, per realizzare programmazioni coerenti con le <i>Indicazioni Nazionali</i> .
Responsabile area (scuola primaria)	Coordina le riunioni di area, al fine di garantire omogeneità all'azione didattica (programmazione, verifica e valutazione) e programmazioni in linea con le <i>Indicazioni Nazionali</i> .
Coordinatore di classe (scuola secondaria e primaria)	<p>Coordina l'azione dei consigli di classe e favorisce la condivisione delle scelte didattiche ed educative.</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie degli alunni e vigila sull'osservanza dell'obbligo di regolare frequenza delle lezioni.</p>

Coordinatore di materia (scuola secondaria)	Coordina l'attività del gruppo di area/materia, al fine di favorire omogeneità all'azione didattica (programmazione, verifica e valutazione).
Responsabile di laboratorio o aule speciali	Ha obblighi di custodia e cura del materiale del laboratorio. Gestisce le prenotazioni del laboratorio. Interviene nella procedura di acquisto per il rinnovo della strumentazione.
Responsabile laboratorio di informatica e dotazione tecnologica	<p>È affidatario del materiale presente nel laboratorio di informatica e della dotazione tecnologica del plesso.</p> <p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definisce le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dei laboratori di informatica fissi e mobili – Monitora periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) – Svolge una manutenzione ordinaria necessaria al funzionamento software e hardware delle attrezzature informatiche e telematiche del plesso – Installa software – Cura l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche – Coordina gli interventi del tecnico esterno – Gestisce le richieste di comodato, relative a notebook e tablet – Fornisce consulenza al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica della scuola.
Animatore digitale e Team per l'Innovazione	<p>L'Animatore digitale in collaborazione con il Team per l'Innovazione svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola, promuove e diffonde politiche legate all'innovazione didattica. – Cura l'implementazione della didattica digitale e a distanza – Supporta i docenti nell'uso degli strumenti tecnologici, con risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software (accesso alla rete wi-fi, uso del registro elettronico e degli schermi interattivi, ...) – Fornisce assistenza a docenti e genitori nell'utilizzo della Piattaforma Scuola365 – Fornisce assistenza a docenti e genitori nell'utilizzo Registro Elettronico – Offre assistenza, per gli aspetti informatici, durante le operazioni di scrutinio e le prove Invalsi
Referente alla Salute	<p>Promuove e coordina iniziative di educazione alla salute.</p> <p>Gestisce i contatti con ATS, Enti locali, USR, Associazioni, ecc.</p> <p>Collabora con lo psicologo dello <i>Sportello di ascolto</i>, al fine di prevenire forme di disagio tra gli studenti e promuovere un maggior benessere.</p> <p>Collabora con il Consultorio di zona per interventi di educazione sessuale e all'affettività.</p>
Referente sul Bullismo	Promuove e coordina attività di prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, in collaborazione con il Team del Bullismo.

	Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto.
Team Antibullismo	Collabora con il Referente del Bullismo nel promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.
Referente degli Alunni DSA	Svolge attività informativa, promuove interventi di sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche connesse con i disturbi specifici di apprendimento, offre supporto ai colleghi, funge da mediatore tra docenti e famiglie. Collabora per l'elaborazione e la verifica dei P.D.P. degli alunni DSA. Attività di rilevazione/monitoraggio degli alunni DSA per conoscere numero, tipologia, esiti scolastici.
Referente Alunni Stranieri	Facilita l'accoglienza, l'inserimento e un proficuo percorso formativo degli studenti stranieri NAI. Fornisce consulenza e supporto alle famiglie straniere nelle fasi di iscrizione. Monitora gli alunni stranieri per conoscere numero, provenienza, esiti scolastici. Progetta, monitora e coordina gli interventi a sostegno dell'apprendimento degli alunni stranieri neo arrivati in Italia, in particolare segue il progetto di potenziamento dell'Italiano quale lingua veicolare per lo studio (Italiano L2). Cura i rapporti con i mediatori culturali, coordinando le richieste di intervento provenienti dai consigli di classe. Verifica e aggiorna il Protocollo di accoglienza per alunni stranieri. Verifica e aggiorna la modulistica relativa agli alunni NAI.
Referente Educazione civica	Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica. Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica. Svolge azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.
Referente del corso di potenziamento Linguistico (primaria e secondaria)	Coordina l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento. Collabora alle attività di orientamento in entrata. Valuta l'andamento delle attività di potenziamento linguistico e segnala al DS eventuali problematiche e azioni correttive. Svolge funzioni di collegamento con le famiglie e ne raccoglie osservazioni e proposte.
Referente del corso di potenziamento motorio	Coordina le attività sportive e motorie della scuola. Promuove la partecipazione degli alunni ai Campionati Studenteschi e ai Tornei di istituto. Integra il percorso formativo di educazione fisica, attraverso l'attivazione di specifiche iniziative e progetti

	<p>Collabora alle attività di orientamento in entrata</p> <p>Valuta l'andamento delle attività e segnala al DS eventuali problematiche e azioni correttive</p> <p>Svolge funzioni di collegamento con le famiglie e ne raccoglie osservazioni e proposte</p>
Referente del percorso musicale	<p>Coordina le attività della sezione musicale</p> <p>Collabora alla predisposizione dell'orario dei docenti dell'indirizzo</p> <p>Promuove la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni musicali di interesse per la scuola</p> <p>Cura l'organizzazione delle prove attitudinali per le classi prime</p> <p>Collabora alle attività di orientamento in entrata</p> <p>Valuta l'andamento delle attività e segnala al DS eventuali problematiche e azioni correttive</p> <p>Svolge funzioni di collegamento con le famiglie e ne raccoglie osservazioni e proposte</p> <p>È responsabile della strumentazione comune al corso di strumento e gestisce il servizio di comodato degli strumenti musicali agli alunni</p>
Referente Aule Verdi, Aula Natura, Orto didattico	<p>È docente referente e affidataria delle aule speciali <i>Aula Natura WWF</i>, <i>Aule Verdi</i> e <i>Orto didattico</i> ;</p> <p>Cura i rapporti con gli interlocutori esterni (WWF Italia, Settore Educazione del Comune di Milano, Fondazione Catella, Municipio 6)</p> <p>Promuove collaborazioni per valorizzare all'esterno le attività legate all'Outdoor Education</p> <p>Svolge nei confronti dei colleghi un'azione di consulenza, di accompagnamento e di supporto alla progettazione di percorsi di Outdoor Education.</p> <p>Propone attività di formazione per i docenti e collaborazioni con esperti sulle tematiche ambientali</p> <p>Coordina l'utilizzo degli spazi esterni, anche in relazione alla realizzazione delle UDA Outdoor Education</p> <p>Segnala le esigenze di interventi di manutenzione e propone gli acquisti.</p>
Referente Invalsi e della Valutazione	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti per lo svolgimento delle prove INVALSI e coordina le operazioni - l'informazione ai docenti coinvolti nelle prove e nella correzione - l'analisi degli esiti e la loro presentazione al Collegio e ai consigli di classe
Mobility Manager	<p>Promuove iniziative di mobilità sostenibile casa-scuola: percorsi protetti per gli spostamenti, anche collettivi e guidati, tra casa e scuola, a piedi o in bicicletta; laboratori e uscite didattiche con mezzi sostenibili; programmi di educazione e sicurezza stradale, di riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici.</p>

Organo di Garanzia	Valuta i ricorsi presentati dai genitori contro provvedimenti disciplinari adottati dai consigli di classe.
Comitato di Valutazione	Esprime un parere obbligatorio sul superamento dell'anno di prova dei docenti neo assunti e definisce i criteri di distribuzione del Fondo per la valorizzazione del merito.
Nucleo Interno di Valutazione	Collabora al processo di autovalutazione dell'istituto e partecipa alla stesura del relativo Rapporto
Gruppo di lavoro per l'Inclusione	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rilevazione dei BES presenti nella scuola - La raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo - Svolge un'attività di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi o di singoli casi - La rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola, aggiornando annualmente Piano Annuale per l'Inclusività
Gruppi di Lavoro Operativi per l'Integrazione GLO	Garantisce l'integrazione del singolo alunno con disabilità, redige il Piano Educativo Individualizzato (PEI) e ne verifica in itinere i risultati, indica una proposta di quantificazione delle ore di sostegno, per l'anno successivo.
Commissione Elettorale	Cura la preparazione del materiale per le elezioni degli OOCC, coordina e controlla le operazioni elettorali.
Commissione Formazione Classi	Propone al DS la formazione delle classi, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Propone variazioni ai criteri di formazione classi
Commissione Raccordo e Open day	Organizza i percorsi di continuità e raccordo tra ordini di scuola. Organizza le attività di Open day.
Commissione Didattica	<p>Accompagnare gli insegnanti nella pratica della ricerca e dell'innovazione metodologico/didattica</p> <p>Promuove una didattica secondo l'approccio pedagogico dell'Outdoor Education (educazione diffusa in diversi spazi educativi, metodologia laboratoriale, didattica attiva, interdisciplinarietà)</p> <p>Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva, in sinergia con l'Animatore digitale</p> <p>Promuovere la diffusione di strumenti idonei all'osservazione, documentazione e valutazione delle competenze</p> <p>Raccoglie i bisogni formativi dei docenti ai fini della stesura del Piano di formazione dei docenti</p> <p>Collaborare con la FS PTOF per progettare e organizzare il curriculum in chiave innovativa.</p> <p>Raccoglie e analizza le UDA elaborate dalle interclassi/intersezioni per costituire una raccolta di percorsi didattici e buone pratiche.</p> <p>Elabora proposte di attività integrative per il recupero delle frazioni orarie (scuola secondaria)</p> <p>Propone gli opportuni adattamenti del calendario scolastico.</p>

Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa anno scolastico 2023 - 2024

Area	Componenti
Piano dell'Offerta Formativa e sostegno al lavoro dei docenti	Da 1 a 3 docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
Compiti connessi alla funzione <ul style="list-style-type: none"> – Concorrere a realizzare un'offerta formativa coerente ed organica, attenta alle esigenze del territorio e ai bisogni, espressi o impliciti, dei beneficiari del servizio scolastico – Collaborare alla stesura e alla gestione di progetti finanziabili con fondi europei, nazionali e regionali – Favorire progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti (raccordo scuola primaria/secondaria; raccordo scuola dell'infanzia/primaria) – Coordinamento delle attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF – Collaborare all'aggiornamento dei documenti d'Istituto (PTOF e Patto educativo) – Coordinamento dei lavori della <i>Commissione Didattica</i> – Partecipazione alle riunioni dello staff di presidenza – Partecipare ai lavori del Nucleo di Valutazione di Istituto – Collaborazione con il DS alla stesura del <i>Piano di aggiornamento dei docenti</i> 	

Area	Componenti
Alunni e Successo Formativo	Da 1 a 3 docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
Compiti connessi alla funzione <ul style="list-style-type: none"> – Accompagnare gli allievi nel percorso scolastico, aiutarli a operare scelte nei momenti di passaggio e a trovare soluzioni nei momenti di difficoltà scolastica, in collaborazione con le famiglie – Curare l'inserimento degli alunni provenienti da altre scuole e, in particolare, degli alunni NAI, in collaborazione con la Presidenza, i Consigli di classe/ interclasse e la Referente per gli stranieri – Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di inclusione – Organizzazione le attività di raccordo/ orientamento in ingresso e in uscita per i tre ordini di scuola – Organizzare le giornate di Scuola Aperta – Organizzare le attività di accoglienza degli studenti delle classi prime – Formulare pareri sull'impiego dell'organico aggiuntivo – Verificare l'efficacia del Piano di sostegno e di recupero realizzato nell'istituto (corsi e attività di recupero, corsi L2, ...) – Partecipare ai lavori del Nucleo di Valutazione di Istituto 	

Area	Componenti
Sostegno e Inclusività	Da 1 a 3 docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
<p>Compiti connessi alla funzione</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promuovere l'integrazione e l'inclusione degli alunni con disabilità – Collaborazione con il DS per l'assegnazione delle cattedre di sostegno e organizzazione/rendicontazione dell'attività degli educatori – Collaborazione con il DS per l'assegnazione delle ore agli alunni e alla stesura degli orari dei docenti di sostegno e degli educatori – Collaborazione con la Segreteria per aggiornamento dati alunni DVA su portale Dad@ e gestione documentazione – Attività di rilevazione/monitoraggio degli alunni DVA per conoscere numero, tipologia, esiti scolastici – Partecipare alle riunioni della Rete Cosmi – Supporto ai colleghi su strategie/metodologie e nella stesura dei PEI – Supporto nell'utilizzo della piattaforma COSMI.ICF per la stesura/compilazione del PEI in chiave ICF – Controllo e verifica dei PEI – Supporto all'attività dei gruppi GLO – Coordinamento delle attività del Gruppo di lavoro per l'Inclusione – Diffusione di informazioni e documentazione – Collaborazione con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di inclusione – Stesura del <i>Piano Annuale dell'Inclusione</i> – Aggiornamento della modulistica specifica in collaborazione con la Referente Alunni DSA (Piani didattici) – Partecipare ai lavori del Nucleo di Valutazione di Istituto 	