



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECUCCOLI
di GUIGLIA e MARANO sul PANARO**

Via 1° Maggio - 41054 Marano sul Panaro (MO)-Tel. 059-744184
Cod. Fisc. **94166900368** - Sito web: www.icmarano.edu.it
Email: moic83600b@istruzione.it - PEC.:
moic83600b@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA - DELEGHE A.S. 2023/2024

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione • E' il rappresentante legale dell'istituzione • E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • E' titolare delle relazioni sindacali • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale • E' datore di lavoro per la sicurezza del personale e degli alunni
<p>DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione; • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; • Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;
<p>STAFF DI DIRIGENZA (art.1 comma 83 della Legge 107/2015)</p>	
<p>PRIMO COLLABORATORE CON DELEGA DI FIRMA</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITA'</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, impegnando istituzionali o ferie, con presa in carico delle sue funzioni, nel rispetto delle scadenze previste, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con il DSGA, il personale ATA, gli Enti locali e l'esterno; • Presiedere gli scrutini in assenza del Dirigente scolastico; • Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli e/o delle riunioni; • Redigere il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti Plenario in collaborazione con il secondo Collaboratore; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collaborare nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Collaborare nella formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal C.d.I.; • Rilevare i bisogni formativi del personale docente e ATA e/o le eventuali carenze funzionali dell'istituto, con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti, in collaborazione con il secondo Collaboratore; • Monitorare e controllare l'organizzazione interna dell'istituto e quella specifica dei plessi, in collaborazione con i referenti di plesso e il secondo Collaboratore, raccogliendo istanze e proposte. • Collaborare con i referenti dei plessi per l'organizzazione delle sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; • Supportare e collaborare con tutte le Funzioni strumentali • Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Controllare e archiviare i materiali relativi agli Organi collegiali

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare il flusso delle informazioni interne ed esterne, monitorandone efficacia e buon funzionamento e organizzandone raccolta e conservazione; • Curare i rapporti con le famiglie, in collaborazione con il secondo Collaboratore; • Supervisione delle iniziative poste in essere dall'Istituto o dai singoli plessi, anche in collaborazione con strutture esterne
SECONDO COLLABORATORE	FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del docente Primo Collaboratore; • Collaborare all'organizzazione del lavoro quotidiano, anche segnalando al Dirigente scolastico eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il primo Collaboratore; • Presiedere gli scrutini con delega del Dirigente in sua assenza; • Redigere il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti Plenario in collaborazione con il primo Collaboratore; • Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal C.d.I.; • Curare i rapporti con le famiglie, in collaborazione con il primo Collaboratore; • Promuovere e gestire le iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa; • Partecipare agli incontri di staff e alle commissioni di lavoro; • Raccogliere istanze e proposte dai diversi plessi, in collaborazione con il primo Collaboratore; • Partecipare all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Concedere il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti in caso di assenza del Dirigente, in collaborazione col secondo Collaboratore; • Organizzare le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalle apposite circolari e in collaborazione con Segreteria; • Coordinare l'attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in collaborazione con il primo Collaboratore; • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta; • Supportare e collaborare con tutte le Funzioni strumentali;
COORDINATORE PLESSI DI GUIGLIA	FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività dei docenti e dei referenti di tutti i plessi di Guiglia in materia organizzativa, di comunicazione, di norme generali di sicurezza; • Rapporti e collaborazione con gli enti pubblici territoriali (in particolare il Comune di Guiglia e Unione Terre di Castelli); • rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti, in collaborazione con il 1° e 2° Collaboratore; • gestione dei rapporti con le famiglie (Guiglia); • collabora con i referenti di plesso nell'organizzazione delle sostituzioni interne dei docenti dei plessi di Guiglia, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalle apposite circolari e in collaborazione con la Segreteria; • collaborazione con il 1° e il 2° Collaboratore per migliorare l'organizzazione del lavoro quotidiano; • collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • segnalazione al DS di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il 1° e il 2° Collaboratore; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in

	<p>volta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • armonizzazione modulistica per le famiglie delle scuole secondarie di primo grado Guiglia e Marano
DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO	FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITA'
Secondaria Quasimodo Secondaria Montecuccoli	<p>Ciascun coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' referente per il Dirigente delle problematiche generali e verifica il corretto funzionamento del plesso; • Mantiene rapporti con i rappresentanti dei genitori ed eventuali comitati o associazioni dei genitori; • E' referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale; • Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto; • Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso; • Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; • Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico; • Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi circolari; • Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • Organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti, in collaborazione con la Segreteria Ufficio Personale; • Partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola; • Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto; • Predisporre l'orario di classi e sezioni del plesso; • Collabora con la DSGA per l'organizzazione dei turni di sorveglianza degli ATA durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi; • Prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; • E' referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni; • Coordina la calendarizzazione delle attività e i progetti del plesso; • Predisporre il piano delle attività annuali; • Collabora con la Segreteria per la raccolta della documentazione richiesta; • Collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi. • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi delle varie cl./sez. • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi dei docenti di Sostegno e del personale educativo PEA, in collaborazione con le FFSS o con i membri della commissione. • Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. • Predisporre calendario Esami di Idoneità per alunni in istruzione parentale e esami S. Secondaria I° grado in accordo con il DS.
ASPP DI PLESSO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e assiste in vario modo l'attività del responsabile SPP; • coordina le azioni per la sicurezza nel plesso di appartenenza; • Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi; • Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008;

	<ul style="list-style-type: none"> • Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro; • Verifica la presenza nei registri di classe del modulo di evacuazione; • Collabora con il personale ausiliario dei plessi per i controlli riguardanti la normativa antincendio; • E' membro del Servizio di prevenzione e Protezione dell'Istituto; • Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, informazione per i colleghi e/o gli alunni); • Collabora con il coordinatore per la sicurezza d'Istituto; • Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso; • Verbalizza le prove di evacuazione relativamente al proprio plesso e le riunioni periodiche sulla sicurezza;
COORDINATORE DELLA SICUREZZA DI ISTITUTO	FUNZIONI, COMPITI, RESPONSABILITA'
	<p>Garante organizzativo della sicurezza del lavoro: ovvero colui che è, anche di fatto e quindi "sprovvisto di regolare investitura" (art. 299 d.lgs. n. 81/2008), la "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzandol'attività lavorativa e vigilando su di essa".</p> <p>Tra i compiti particolare rilievo assumono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta e assiste in vario modo l'attività del responsabile SPP; • adotta le misure di sicurezza (tecniche, organizzative e procedurali per quanto di competenza); • svolge attività di istruzione, informazione, formazione e, qualora necessario per legge o in base alla valutazione dei rischi, di addestramento dei lavoratori con controllo sulla conoscenza delle informazioni e istruzioni che devono essere effettivamente assimilate dai lavoratori che devono dunque comportarsi sempre in modo sicuro e vigilati affinché attuino quel che è stato loro comunicato al riguardo;
DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
AREA 1 PTOF- PDM-RAV-RS:	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e integrazione PTOF – annualità 2023-24 (versione integrale e sintetica); • Partecipazione alle riunioni di staff per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • Pianificazione, in collaborazione con le FFSS e i gruppi disciplinari/referenti delle iniziative curriculari ed extracurriculari coerenti con il PTOF; • Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.T.O.F.; • Monitoraggio e valutazione delle attività del P.T.O.F.; • Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell'Istituto; • Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente, il referente INVALSI; • Individuazione priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente, e attraverso l'eventuale predisposizione di questionari di gradimento (personale interno e utenti); • Elaborazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
AREA 2 SUPPORTO AI DOCENTI INNOVAZIONE TECNOLOGICA	<p>Registro elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con la segreteria per l'apertura e l'impostazione dell'anno scolastico (aggiornamento abbinamenti docenti-classi scuola Secondaria e assegnazione discipline scuola Primaria), degli scrutini per il primo e il secondo quadrimestre • Presentazione del registro elettronico (Registro di Classe) ai colleghi neoassunti di scuola Infanzia, Primaria e Secondaria in itinere. • Formazione specifica e supporto ai colleghi per l'uso del registro elettronico (Registro di Classe)

	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento mensile degli orari di appuntamento per i colloqui per classe della scuola Primaria, inserimento orari per i colloqui individuali scuola Secondaria • Predisposizione comunicazioni e tutorial riguardanti l'utilizzo del registro • Supporto durante le fasi degli scrutini del primo e del secondo quadrimestre scuola Primaria e Secondaria e stampa dei documenti di valutazione • Predisposizione dei documenti di valutazione: pagellino, scheda di valutazione e Certificazione delle competenze per la scuola Primaria e Secondaria e di tutta la modulistica per i tre ordini di scuola; <p>Sito della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e pubblicazione costante nel sito della scuola nelle diverse sezioni • Raccolta di materiale e preparazione di file da pubblicare sul sito della scuola con materiale didattico (foto e didascalie) inviato dai docenti • Coordinamento con la D.S.G.A. e il personale di segreteria • Relazione finale di verifica del lavoro svolto. <p>Supporto alla realizzazione e fruizione delle aule tecnologicamente innovative (New Generation Classroom)</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3 INCLUSIONE</p>	<p><u>Alunni con disabilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • Organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; • Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; • Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; • Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili unitamente alla Segreteria Studenti; • Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • Favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Elaborare l'orario dei docenti di Sostegno e dei PEA in accordo con i collaboratori del Dirigente • Relazione finale di verifica del lavoro svolto; <p><u>Bisogni educativi speciali: DSA, stranieri, alunni seguiti dai Servizi Sociali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica • Supporto ai docenti nell'individuazione precoce dei casi di BES e nella stesura dei progetti didattici individualizzati. • Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti • Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto • Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore • Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento • Supporto all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività e alla sua attuazione in collaborazione con i docenti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contributo alla promozione attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. • Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell'Istituto (PTOF, RAV, PdM). • Contributo alla raccolta dei dati relativi a BES e DSA. • Contributo all'organizzazione e preparazione dello screening. Raccolta dei dati relativi. • Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche • Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio • Predisporre il modello PDP e tutta la modulistica inerente ai DSA in conformità a quanto disposto dall'USP di Modena; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Cura la raccolta e l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni dsa e bes; • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
<p style="text-align: center;">AREA 4 ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</p>	<p><u>Orientamento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento con gli Istituti di II grado; • Rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze; • Iniziative per il raccordo tra i vari ordini di scuole e coordinamento delle attività; • Monitoraggio dei processi formativi primaria - secondaria di primo grado; • Monitoraggio degli esiti scolastici e degli apprendimenti degli ex alunni iscritti alla Scuola Secondaria di II grado; • Proposte di progettazione dei moduli di 30 ore di orientamento da inserire nella programmazione della scuola secondaria di I grado (Linee guide orientamento, D.M. 328 del 22/12/2022), in collaborazione con la DS, le FFSS e i coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado (per questo anno scolastico e /o per il prossimo) <p><u>Continuità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura progetto Continuità tra i vari ordini di scuola, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto; • Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento (Nido/Infanzia - Infanzia/Primaria - Secondaria di I grado/Secondaria di II° grado) e del team per la formazione classi; • Contributo al coordinamento delle attività e progetti in orizzontale e verticale tra la scuola primaria e la secondaria d'Istituto, e della Commissione Continuità Infanzia/ Primaria/ Sec. di primo grado. • Contributo all'organizzazione progetti continuità con le scuole dell'infanzia del territorio. • Confronto e raccordo /passaggio informazioni tra docenti di scuola dell'infanzia e docenti di scuola primaria. • Confronto e raccordo-passaggio informazioni fra docenti della scuola primaria e docenti della scuola secondaria di primo grado. • Contributo alla stesura protocollo ed articolazione organizzativa ed operativa dei progetti continuità e accoglienza per gli alunni che passano da un ordine di scuola all'altro. • Supporto alle azioni di orientamento verso la scuola secondaria di secondo grado. • Raccolta informazioni relative all'andamento scolastico degli alunni nel grado successivo di scuola. • Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell'Istituto (PTOF, RAV, PdM, Bilancio Sociale). • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

<p>AREA 5 FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle proposte di Formazione, stesura del Piano Annuale di Formazione e organizzazione e monitoraggio dei singoli corsi; ◆ Coordinamento con le Referenti di Area: umanistica - linguistica - scientifico/matematica • Coordinamento e/o organizzazione della formazione proposta dai Referenti di Area, anche attraverso contatti diretti con i relatori dei corsi • Coordinamento e gestione delle iniziative formative da realizzare in questo anno scolastico, in seguito all’emanazione delle Indicazioni operative relative ad altre due Linee di investimento del PNRR (2.1: “Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale docente” e 3.1: “Nuove competenze e nuovi linguaggi”) • Gestione del programma ERASMUS+ • Partecipazione agli incontri di staff • Collaborazione alla stesura/ revisione dei documenti programmatici dell’Istituto (PTOF, RAV, PdM). • Coordinamento della propria azione con il referente Invalsi, con la segreteria, la DS e la DSGA.
<p>MEMBRI DI COMMISSIONE</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA’</p>
	<p>Le Commissioni sono coordinate dalle Funzioni Strumentali e hanno lo scopo di supportare le attività organizzative dell’Istituto e/o di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti.</p> <p>Vengono di norma costituite sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del Collegio dei Docenti e coadiuvano le attività della Funzione Strumentale.</p> <p>I membri della commissione si riuniscono per convocazione della FS, per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.</p> <p>Svolgono inoltre i compiti di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati; • Presenziano agli incontri che vengono stabiliti; • Raccolgono le rilevazioni dei bisogni formativi dei singoli ambiti disciplinari; formulano proposte; esaminano possibili soluzioni per problematiche specifiche
<p>COORDINATORI DI CLASSE DELLA SECONDARIA</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA’</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Relaziona, all’inizio di ogni seduta, sull’andamento didattico e disciplinare della classe; • Propone progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti, dai quali avrà informazioni per definire nel C. di classe le modalità di intervento; • Coordina l’operato dei componenti del C. di classe, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare la linea educativa; • Cura la documentazione della classe, compresa quella relativa agli esami di Stato; • Coordina e cura la preparazione di tutta la documentazione necessaria per scrutini intermedi e finali; • E’ il punto di riferimento per ogni decisione concernente gli alunni della classe: eventuali incontri con le famiglie, comunicazioni riguardanti carenze comportamentali o di studio, provvedimenti disciplinari; • Coordina la rilevazione delle assenze e invia comunicazioni alle famiglie; • Coordina l’applicazione del percorso interdisciplinare della classe; • Presiede il consiglio di classe con delega del Dirigente in sua assenza (sono esclusi gli scrutini); • E’ referente del DS circa i problemi specifici della classe e gli interventi da porre in atto; • Stende il PDP; • Controlla e firma i verbali in collaborazione con il segretario verbalizzante;

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla le programmazioni disciplinari e le relazioni dei docenti della classe; • Organizza e stila il piano annuale delle uscite didattiche che scaturisce dalle proposte del C.d.C.; • Promuove la comunicazione all'interno del C.d.C., ma anche con la famiglia; • Richiede la convocazione straordinaria del C.d.C. in casi gravi come da regolamento.
COORDINATORI DI INTERCLASSE PRIMARIA	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • Relaziona, all'inizio di ogni seduta, sull'andamento didattico e disciplinare delle classi; • Propone progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti, dai quali avrà informazioni per definire nel C. di Interclasse le modalità di intervento; • Coordina l'operato dei componenti del C. di Interclasse, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare la linea educativa; • Cura la documentazione dell' Interclasse; • Coordina l'applicazione del percorso interdisciplinare dell'Interclasse; • Presiede il consiglio di Interclasse; • E' referente del DS circa i problemi specifici dell'Interclasse e gli interventi da porre in atto. • Controlla e firma i verbali in collaborazione con il segretario verbalizzante; • Controlla le programmazioni disciplinari e le relazioni dei docenti delle classi; • Organizza e stila il piano annuale delle uscite didattiche che scaturisce dalle proposte del Consiglio di Interclasse. • Promuove la comunicazione all'interno del Consiglio di Interclasse; • Richiede la convocazione straordinaria del consiglio di Interclasse in casi gravi come da regolamento.
ANIMATORE DIGITALE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
	<p>L'animatore avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola ed in particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa, in modalità telematica; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta anche da altre figure esterne (tecnici e softwaristi), con l'obiettivo di rendere pienamente efficace l'utilizzo dei nuovi ambienti d'apprendimento che verranno allestiti con i fondi del PNRR Scuola 4.0- New Generation Classrooms. • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
TEAM DIGITALE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
	<p>L'ambito di lavoro riguarda l'introduzione di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento (in particolare per l'utilizzo pieno ed efficace dei nuovi ambienti d'apprendimento che verranno allestiti con i fondi del</p>

	<p>PNRR Scuola 4.0 - New Generation Classrooms).</p> <p>Compiti attribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. • Fornire all'Animatore Digitale materiali di supporto. • Fornire all'Animatore informazioni sulle necessità di manutenzione dei laboratori. • Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) • Promozione di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale, nazionale e europeo (vedi New Generation Classrooms); • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dirigente Scolastico Collaboratori DS FS Area 1 Commissione Area 1 Referenti Invalsi FFSS	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare e sviluppare azioni volte a realizzare il processo di miglioramento; • Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica; • Progettare azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi d'innovazione; • Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento; • Supportare il D.S e la FS nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
REFERENTI DI PROGETTO	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
	<p>Il referente di progetto cura la predisposizione dei vari progetti scolastici nell'ambito della progettualità predisposta a livello di Istituto ed in collaborazione con il Coordinatore di plesso, con il quale si coordina per la parte economica; predispone eventuali appuntamenti e calendari di attività, presenta al Collegio eventuali proposte emerse,</p> <p>Ciascun referente è responsabile in sede collegiale, illustra in intersezione/interclasse o nei Consigli di Classe il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione e di verifica successivamente.</p>
REFERENTIE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del Curricolo di Istituto; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i coordinatori per l'educazione Civica • Promuovere relazioni con agenzie formative del territorio; • Promuovere esperienze e progettualità innovative • Verificare e fornire informazioni sulla valutazione al termine del percorso annuale • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
REFERENTI INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; • Partecipare a proposte formative sull'analisi dei risultati delle Prove Invalsi • Analizzare i risultati ed individuare punti di forza e punti di debolezza • Curare la restituzione e l'informazione ai docenti; • Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del 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) • raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione di un modello di policy d'istituto; • supportare il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).

REFERENTE TIROCINANTI	<ul style="list-style-type: none">• coordina attività di tirocinio diretto degli studenti iscritti ai corsi di Laurea Magistrale, a Scienze della Formazione e ai corsi destinati al conseguimento della specializzazione sul sostegno;• organizza e coordina l'accoglienza e l'attività degli studenti della scuola secondaria di II grado eventualmente impegnati in Percorsi di PCTO nel nostro Istituto• coordina i tutor dei tirocinanti;• cura i rapporti con i responsabili di tirocinio delle Università che hanno stipulato con l'Istituto specifica convenzione;• programma con i tirocinanti un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio come esplicitati nel progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe;
--------------------------	---