



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO**  
**Scuola con INDIRIZZO MUSICALE**

Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589

Sito web: <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e-mail: [viic813005@istruzione.it](mailto:viic813005@istruzione.it)

P.E.C.: [viic813005@pec.istruzione.it](mailto:viic813005@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

**FUNZIONIGRAMMA ORGANIZZATIVO- DIDATTICO A.S. 2023-2024.**

Il funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni.

Esso viene definito annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito web dell'Istituto; costituisce allegato del PTOF.

Nel funzionigramma sono indicate le risorse professionali dell'Istituzione scolastica, con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa / matrice CHI > FA > COSA. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa POZZA DANIELA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

**AREA ORGANIZZATIVA / STAFF DI DIREZIONE**

<b>Primo collaboratore</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● sostituire il dirigente in caso di sua assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con relativo potere di firma degli atti di ordinaria amministrazione, ad esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;</li><li>● garantire la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica</li><li>● E' Referente del plesso "Secondaria I grado di Meledo per i problemi di organizzazione dello stesso;</li><li>● presiedere i consigli di classe/interclasse in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico</li><li>● organizzare e coordinare i corsi o sportelli didattici e le attività pomeridiane</li></ul>	

- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti nel plesso Secondaria 1° di Meledo nel rispetto dei criteri di sostituzione dei docenti assenti deliberati dagli Organi Collegiali;
  - gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni
  - accogliere i nuovi docenti
  - collaborare con i responsabili di plesso
  - curare le esecuzioni dei deliberati dei consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio rappresentando al Dirigente situazioni e problemi
  - verbalizzare le sedute del Collegio Docenti alternandosi con il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico;
  - è referente dell'organizzazione di iniziative interne/esterne, alunni/genitori
  - curare i rapporti con i genitori
  - vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
  - svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio
  - informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
  - agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, ATA , genitori e alunni
  - organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico
  - calendarizzare, cooperando con gli altri membri dello staff, gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini
  - controllare le firme degli insegnanti alle attività calendarizzate
  - controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni
  - collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione di informazioni non previste
  - redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni / genitori su argomenti specifici concordati con il D.S.
  - partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente
  - presiedere in caso di assenza del Dirigente, i Collegi di settore
  - essere di supporto al lavoro del Dirigente
  - Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.
  - Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
- Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con il docente referente Sicurezza e con gli operatori scolastici.
- collaborare con il personale di segreteria
  - redige una relazione intermedia, e finale, dell'attività svolta.

Il 1° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati.

#### **Secondo collaboratore**

L'incarico di collaborazione, da espletarsi in concorso e di concerto con il primo collaboratore del dirigente scolastico prof.ssa Bellon Elena, comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del dirigente scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:

- svolge, assieme al 1° collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento (Scuola Secondaria di 1° di Brendola);

- supporta, unitariamente al primo collaboratore, in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.;
- collabora con i coordinatori di classe e gli altri componenti dello Staff;
- provvede alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti nel plesso Scuola Secondaria 1° di Brendola;
- gestisce l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne, alunni/docenti;
- cura i rapporti con i genitori;
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- agevola e mantiene i rapporti tra il personale docente/ATA/ genitori, alunni;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- in accordo con il 1° collaboratore, cura l'o.d.g. degli scrutini, dei Consigli di Classe e di altri incontri definiti nel piano delle attività;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti alternandosi con il 1°collaboratore.
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Il 2° collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo le proprie attività in base alle priorità e ai compiti assegnati.

#### **Responsabili di plesso n.8**

- essere punto di riferimento organizzativo per le insegnanti del proprio plesso collaborando con i colleghi dello Staff;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza e dalla Segreteria ;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele ecc ;
- mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e i genitori;
- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola ;
- essere punto di riferimento per i genitori rappresentanti nei Consigli di classe ,inter-classe e inter-sezione;
- vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;

<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostituzione dei docenti assenti nel plesso nel rispetto dei criteri di sostituzione docenti deliberati dagli Organi Collegiali;</li> <li>● prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e / o infortuni;</li> <li>● partecipazione agli incontri con i genitori a inizio anno ed in fase di iscrizioni;</li> <li>● redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato;</li> </ul>	
<b>Coordinatore scuole Primarie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● è figura di riferimento per le referenti plessi Scuola Primaria per comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza e dalla Segreteria ai responsabili plessi Primaria</li> <li>● cura il coordinamento tra i plessi Primaria in merito a problemi di carattere organizzativo; funzionamento dell'orario scolastico;</li> <li>● raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, lamentele ecc provenienti dai referenti plessi Primaria</li> <li>● E' membro dello Staff di direzione e partecipa agli incontri per i quali è convocato (generalmente tre incontri annuali novembre/febbraio/maggio).</li> </ul>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>PTOF</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;</li> <li>- Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza;</li> <li>- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.;</li> <li>- Collaborazione con il dirigente per la stesura del piano di miglioramento, del RAV e della rendicontazione sociale;</li> <li>- Coordinamento Commissione RAV e Piano di Miglioramento;</li> <li>- Ricognizione dei bisogni formativi per la formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF;</li> <li>- Rete interna con le altre funzioni strumentali;</li> <li>- Coordinamento delle attività per la preparazione, realizzazione, monitoraggio delle prove INVALSI e di ogni altra operazione connessa al funzionamento della piattaforma telematica INVALSI in collaborazione con l'animatore digitale e la segreteria scolastica;</li> <li>- Partecipa agli incontri promossi dal DS;</li> <li>- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione della sostenibilità dei progetti presentati;</li> <li>- Monitoraggio e verifica finale dei Progetti/Attività;</li> <li>- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;</li> <li>- Cura la documentazione;</li> <li>- Coordina con il DS il Nucleo di Autovalutazione, offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>- Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche;</li> <li>- Partecipa agli incontri promossi dal DS</li> <li>- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>DISABILITA'</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>- Coordina i referenti disabilità (Infanzia/Secondaria/Primaria di Brendola)</li> </ul>	

- DSA- BES e i docenti di sostegno, i coordinamenti mensili dei docenti di sostegno, con il DS ,i GLO e il GLI:
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
- Cura l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività e coordina la sua attuazione in collaborazione con i Referenti disabilità, con i Consigli di classe.
- Collabora con il DS, i Referenti disabilità, la segreteria alunni e i docenti alla corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure.
- Diffonde la cultura dell'inclusione:
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali,
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali
- Aggiorna, con la collaborazione referenti disabilità, la casistica BES d'Istituto e il Piano Inclusione.
- Suggerisce l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto
- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato

**Coordinatore inclusione**

- facilita il dialogo istituzionale tra le segreterie delle scuole di Ambito e gli Uffici amministrativi dell'UAT per la gestione delle azioni riguardanti la rilevazione e l'assegnazione delle risorse di sostegno per la disabilità nonché di attuare le linee programmatiche inclusive condivise

**Referente disabilità Secondaria I grado**

- Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto, con i docenti della Scuola Secondaria 1° e con il DSGA;
- Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili della Scuola Secondaria di 1°;
- Condivisione dell'organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS della Scuola Secondaria 1°;
- Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria;
- Supportare i docenti della Secondaria 1° nel lavoro mediante: informazioni materiale didattico-documentazione;
- Tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI;
- Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza
- Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l'attività didattica, in collaborazione con i docenti e con il DSGA;
- Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d'Istituto e Piano Inclusione
- Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato

**Referente disabilità Scuola Primaria  
Brendola**

- Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto, con i docenti della Scuola Primaria "Boscardin" e con il DSGA;
- Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili della Scuola Primaria "Boscardin";
- Condivisione dell'organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS della Scuola Primaria "Boscardin";
- Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria;
- Supportare i docenti della "Boscardin" nel lavoro mediante: informazioni , materiale didattico ,documentazione;
- Tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI;
- Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza
- Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l'attività didattica, in collaborazione con i docenti e con il DSGA;
- Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d'Istituto e Piano Inclusione
- Colloqui con le famiglie in caso di necessità
- Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato.

<b>Referente disabilità Infanzia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con la Funzione Strumentale Disabilità dell'Istituto, con i docenti dei plessi Infanzia e con il DSGA;</li> <li>- Coordinare tutte le attività relative agli interventi volte agli alunni diversamente abili dei plessi Infanzia;</li> <li>- Condivisione dell'organizzazione oraria docenti di sostegno e OSS dei plessi Infanzia;</li> <li>- Coordinare tutta la documentazione riferita ai suddetti alunni collaborando con la segreteria;</li> <li>- Supportare i docenti dei plessi Infanzia nel lavoro mediante: informazioni , materiale didattico ,documentazione;</li> <li>- Tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto allo scopo di decidere le varie date per la redazione del PEI;</li> <li>- Partecipazione ai GLO dove si ritenga utile la presenza;</li> <li>- Coordinare il piano di acquisto degli strumenti e dei materiali utili per l'attività didattica, in collaborazione con i docenti Infanzia e con il DSGA;</li> <li>- Collaborazione con la FS per aggiornamento casistica BES d'Istituto e Piano Inclusione;</li> <li>- Colloqui con le famiglie in caso di necessità;</li> <li>- Redigere una relazione intermedia e finale sul proprio operato.</li> </ul>	
<b>CONTINUITA'/ORIENTAMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento e orientamento in ingresso e in uscita;</li> <li>- Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi Primaria /Secondaria 1° e relativa calendarizzazione;</li> <li>- Rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative;</li> <li>- Coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria;</li> <li>- Calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività per la continuità fra i vari ordini di scuola;</li> <li>- Collaborazione con i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento;</li> <li>- Collaborazione con le altre F.S</li> <li>- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.</li> <li>- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>SUPPORTO TECNOLOGICO DOCENTI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e del Registro elettronico in uso presso l'Istituto;</li> <li>- Aggiornamento del sito web;</li> <li>- Supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse;</li> <li>- Archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti;</li> <li>- Collaborare con l'Animatore Digitale, per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale</li> <li>- Collaborare con le Funzioni Strumentali dell'Istituto</li> <li>- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni.</li> <li>- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	

<b>REFERENTI</b>	
<b>BES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, CESTIM, Associazioni, ecc...), CTS, UST;</li> <li>• Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;</li> <li>• Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale, collaborando con la segreteria, e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;</li> <li>• Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;</li> <li>• Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;</li> <li>• Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto</li> <li>• Gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;</li> <li>• Collaborare con la F.S. PTOF di Istituto</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES;</li> <li>• Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>Cyberbullismo/legalità</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione. );</li> <li>- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>- Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>- Azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio;</li> <li>- Azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica;</li> <li>- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR Veneto;</li> <li>- Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall’Ambito Territoriale Area Berica ;</li> <li>- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo/ cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l’elaborazione di un modello di e policy d’istituto.</li> </ul> </li> <li>- Svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d’istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);</li> <li>- Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>Educazione civica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare 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>- Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- Curare il raccordo organizzativo all’interno dell’Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>- Preparare tutta la documentazione necessaria per l’avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>- Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;</li> <li>- Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>- Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica);</li> <li>- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>- Disporre le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;</li> <li>- Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;</li> <li>- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>	

<b>Salute</b>	
<p>Si occupa dello sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;</li> <li>• Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute;</li> <li>• Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;</li> <li>• Collaborare con gli operatori Aziende di Servizi alla Persona (ASP);</li> <li>• Diffondere le buone prassi.</li> <li>• Redigere una relazione intermedia e finale del proprio operato</li> </ul>	
<b>Sicurezza</b>	)
<p>Azione di costante vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azione di segnalazione telefonica e scritta al Dirigente Scolastico di quanto, nelle rispettive realtà di riferimento, può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione recepiti dal d. lgs. n. 81/2008.</li> <li>• Azione partecipativa e propositiva agli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P., con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (quando individuato)</li> <li>• Azione di socializzazione all'interno della propria struttura lavorativa di quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza.</li> <li>• Azione di aggiornamento dei Piani di evacuazione dei plessi, ai sensi del D.M. 26/8/92 e del d. lgs n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni, in collaborazione con la segreteria.</li> <li>• Esecuzione delle prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico.</li> <li>• Portare a conoscenza gli insegnanti e i collaboratori scolastici supplenti ed ogni altra persona che a qualunque titolo possa frequentare l'ambiente scolastico, del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e dei nominativi delle figure sensibili</li> </ul>	
<b>ALTRI INCARICHI</b>	
<b>Coordinatore di Dipartimento</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento</li> <li>• valorizza la progettualità dei docenti</li> <li>• media eventuali conflitti</li> <li>• si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente</li> <li>• presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente</li> </ul>	
<b>Coordinatore di Classe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati prima condivisi con lo stesso CdC;</li> <li>• tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;</li> <li>• è il punto di riferimento del consiglio di classe;</li> <li>• è il punto di riferimento degli alunni nella classe;</li> <li>• si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;</li> <li>• tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;</li> <li>• controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>• presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Verbalizzatore nei Consigli di Classe/inter-classe/sezione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio e le decisioni assunte</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Tutor neo-assunti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza del docente neo assunto;</li> <li>• supporto negli ambiti della vita scolastica;</li> <li>• consulenza e collaborazione al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento</li> <li>• promozione di osservazione reciproca in classe al fine di migliorare le pratiche didattiche</li> <li>• accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova, mettendo in atto strategie empatiche e collaborative, diventando a sua volta protagonista di un processo formativo</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Tutor tirocinanti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientare (costruzione del sé professionale in rapporto alle attività e all'organizzazione)</li> <li>• accompagnare (sostenere nelle difficoltà, aiutare a comprendere, restituire feed back)</li> <li>• monitorare (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione)</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Animatore Digitale</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD organizzando e coordinando laboratori formativi;</li> <li>- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di tutta la comunità scolastica nell'organizzazione di workshop e di altre attività sui temi del PNSD anche aprendo i momenti formativi alle famiglie ed 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 ; pratica di una metodologia comune; informazioni su innovazioni presenti in altre scuole) 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.</li> </ul>	
<p><b>Gruppo di lavoro PNRR contro la dispersione scolastica (investimento 1.4)</b></p> <p>partendo da un'analisi di contesto, il gruppo supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni.</p> <p>Il team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie</p>	
<p><b>Gruppo di lavoro PNRR per la digitalizzazione e innovazione degli ambienti scolastici (investimento 4.0)</b></p> <p>partendo da un'analisi di contesto, il gruppo supporta la scuola nell'individuazione dei fabbisogni, nel trasformare le aule scolastiche precedentemente dedicate ai processi di didattica frontale in ambienti di apprendimento innovativi, connessi e digitali e nel potenziare i laboratori dotandoli di tecnologie utili alla didattica digitale</p>	
<p><b>Referente dispositivi digitali</b>  risolvere problemi tecnici; Individuare bisogni e risposte tecnologiche; Utilizzare in modo creativo le tecnologie <b>digitali</b>; Individuare i divari di competenze digitali.</p>	
<p><b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>  (anche per valutazione Progetti PNRR)</p> <p>Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.</p> <p>Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.</p> <p>Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.</p>	

<p>Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.</p> <p>Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.</p> <p>Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.</p> <p>Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.</p>	
<p><b>Gruppo Centro Sportivo Studentesco</b></p>	
<p>progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto e il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIM con particolare riferimento all'organizzazione della partecipazione degli alunni dell'Istituto ai Campionati studenteschi e l'organizzazione dei Giochi degli alunni.</p>	