

Funzionigramma



DIREZIONE DIDATTICA QUARTO CIRCOLO

CESENA

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

FUNZIONE	MANSIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo 25 - Dlgs 165/2001).</p>
D.S.G.A	Dirige e gestisce i servizi amministrativi dell'Istituzione Scolastica.
SEGRETERIA	Assolve alle funzioni amministrative e contabili gestionali ed operative connesse alle attività dell'Istituzione Scolastica in rapporto con il DS, personale docente, gli organi collegiali, la famiglia e il territorio.
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	<p>Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supporta il lavoro del D.S., con particolare attenzione a: -programmazione degli impegni; -attività dei docenti; -stesura odg riunioni; -coordinamento delle attività delle Funzioni Strumentali e delle Commissioni; -organizza e coordina le risorse umane della scuola: referenti di plesso, coordinatori delle classi parallele, referenti di progetto, ecc; -coordina gli adempimenti di fine anno; -predispone insieme al DS l'organico; attribuisce i docenti alle classi; -controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale scolastico (docenti e ATA); -promuove e coordina le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti; - si raccorda con i docenti responsabili di plesso; - tiene i contatti con le famiglie per consulenza didattico-disciplinare; - accoglie i nuovi docenti (fornire informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica); - coordina le riunioni di staff (le presiede su delega del D.S.); - tiene i rapporti con altri Enti (AUSL, Associazioni, Comune, Provincia, ecc.); - cura la documentazione didattico-educativa; - controlla le firme docenti alle attività collegiali programmate e elabora i verbali; - collabora con gli Uffici di Segreteria; -predispone gli adattamenti dell'orario scolastico in caso di scioperi o assemblee sindacali; -svolge ogni altro incarico che potrà essere conferito dal D.S. nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
STAFF	<p>-Collabora con il DS per coordinare le attività tra le diverse scuole.</p> <p>-Prepara il lavoro del Collegio.</p> <p>E' formato dai collaboratori del Dirigente, dalle funzioni strumentali e dalla referenti di plesso degli 11 plessi che compongono il Quarto Circolo di Cesena</p> <p>E' presieduto dal Dirigente Scolastico.</p>

**FUNZIONI
STRUMENTALI**

Area 1: PTOF

- Aggiornamento del PTOF rispetto alla normativa scolastica nazionale;
- coordina la commissione PTOF;
- coordina e monitora la programmazione didattica e progetti interni attinenti alle macro-aree deliberate;
- raccoglie, esamina e classifica proposte di progetti didattici;
- gestisce i contatti con soggetti esterni per programmare progetti;
- supporta e sollecita sinergie di progettualità;
- somministra questionari di gradimento e monitoraggio sui risultati dei progetti approvati;
- individua i criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;
- raccoglie informazioni relative ai bisogni formativi presenti e futuri dell'utenza (studenti, famiglie), del territorio e analisi di eventuali dati raccolti;
- cura la documentazione educativa per l'area di competenza;
- coordina le attività del PTOF e la loro realizzazione attraverso il confronto e collabora con le altre F.S., i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti, e i referenti;
- ha azione di sostegno operativo all'innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola nell'autonomia e alle finalità formative che deve perseguire;
- collabora con il DS per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.O.F. e predispone adeguati strumenti di rilevazione;
- partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Con supporto STAFF

Area 2: VALUTAZIONE

- Coordina il Nucleo per l'Autovalutazione e il miglioramento (NIV);
- collabora alla stesura / aggiornamento del RAV e PDM e monitora le azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- predispone la rendicontazione sociale;
- predispone i questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati;
- esegue la lettura e l'analisi dei dati Prove Invalsi a.s. 2021/2022 con socializzazione dei risultati al collegio in collaborazione con la referente INVALSI;
- costruisce e predispone questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione;
- elabora le prove comuni di circolo con relative griglie di valutazione;
- partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione Valutazione verbalizzando il contenuto degli incontri;
- cura e documenta le attività svolte;
- partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Con supporto commissione

Area 3: INCLUSIONE

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa;
- collabora e gestisce col dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di interclasse;
- concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- coordina il Gruppo di Lavoro per l'inclusività, e partecipa, coordina e verbalizza nel GLI d'istituto;

REFERENTI	<ul style="list-style-type: none"> -comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali; -offre consulenza e supporto sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali agli insegnanti di sostegno del Circolo Didattico; -suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; -convoca le riunioni del GLO su delega del dirigente scolastico; -cura la documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità, ne verifica la regolarità e aggiorna i dati informativi garantendone la sicurezza ai sensi della normativa vigente sui dati personali e sensibili dell'Istituto; -predispone gli atti necessari per le riunioni del GLO e del GLI; -prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento; -svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento; -condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; -promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione inclusione composta da tutti i docenti di sostegno del Circolo verbalizzando i contenuti degli incontri; -partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. <p><u>Con supporto commissione</u></p> <p>CONTINUITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizza progetti in continuità verticale tra la Scuola dell'infanzia e 1° Ciclo; -pianifica incontri per passaggi di informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria organizzando attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro; -gestisce i contatti con i docenti dei diversi ordini di scuola con la partecipazione a riunioni di raccordo pianificando e predisponendo attività e coordinando il progetto "Continuità"; -organizza e coordina delle attività relative all'area di competenza (attività di accoglienza, orientamento in entrata e uscita); -gestisce i contatti con enti esterni coinvolti nei relativi progetti; -coordina gli incontri con nidi, scuole dell'Infanzia e scuole secondarie di I grado del territorio, sia a livello di orientamento che di continuità didattica; -definisce e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado; -coordina le attività di accoglienza in entrata e di orientamento in uscita; -favorisce la costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; -coordina la formazione dei gruppi classe nella scuola primaria e delle sezioni nella scuola dell'infanzia nel rispetto dei criteri enunciati del Regolamento di Circolo e del PTOF; -collabora con l'Ufficio Didattica; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione continuità verbalizzando il contenuto degli incontri; -collabora con il D.S. <p><u>Con supporto commissione</u></p> <p>INTERCULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Promuove l'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; -aggiorna il progetto intercultura del Circolo Didattico; -rileva il grado di alfabetizzazione degli alunni stranieri; -predispone strumenti per la rilevazione oggettiva del grado di alfabetizzazione degli alunni stranieri; -ricerca di fondi per l'alfabetizzazione/inserimento degli alunni stranieri;
------------------	--

<p>REFERENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -assegna le ore/fondi dei flussi migratori alle scuole in base alla rilevazione in collaborazione con il dirigente scolastico; -monitora e rendiconta progetti finanziati con i fondi “flussi migratori”; -collabora con webmaster all’ inserimento sul sito d’istituto progetti, esperienze e buone pratiche, materiali didattici e organizza momenti informativi e formativi destinati alle famiglie e ai docenti, con eventuale presenza di mediatori linguistici; -promuove forme di dialogo e partecipazione delle famiglie degli alunni stranieri alla vita scolastica; -propone modalità di intervento per facilitare l'inserimento di alunni non italofoeni, monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri; -promuove all'interno della scuola di opportunità di integrazione offerte dal territorio, dalle associazioni di privato sociale e di volontariato, sia per alunni che per le famiglie; -cura e documenta le attività svolte; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione intercultura verbalizzando il contenuto degli incontri; - collabora con il D.S. <p><u>Con supporto commissione</u></p> <p>PROGETTO LETTURA-BIBLIOTECHE INNOVATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordina con la Commissione il progetto delle biblioteche innovative e il progetto lettura di circolo; -verifica il materiale presente nella biblioteca scolastica sistema e cataloga i nuovi acquisti; -supporta i docenti nell’utilizzo del laboratorio/ biblioteca; -favorisce i raccordi tra scuola e biblioteca; -allestisce e predispone un ambiente al servizio dell’intera comunità scolastica (alunni, insegnanti); -favorisce la promozione della lettura organizzando o coordinando le varie iniziative cui aderiscono le scuole del Circolo; -si occupa del progetto di biblioteca innovativa, in raccordo con la rete bibliotecaria di Romagna e San Martino, ancora in via di realizzazione; -coinvolge i possibili interlocutori sul territorio (Comune, enti locali, biblioteche del territorio); -organizza eventi culturali e laboratoriali di lettura-scrittura in collaborazione con la DS e con i referenti delle biblioteche di plesso; -partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione Promozione lettura-Biblioteche innovative verbalizzando il contenuto degli incontri; -cura e documenta le attività svolte; - collabora con il D.S. <p><u>Con supporto commissione</u></p> <p>ED.STRADELE (MOBILITY MANAGER)/MOTORIA/SALUTE E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitora le esigenze e bisogni relativi alla realizzazione dell’attività psico-motoria e Sportiva nella Scuola dell’Infanzia e Primaria; -promuove, programma e organizza le attività sportive del Circolo; -distribuisce, raccoglie la modulistica relativa alle iscrizioni alle manifestazioni sportive programmate per la Scuola Primaria e infanzia; -raccoglie e diffonde i risultati tecnici delle attività sportive svolte e loro pubblicazione sul sito dell’Istituto (calendarizzazione annuale, modalità organizzative anche rispetto normativa COVID, modulistica etc.); -aderisce a progetti gratuiti offerti dal territorio o enti locali; -ottimizza gli orari di uso Impianti (Palazzetto dello Sport, Palestra Bonazzi, Campo di Atletica Leggera, Piscina e Campo da Tennis) e relativa organizzazione logistica; -cura i contatti con gli Enti Locali, le Associazioni Sportive e di Volontariato presenti sul territorio in merito all’uso impianti ed attrezzature e trasporto-gare; -collabora con il Dirigente Scolastico.
-------------------------	--

REFERENTI

MUSICA/TEATRO/EDUCAZIONE AMBIENTALE (nel PTOF)

- Coordina le attività relative alla musica, al teatro e all'educazione dell'ambiente;
- monitora le esigenze e bisogni relativi alla realizzazione dell'attività musicale e teatrali nella scuola dell'infanzia e primaria;
- organizza, realizza, coordina e gestisce, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, le attività di formazione, aggiornamento e partecipazione a proposte varie dei docenti inerenti le tematiche della musica, teatro e ambiente;
- promuove, programma e organizza le attività inerenti il teatro, la musica e l'educazione ambientale;
- aderisce a progetti gratuiti offerti dal territorio o enti locali;
- cura i contatti con gli enti locali e le associazioni presenti sul territorio in merito alle proposte offerte;
- collabora con il dirigente scolastico.

FORMAZIONE (D.M. 797/2016)

- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione;
- predispone e aggiorna, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Piano Triennale di Formazione del Circolo;
- organizza, realizza, coordina e gestisce, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole;
- verifica periodicamente con il DS, ed eventualmente riprogetta, i vari percorsi formativi pianificati;
- coordina tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti.

BULLISMO (LEGGE 71/2017 art 4 comma 3)

- Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto in collaborazione con il team antibullismo e per l'emergenza;
- promuove e organizza progetti di prevenzione contro bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio;
- sensibilizza i docenti del circolo sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe;
- monitora la situazione nel circolo attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria;
- interviene direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da consigli di classe;
- definisce un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo;
- progetta incontri informativi tra gli alunni di classe V ed esperti esterni;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione con enti locali, associazioni su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà

Con supporto TEAM

TIROCINI

- Gestisce la piattaforma e l'elenco dei tirocini;
- tiene i rapporti con gli uffici amministrativi;
- segue l'evoluzione dei tirocini;
- accoglie i tirocinanti, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinandone gli interventi con le altre docenti curricolari;

REFERENTI	<p>-promuove e organizza progetti di con l'università, Enti locali, realtà sociali e diverse agenzie educative del territorio;</p> <p>-programma con i tirocinanti un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo;</p> <p>-collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;</p> <p>-redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.</p> <p>-collabora con il dirigente scolastico.</p> <p>EDUCAZIONE CIVICA (Legge n.92/2019)</p> <p>-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";</p> <p>-facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;</p> <p>-verifica periodicamente con il DS, ed eventualmente riprogetta, i vari percorsi formativi pianificati;</p> <p>-coinvolge i possibili interlocutori sul territorio (Comune, enti locali, biblioteche del territorio);</p> <p>-lavora su un curriculum verticale d'istituto introducendo l'educazione civica come disciplina trasversale con suoi obiettivi e finalità;</p> <p>-collabora con il dirigente scolastico.</p> <p><u>Con supporto commissione</u></p> <p>DSA (Legge 170/2010- DM 12/07/2011)</p> <p>-Predispone delle relazioni e dei monitoraggi degli alunni DSA;</p> <p>-rileva e monitora gli alunni BES non certificati;</p> <p>-supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica e dei fascicoli personali degli alunni e collabora alla loro custodia;</p> <p>-coordina con enti locali, strutture specialistiche ed operatori del settore;</p> <p>-svolge attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area;</p> <p>-collabora alla realizzazione di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area;</p> <p>-partecipa, organizza, gestisce e coordina la commissione verbalizzando il contenuto degli incontri;</p> <p>- collabora con il D.S.</p> <p><u>Con supporto commissione insegnanti</u></p> <p>INVALSI</p> <p>-Tiene rapporti con l'Invalsi e collabora con il personale di segreteria incaricato;</p> <p>-gestisce e coordina le prove con organizzazione delle giornate;</p> <p>-esegue la lettura e l'analisi dei dati Prove Invalsi a.s. 2021/2022 con socializzazione dei risultati al collegio in collaborazione con la referente INVALSI;</p> <p>-gestisce e coordina le Prove Invalsi a.s. 2022/2023 (predisposizione modulistica, rapporti con l'INVALSI, scadenario, organizzazione prove);</p> <p>-collaborazione con la Commissione valutazione;</p> <p>-organizza un incontro tra i docenti della scuola primaria per la restituzione dei dati dell'anno precedente;</p> <p>-svolge attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV;</p> <p>-fa parte ne NIV (Nucleo Interno di Valutazione);</p> <p>-collabora con il dirigente scolastico.</p>
------------------	--

BIBLIOTECHE DI PLESSO

- Cura la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presente nel plesso scolastico;
- regolamenta e calendarizza l'uso della biblioteca del plesso e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;
- cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca del plesso e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi;
- sottopone al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- collabora all'organizzazione di eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura con la referenza Promozione lettura-biblioteche innovative e con la DS;
- è membro effettivo della commissione biblioteche;
- collabora con il D.S e la referente biblioteche innovative.

REFERENTI**LABORATORI INFORMATICA**

- Partecipazione ai percorsi formativi previsti;
- fa da supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica;
- monitora lo stato dei laboratori informatici e del relativo materiale;
- supporta i docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica;
- collabora nella gestione del registro elettronico;
- collabora nella stesura di progetti didattici relativi all'ambito delle nuove tecnologie;
- cura del buon funzionamento del materiale informatico;
- tiene rapporti con la ditta di manutenzione e collabora con gli uffici di segreteria e presidenza per eventuali disservizi o malfunzionamenti;
- è membro effettivo del Team Digitale;
- collabora con il D.S e con l'animatore digitale.

<p>RESPONSABILE DI PLESSO</p>	<p>Rappresenta il punto di riferimento per il personale docente e ATA del plesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon funzionamento quotidiano del plesso; -collabora con la segreteria e predispone le sostituzioni dei docenti in caso di assenze, i recuperi e le ore eccedenti; -gestisce, coordina e organizza le attività scolastiche del plesso, curando i rapporti con gli altri plessi, la Segreteria e la Presidenza; -segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; -vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; -organizza la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne; -cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); -è referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; -controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; -raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; -coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie e comunicazioni per i genitori; -cura dell'affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento di Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano di evacuazione) insieme al preposto di plesso; -collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; -gestisce i rapporti con le famiglie del plesso; -presiede le riunioni, gli scrutini e i consigli di interclasse con i genitori e partecipa agli incontri di coordinamento su delega del D.S.; -sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informa il Datore di Lavoro.
<p>PREPOSTO SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Analizza, valuta e organizza interventi per le infrastrutture Rapporti con Enti/Uffici preposti alla cura di strutture e infrastrutture; -organizza gli spazi e relative comunicazione a utenza e personale; -monitora e valuta periodicamente gli spazi e i locali dell'istituzione scolastica; -cura la sicurezza dei dati personali e supporta il responsabile per la privacy; -sensibilizza e informa il personale dell'Istituto; -divulga le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Comitato; -raccoglie suggerimenti e indicazioni da parte del personale della Scuola; -verifica il rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19; -vigila, al fine che i singoli lavoratori o studenti adempiono ai loro obblighi di legge, nonché alle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In caso di inadempienza e persistenza delle inosservanze, informare il Dirigente Scolastico; -osserva le misure di sicurezza e in caso di pericolo, grave e immediato, coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino la scuola, o si allontanino nell'immediato dalle zone pericolose; -segnala al Dirigente Scolastico e al Rspp ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta; -frequenta corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge; -assicura l'osservanza delle direttive scolastiche; -controlla che l'attività didattica venga svolta conformemente alle norme di sicurezza e alle regole di prudenza ed igiene; -riferisce al Dirigente Scolastico tutte le anomalie e deficienze riscontrate nell'ambiente scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> -sensibilizza e informa il personale dell'Istituto; -raccolge i suggerimenti e indicazioni da parte del personale della Scuola; -verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione COVID-19; -cura della sicurezza sul posto di lavoro e supporta R.S.P.P.; -è membro di diritto all'interno del Comitato Covid-19 -collabora con il dirigente scolastico.
NIV	<ul style="list-style-type: none"> -Coadiuvava il DS nella elaborazione delle azioni del Piano di Miglioramento, PdM e RA; -valuta l'efficacia del PTOF, in relazione al piano di miglioramento; -appronta le forme opportune comunicative per illustrare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i principali obiettivi strategici della scuola; -monitora ed eventualmente revisiona il modello di valutazione della scuola; -condivide la necessità della puntuale rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio; -coordina la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna; -coadiuvava l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione- indicatori di qualità); -coadiuvava e analizza la gestione dei test INVALSI e i loro risultati in termini di partecipazione ed esiti; -analizza gli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; -costruisce e predispone questionari per l'autovalutazione di Istituto, analisi e restituzione dei dati; -elabora e valuta i risultati ai fini della Rendicontazione Sociale e della promozione di azioni di miglioramento; -partecipa ad attività di formazione specifiche; -collabora con il dirigente scolastico.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIVITÀ (GLI)	<ul style="list-style-type: none"> -Progetta e coordina iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni con disabilità, DSA, BES e stranieri); -elabora e aggiorna il PAI; -rileva gli alunni BES presenti nell'Istituto; -sostiene l'ufficio Alunni per le pratiche relative agli alunni disabili; -supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali) e dei fascicoli personali degli alunni e collabora alla loro custodia; -predispone materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; -coordina interventi educativi sinergici tra la Scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio; -rileva le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il Consiglio di Classe; -partecipa ad attività di formazione specifiche; -individua strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento; -sviluppa rapporti con il territorio per la progettazione e la realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione; -monitora periodicamente la valutazione degli interventi a livello di Istituto.

<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le iniziative legate alle nuove tecnologie nella didattica (PNRR); -cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori; -individua i fabbisogni di tecnologia; -presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche; -si occupa, insieme alla webmaster dell'aggiornamento periodico del sito Internet della scuola e del registro elettronico "Spaggiari"; -favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito; -offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata; -partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione; -stimola la formazione interna della scuola negli ambienti del PSND, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica; -Coordina e gestisce il Team Digitale con incontri periodici e cura la stesura dei verbali degli incontri; -cura e documenta le attività svolte; -collabora con il dirigente scolastico. <ul style="list-style-type: none"> -Supporta l'animatore digitale nella promozione dell'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola; -coordina il laboratorio informatico di plesso; -monitora le attrezzature presenti; -propone migliorie, acquisti ed eliminazione di materiali obsoleti; -controlla e verifica i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; -formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; -segue corsi di formazione tenuto dall'animatore digitale come informazione/formazione sul sito e sul caricamento dei contenuti in esso; -carica sul sito i lavori didattici che il plesso produce; -controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato; -redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.
<p>TUTOR NEO-IMMESSI</p>	<p>Il tutor ha il compito di "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". (D.M. n. 850 del 27/10/2015).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4); -condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2); -collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5); -viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3).

	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9); -accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; -presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, comma 3); -collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5).
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> -della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; -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; -delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale <p>(Comma 129 della L.107/15 art.11)</p>
RSU	<p>Sono i rappresentanti dei lavoratori, hanno il compito di svolgere la contrattazione d'Istituto. Sono i portavoce delle richieste e delle esigenze espresse dai colleghi in merito alle questioni di loro competenza</p>
RLS	<p>E' responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro ed è la figura designata all'interno delle R.S.U. Accede sui luoghi di lavoro, è consultato sulla valutazione dei rischi e sulla designazione degli addetti alle emergenze. Collabora, inoltre, alla individuazione e all'attuazione delle misure di prevenzione, partecipa alle riunioni delle S.P.P (servizio protezione e prevenzione) e relaziona eventuali rischi individuati al Dirigente Scolastico.</p>
GRUPPO LAVORO PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora i progetti (bandi PON e ministeriali) proposti da enti nazionali; - Individua, attraverso bandi interni ed esterni, i docenti e/o altre figure per la realizzazione dei progetti; - Cura la gestione dei progetti che hanno ottenuto il finanziamento; collabora con la dirigenza e il personale amministrativo
CONSIGLIO DI CIRCOLO	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola -Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico -Adotta il regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola -Decide in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali -Ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. -Approva il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti -Esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze per l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
GIUNTA ESECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> -Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo -Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, -Esprime pareri e proposte di delibera

	<ul style="list-style-type: none">-Cura l'esecuzione delle delibere-Predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri
--	--