



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)

**FUNZIONIGRAMMA**  
**di**  
**ISTITUTO**

**A.S. 2022/2023**

TIPOLOGIA DELL'INCARICO	OBIETTIVI/ATTIVITÀ
<p><b>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto</li> <li>● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza</li> <li>● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza o impedimento del D.S. con delega di firma autografa degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa</li> <li>● Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche</li> <li>● Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati</li> <li>● Collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile</li> <li>● Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta</li> <li>● Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico</li> <li>● Coordinamento docenti dei plessi della Primaria e dell'Infanzia</li> <li>● Coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali)</li> <li>● Collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo</li> <li>● Coordinamento delle attività del Piano Annuale</li> <li>● Coordinamento formazione classi nella scuola primaria e dell'infanzia</li> <li>● Controllo dei libri di testo della scuola primaria</li> <li>● Predisposizione di comunicazioni di servizio e di circolari interne</li> <li>● Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne</li> <li>● Collaborazione nella predisposizione dell'organico dell'Istituto</li> <li>● Cura del rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni</li> <li>● Adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo</li> <li>● Partecipazione alle riunioni della Rete 3-14 e verbalizzazione degli incontri</li> <li>● Partecipazione alla Commissione PTOF</li> <li>● Referente dell'Autovalutazione d'Istituto con i compiti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione</li> <li>○ Predisposizione e aggiornamento del RAV</li> <li>○ Referente Prove INVALSI Primaria e Secondaria</li> <li>○ Analisi delle Prove Invalsi</li> <li>○ Elaborazione Bilancio Sociale</li> <li>○ Referente Piano di Miglioramento</li> </ul> </li> <li>● Referente Progetti Etwinning ed Erasmus plus</li> </ul>
<p><b>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.</li> <li>● Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche con particolare riferimento alla Scuola Secondaria di I grado</li> <li>● Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile</li> <li>● Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico</li> <li>● coordinamento dei docenti e collaborazione nell'assegnazione dei docenti e nella predisposizione dell'orario delle lezioni;</li> <li>● coordinamento del progetto d'Istituto alla scuola Secondaria;</li> <li>● coordinamento delle attività del Piano Annuale;</li> <li>● adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;</li> <li>● cura del rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni nella scuola secondaria di I grado "Borsellino";</li> <li>● Controllo dei libri di testo della scuola Secondaria di I grado</li> <li>● Predisposizione di comunicazioni di servizio e di circolari interne</li> <li>● collaborazione nella gestione organici di Istituto e formazione delle classi nella scuola secondaria di I grado "Borsellino";</li> <li>● coordinamento delle attività relative a Consigli di classe, scrutini, Esami di Stato, di idoneità e integrativi, corsi di recupero nella scuola secondaria di I grado "Borsellino";</li> <li>● referente Prove INVALSI Scuola Secondaria di 1° grado;</li> <li>● sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori, nelle elezioni dei Rappresentanti di classe/sezione e partecipazione agli incontri di coordinamento.</li> <li>● Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne</li> <li>● Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale in caso di assenza del Primo collaboratore</li> <li>● Partecipazione alla Commissione PTOF</li> <li>● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E RELAZIONI CON IL TERRITORIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione/Aggiornamento del P.T.O.F.</li> <li>● Coordinamento dei Progetti di Istituto e monitoraggio intermedio e finale dei progetti</li> <li>● Coordinamento delle relazioni con il Territorio</li> <li>● Organizzazione della partecipazione a Reti di scuole</li> <li>● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE ED INNOVAZIONE DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento della sperimentazione MODi-MOF d'Istituto e sua rendicontazione</li> <li>● Coordinamento del Piano scuola 4.0</li> <li>● Progettazione e coordinamento del Piano di formazione per docenti e genitori</li> <li>● Cura dei rapporti con le Reti di Ambito</li> <li>● Coordinamento delle attività di Tirocinio formativo e di Alternanza Scuola-Lavoro</li> <li>● Partecipazione alla Commissione PTOF</li> <li>● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione</li> </ul>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE PREVENZIONE DEL DISAGIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento del G.L.I. e membro di diritto del GLHI;</li> <li>● Elaborazione del PAI</li> <li>● Coordinamento di attività di integrazione educativa degli alunni diversamente abili, B.E.S. e D.S.A. con controllo dei PEI e PDP</li> <li>● Attività di prevenzione del disagio e dell'insuccesso scolastico, bullismo e cyberbullismo.</li> <li>● cura delle prime azioni di accoglienza dell'alunno neo-arrivato in Italia - adozioni (raccolta informazioni dai familiari, somministrazione di test psico-attitudinale e/o delle competenze possedute);</li> <li>● coordinamento e gestione dei rapporti tra scuola e famiglie dei bambini con bisogni educativi speciali;</li> <li>● organizzazione e raccordo tra i gruppi GLHO periodici (riunioni dell'equipe psico-pedagogica);</li> <li>● formazione specifica;</li> <li>● attuazione di monitoraggio di qualità dei servizi scolastici erogati a favore di alunni H, B.E.S. e D.S.A. attraverso la compilazione del P.A.I.;</li> <li>● cura dei bandi per l'acquisizione degli ausili/sussidi didattici</li> <li>● Partecipazione alla Commissione PTOF</li> <li>● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E CONTINUITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento della progettazione curricolare con riguardo ai criteri di valutazione ed alla valutazione delle competenze</li> <li>● Monitoraggio degli strumenti di valutazione degli apprendimenti</li> <li>● Programmazione e attuazione delle iniziative di Continuità educativo-didattica nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado</li> <li>● Collaborazione con il Referente dell'Autovalutazione di Istituto per la stesura dei documenti strategici</li> <li>● Programmazione delle Attività di accoglienza</li> <li>● Partecipazione alla Commissione PTOF</li> <li>● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione</li> </ul>
<p><b>REFERENTE SPERIMENTAZIONE MODi-MOF Scuola Secondaria di 1° grado e Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento della sperimentazione MODi-MOF nel plesso/dipartimento</li> <li>● Progettazione e coordinamento delle attività di documentazione</li> <li>● Raccolta della documentazione didattica</li> </ul>
<p><b>REFERENTE INTERCULTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione di specifiche procedure e protocolli di accoglienza</li> <li>● Accoglienza e inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori di Plesso e di Classe</li> <li>● Progettazione di percorsi interdisciplinari e interculturali</li> <li>● Organizzazione di incontri e attività per i genitori</li> <li>● Cura dei rapporti con gli Enti del Territorio</li> <li>● Collaborazione all'elaborazione del PAI</li> </ul>

<p><b>DOCENTE ORIENTATORE</b> <b>Scuola Secondaria di 1° grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione alle riunioni preliminari di progettazione della Rete e alla formazione specifica per i Docenti Orientatori</li> <li>● Coordinamento delle attività secondo i moduli didattici orientativi elaborati</li> <li>● Cura delle azioni informative per le famiglie e i soggetti del Territorio interessati</li> </ul>
<p><b>REFERENTE</b> <b>DISABILITÀ</b> per ciascun ordine di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocazione e coordinamento della Commissione Disabilità, in caso di delega del Dirigente Scolastico, per l'assegnazione degli alunni alle classi e le relative ore di sostegno</li> <li>● Coordinamento degli insegnanti di sostegno e raccolta dei documenti prodotti e delle buone pratiche sperimentate</li> <li>● Gestione dei fascicoli personali degli alunni disabili e delle informazioni di passaggio tra i vari ordini di scuola</li> <li>● Richiesta, in caso di necessità, di ausili e di sussidi particolari</li> <li>● Gestione dei contatti con i team sanitari che seguono i vari soggetti disabili e con l'Ente responsabile per l'assegnazione degli educatori</li> <li>● Cura dei rapporti con le famiglie dei soggetti a rischio indirizzandole verso le strutture certificate per un'eventuale diagnosi</li> <li>● Partecipa alla sottocommissione per la prevenzione al disagio</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI PLESSO</b> <b>Scuola Secondaria di I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e la Segreteria</li> <li>● Definizione degli orari di lavoro dei docenti e relativa trasmissione dei tabulati (orario del plesso)</li> <li>● Stesura del piano delle sostituzioni</li> <li>● Elaborazione dell'orario di ricevimento dei genitori per i colloqui settimanali</li> <li>● Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione straordinaria</li> <li>● Segnalazione periodica (a settembre e a febbraio) delle necessità di manutenzione ordinaria laddove l'Ente locale risulti inadempiente (la segnalazione deve prevedere, in una scala di priorità, la richiesta di non più di tre interventi ordinari)</li> <li>● Cura dei rapporti e delle 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)</li> <li>● Referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza</li> <li>● Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazione per i genitori;</li> <li>● Controllo dei libri di testo della scuola secondaria di I grado "Borsellino"</li> <li>● Coordinamento delle attività relative a Consigli di classe, scrutini, Esami di Stato, di idoneità e integrativi, corsi di recupero nella scuola secondaria di I grado "Borsellino"</li> <li>● Collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico</li> <li>● Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti del plesso</li> <li>● Sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori, nelle elezioni dei Rappresentanti di classe e partecipazione agli incontri di coordinamento</li> <li>● Vigilanza e cura del rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni nella scuola secondaria di 1° grado “Borsellino”</li> <li>● Collaborazione nella gestione organici di Istituto e formazione delle classi nella scuola secondaria di 1° grado “Borsellino”</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI PLESSO</b> <b>Scuola Primaria e dell’Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e la Segreteria</li> <li>● Definizione degli orari di lavoro dei docenti e del personale collaboratore e relativa trasmissione dei tabulati</li> <li>● Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione straordinaria</li> <li>● Segnalazione periodica (a settembre e a febbraio) delle necessità di manutenzione ordinaria laddove l’Ente locale risulti inadempiente (la segnalazione deve prevedere, in una scala di priorità, la richiesta di non più di tre interventi ordinari)</li> <li>● Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto</li> <li>● Cura dei rapporti e delle 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)</li> <li>● Referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza</li> <li>● Stesura dell’orario del plesso</li> <li>● Stesura del piano delle sostituzioni</li> <li>● Compilazione della rilevazione mensile sull’andamento organizzativo (sostituzioni)</li> <li>● Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell’ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori;</li> <li>● Collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell’edificio scolastico;</li> <li>● Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l’incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>● Gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;</li> <li>● Instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti del plesso;</li> <li>● Sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori, nelle elezioni dei Rappresentanti di classe/sezione e partecipazione agli incontri di coordinamento.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI SEZIONE</b> Scuola dell’Infanzia</p>	<p>Il coordinatore è</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● il punto di riferimento per i problemi che sorgono all’interno della classe e per le azioni da mettere in atto;</li> <li>● responsabile della predisposizione degli orari per la DDI;</li> <li>● facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l’assunzione di responsabilità.</li> </ul> <p>In rapporto agli alunni e alle famiglie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● si informa sulle situazioni a rischio o problematiche e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il team dei docenti e ne dà comunicazione al Consiglio di Intersezione;</li> <li>● informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di Intersezione e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe;</li> <li>● controlla che i genitori ricevano le comunicazioni scuola/famiglia;</li> <li>● cura le relazioni Scuola-Famiglia;</li> <li>● tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo.</li> </ul> <p>In rapporto al Team di sezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● cura l'organizzazione delle uscite didattiche;</li> <li>● controlla il registro di classe (assenze, ritardi ecc.);</li> <li>● verifica ed invia i profili in uscita degli alunni di 5 anni;</li> <li>● comunica al referente di plesso esigenze organizzative per eventuali sostituzioni o cambi turno o problemi improvvisi da risolvere;</li> <li>● relaziona in merito all'andamento generale della sezione;</li> <li>● illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la sezione;</li> <li>● verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe.</li> </ul> <p>In rapporto alla Direzione della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF;</li> <li>● segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione;</li> <li>● è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Plesso.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI CLASSE</b> Scuola Primaria</p>	<p>Il coordinatore è</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;</li> <li>● responsabile della predisposizione degli orari per la DDI;</li> <li>● facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.</li> </ul> <p>In rapporto agli alunni e alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC;</li> <li>● controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;</li> <li>● cura le relazioni Scuola-Famiglia;</li> <li>● tiene rapporti con il rappresentante dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo.</li> </ul> <p>In rapporto ai colleghi della classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);</li> <li>● coordina e controlla le procedure propedeutiche al corretto svolgimento dello scrutinio.</li> </ul> <p>In rapporto al consiglio di Interclasse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● verbalizza i consigli di Interclasse; solo in assenza del Dirigente Scolastico coordina i consigli di Interclasse;</li> <li>● relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>● illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;</li> <li>● coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;</li> <li>• propone riunioni/assemblea straordinarie del CdC;</li> <li>• coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze per le classi terminali ecc.).</li> </ul> <p>In rapporto alla Direzione della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF;</li> <li>• segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione;</li> <li>• è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Plesso.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b> Secondaria di 1° grado</p>	<p>Il coordinatore è</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;</li> <li>• responsabile della predisposizione degli orari per la DDI;</li> <li>• facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.</li> </ul> <p>In rapporto agli alunni e alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio);</li> <li>• controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;</li> <li>• cura le relazioni Scuola-Famiglia;</li> <li>• tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo.</li> </ul> <p>In rapporto ai colleghi della classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);</li> <li>• ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali in rapporto ai genitori.</li> </ul> <p>In rapporto al consiglio di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbalizza i consigli di classe; solo in assenza del Dirigente Scolastico coordina i consigli di classe;</li> <li>• relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>• illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;</li> <li>• coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>• verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;</li> <li>• propone riunioni straordinarie del CdC;</li> <li>• coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze per le classi terminali ecc.).</li> </ul> <p>In rapporto alla Direzione della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF;</li> <li>• è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Plesso.</li> </ul>

<p align="center"><b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE</b> Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni dei Dipartimenti per ciascuna area disciplinare</li> <li>● Coordinamento del lavoro dei Dipartimenti per l’elaborazione delle UDA di Educazione civica</li> <li>● Orientamento verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità individuate nelle varie aree di intervento</li> <li>● Coordinamento e raccolta delle programmazioni disciplinari e successiva consegna agli Uffici di Segreteria</li> <li>● Partecipa alla commissione “Valutazione e continuità”</li> <li>● Partecipa alla commissione “Piano di miglioramento”</li> <li>● Programmazione e attuazione delle Coordinamento delle attività/eventi del curricolo Ed. Civica (calendario civile di Istituto)</li> </ul>
<p align="center"><b>COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO</b> Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento del lavoro per l’elaborazione delle UDA di Educazione civica</li> <li>● Coordinamento e raccolta dei progetti, delle uscite didattiche, ecc.</li> <li>● Orientamento verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità</li> <li>● Coordinamento delle attività di potenziamento a supporto del PTOF</li> <li>● Collegamento con i lavori delle Commissioni Programmazione e attuazione delle Coordinamento delle attività/eventi del curricolo Ed. Civica (calendario civile di Istituto)</li> </ul>
<p align="center"><b>PREPOSTI E REFERENTI COVID</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilanza sull’osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dell’uso di DPI</li> <li>● Controllo dell’osservanza delle misure di emergenza ed istruzioni in caso di pericolo grave</li> <li>● Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo</li> <li>● Partecipazione ad appositi corsi di formazione</li> <li>● Referente Covid</li> <li>● Coordinamento delle attività nei vari plessi con l’RSPP: prove di evacuazione e antincendio, funzionigramma della sicurezza, ...</li> </ul>
<p align="center"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p>L’Animatore digitale avrà il compito favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all’innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale e Piano Scuola 4.0</p> <p>In particolare l’Animatore digitale curerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA FORMAZIONE INTERNA stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; promozione di innovazione didattica legati alle TIC; coordinamento dei progetti di Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO) con gli studenti di Istituti Tecnici ad indirizzo informatico;</li> <li>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno della Scuola, coerenti con l’analisi dei bisogni della scuola stessa. L’animatore coordina le scelte per gli acquisti tecnologici; realizzazione/ampiamento di rete, connettività e accessi.</li> </ol>

	<p>4. Ricerca sugli ambienti di apprendimento innovativi</p> <p>5. Coordinamento della progettazione del Piano Scuola 4.0 - Ambienti di apprendimento innovativi</p>
<b>AMMINISTRATORE GSUITE DI ISTITUTO</b>	<p>Gestione della console di amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creazione delle unità organizzative</li> <li>● Profilazione di tutti gli alunni dell'Istituto</li> <li>● Profilazione di tutti i docenti e ATA dell'Istituto</li> <li>● Gestione password</li> <li>● Gestione gruppi</li> <li>● Gestione sicurezza</li> <li>● Gestione Classroom</li> <li>● Gestione APP</li> <li>● Archiviazione materiali</li> <li>● Archiviazione utenti (sospesi/eliminati)</li> </ul> <p>Svolgimento della formazione specifica nel settore per segreteria e docenti</p>
<b>REFERENTE SITO D'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento e controllo costante di tutte le Aree del sito scolastico</li> <li>● Inserimento per le famiglie delle informazioni sempre più precise sulla vita dell'Istituto</li> <li>● Raccolta dei materiali informatizzati per l'aggiornamento delle varie aree progettuali del PTOF inserendo le attività svolte nella scuola</li> <li>● Cura e aggiorna la pagina Facebook di Istituto</li> <li>● Svolgimento della formazione specifica nel settore per segreteria e docenti</li> </ul>
<b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profilatura nuovi docenti</li> <li>● Gestione e assegnazione classi/materie per i docenti</li> <li>● Formazione docenti neoarrivati e a tempo determinato</li> <li>● Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per gli scrutini e i colloqui a distanza con prenotazione</li> <li>● Svolgimento della formazione specifica nel settore per segreteria e docenti</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● monitoraggio della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo e tempestiva informazione dei casi agli insegnanti coordinatori dei Consigli di Classe;</li> <li>● collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe per la gestione di eventuali casi;</li> <li>● supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattico-educativi di prevenzione e/o intervento;</li> <li>● organizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolti a studenti, genitori e docenti;</li> <li>● promozione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione;</li> <li>● diffusione delle pratiche educative e degli eventi sul tema.</li> </ul>
<b>REFERENTE PER LA LEGALITÀ</b> Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività</li> <li>● Contatti con gli Enti locali o altre figure per la formazione agli studenti</li> <li>● Diffusione delle pratiche educative e degli eventi sul tema</li> </ul>

<p><b>REFERENTE SPORT</b> Scuola Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selezione delle offerte pervenute dalle varie Società e Associazioni sportive del territorio e relativo coordinamento dei contatti</li> <li>● Organizzazione degli interventi degli esperti nelle classi con redazione dei calendari delle attività</li> <li>● Formazione specifica nel settore</li> </ul>
<p><b>REFERENTE SPORT</b> Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selezione delle offerte pervenute dalle varie Società e Associazioni sportive del territorio e relativo coordinamento dei contatti</li> <li>● Organizzazione degli interventi degli esperti nelle classi con redazione dei calendari delle attività</li> <li>● Formazione specifica nel settore</li> </ul>
<p><b>REFERENTE GRUPPO SPORTIVO</b> Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività per i giochi studenteschi</li> <li>● Cura dei contatti dalle varie Società e Associazioni sportive del territorio</li> <li>● Formazione specifica nel settore</li> </ul>
<p><b>REFERENTE PIEDIBUS</b> Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura dei contatti con l'Ufficio dei Servizi Educativi del Comune di Jesi</li> <li>● Partecipazione alle riunioni periodiche con genitori e accompagnatori</li> <li>● Distribuzione dei materiali divulgativi del progetto</li> <li>● Coordinamento delle attività e documentazione</li> <li>● Formazione specifica</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.</li> <li>● valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;</li> <li>● Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.</li> </ul>
<p><b>ORGANO DI GARANZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;</li> <li>● decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado.</li> </ul>
<p><b>DOCENTE TUTOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostenere il docente neo immesso ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto;</li> <li>● condividere il percorso formativo scolastico;</li> <li>● garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola;</li> <li>● coordinarsi con il Dirigente Scolastico.</li> </ul>

<p><b>RSPP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi,</li> <li>● Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro</li> <li>● Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate</li> <li>● Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali</li> <li>● Formazione e informazione per i lavoratori con specifici programmi</li> <li>● Aggiornamento del Piano di Sicurezza di Istituto</li> <li>● Collaborazione alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</li> <li>● Coordina le procedure di sicurezza anti-Covid nei plessi unitamente al Dirigente Scolastico, Coordinatori di plesso e Collaboratori del Ds</li> </ul>
<p><b>RLS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Effettuare le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'RSPP, al fine di individuare tutti i rischi e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione;</li> <li>● Partecipare alle riunioni del SPP ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/2008;</li> <li>● Fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi;</li> <li>● Interagire con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;</li> <li>● Farsi promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;</li> <li>● Partecipare ai corsi di formazione previsti per legge;</li> <li>● Formulare osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali;</li> <li>● Fare ricorso agli organi di vigilanza qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.</li> </ul>
<p><b>DPO</b></p>	<p>Compito del DPO, così come previsto dal Regolamento è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● informare e fornire consulenza (telefonica o digitale) al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;</li> <li>● sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;</li> <li>● fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR ;</li> <li>● cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;</li> <li>● fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione</li> </ul>

	<p>dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità, quali, in senso esemplificativo e non esaustivo: tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare ed attenendosi alle istruzioni impartite; assicurare il corretto livello di interlocuzione con il DPO dei gestori di dati esterni (a mero titolo di esempio: registro elettronico, segreteria digitale, ...).</li> </ul>
<p><b>MEDICO COMPETENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuazione delle visite mediche preventive, periodiche con la periodicità stabilita dalle leggi vigenti, richieste dal lavoratore qualora correlate ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, al cambio mansione, al rientro dopo 60 giorni di assenza dal lavoro per motivi di salute, alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa, flessibilità del congedo di maternità e tutte le visite previste dalla normativa;</li> <li>• formulazione dei giudizi di idoneità specifica alla mansione o di idoneità parziale, temporanea o permanente, di inidoneità temporanea e inidoneità permanente e la trasmissione al datore di lavoro ed al lavoratore;</li> <li>• ove ritenuti necessari, l'effettuazione, per gli esposti, degli esami clinico-strumentali mirati al rischio specifico e di eventuali vaccinazioni;</li> <li>• l'istituzione, la compilazione e l'aggiornamento della cartella sanitaria e di rischio, conforme all'all. 3° del D. Lvo. 81/08, per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;</li> <li>• la consegna della cartella sanitaria e di rischio alla cessazione del rapporto di lavoro del lavoratore;</li> <li>• la tenuta, ove del caso, del registro degli Esposti ai rischi derivanti da agenti cancerogeni e biologici;</li> <li>• la collaborazione alla spedizione delle cartelle sanitarie e di rischio all'INAIL (Ex-ISPEL) nei casi previsti dalla legge;</li> <li>• l'informazione ad ogni lavoratore sugli accertamenti sanitari ed il rilascio di copia della documentazione sanitaria;</li> <li>• la partecipazione alla Riunione Periodica e la stesura della relazione sanitaria annuale;</li> <li>• l'effettuazione dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro con la frequenza e le modalità stabilite dalla normativa vigente;</li> <li>• la collaborazione alla predisposizione ed alla attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico- fisica dei lavoratori;</li> <li>• la collaborazione alla valutazione dei rischi ed alla stesura del documento;</li> <li>• la collaborazione alla predisposizione del Servizio di Primo Soccorso;</li> <li>• la collaborazione all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, sulla base del progetto che l'Azienda predisporrà sull'argomento;</li> <li>• l'organizzazione e il coordinamento dell'attività sanitaria relativa alle visite specialistiche o esami strumentali e biologici mirati al rischio professionale, eventualmente ritenuti necessari;</li> <li>• la collaborazione, ove del caso, con gli organi di vigilanza;</li> <li>• la collaborazione ad eventuali programmi di promozione della salute;</li> <li>• la gestione di eventuali vaccinazioni;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• la trasmissione ai servizi competenti per territorio delle informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3B del D. Lvo. 81/08, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa.</li></ul> |
|--|--|

## COMMISSIONI

<b>COMMISSIONE PTOF E RELAZIONI CON IL TERRITORIO</b>	
<b>Referente: FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E RELAZIONI CON IL TERRITORIO</b>	
<b>Componenti</b> DS, 1° collaboratore del DS, 2° collaboratore del DS, Funzioni Strumentali, Coordinatori di Plesso	
<b>DATE INCONTRI:</b> secondo la necessità	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiorna il PTOF</li> <li>● Coordina i Progetti d'Istituto</li> <li>● Coordina le relazioni con il territorio</li> <li>● Organizza la partecipazione a Reti di scuole</li> <li>● Collabora con il NIV per la stesura degli altri strumenti strategici</li> </ul>
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Referente: REFERENTE AUTOVALUTAZIONE (1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)</b>	
<b>Componenti</b> DS, DSGA, 1° Collaboratore del DS, 2° Collaboratore del DS, Funzioni Strumentali,	
<b>DATE INCONTRI:</b> secondo la necessità	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si occupa dell'Autovalutazione di Istituto, della Rendicontazione Sociale, dell'analisi dei risultati delle Prove Invalsi, delle attività della Rete AU.MI.RE</li> <li>● Collabora con la Sottocommissione Piano di Miglioramento per l'elaborazione e il monitoraggio del Piano stesso</li> </ul>
<b>SOTTOCOMMISSIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO D'ISTITUTO</b>	
<b>Referente: REFERENTE AUTOVALUTAZIONE (1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)</b>	
Ordine di scuola	Componenti
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinatore di Dipartimento Italiano</li> <li>● Coordinatore di Dipartimento Inglese</li> <li>● Coordinatore di Dipartimento Matematica</li> <li>● Coordinatore di Dipartimento Scienze e Tecnologia</li> <li>● Coordinatore di Dipartimento Sostegno</li> </ul>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinatore Dipartimento Italiano, Storia, Geografia</li> <li>● Coordinatore Dipartimento Matematica e Scienze</li> <li>● Coordinatore Dipartimento Arte, Ed. Fisica, Musica, Tecnologia</li> </ul>
<b>DATE INCONTRI:</b> secondo la necessità	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora il Piano di Miglioramento Triennale</li> <li>● Pianifica, realizza e verifica le attività didattico-educative relative al Piano di Miglioramento per l'a.s. 2022/2025</li> </ul>

**COMMISSIONE VALUTAZIONE E CONTINUITÀ**

**Referenti: FUNZIONE STRUMENTALE  
VALUTAZIONE E CONTINUITÀ**

<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>Un docente per plesso Scuola dell'Infanzia Docenti coordinatori di sezione</b>
SCUOLA PRIMARIA	<b>Un docente Scuola "Mestica" Coordinatori di Dipartimento</b>
SCUOLA SECONDARIA	<b>Un docente Scuola "Borsellino" Coordinatori di Dipartimento</b>
<b>DATE INCONTRI: secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina la progettazione curricolare con riguardo ai criteri di valutazione ed alla valutazione delle competenze</li> <li>● Monitora gli strumenti di valutazione degli apprendimenti</li> <li>● Programmare e attuare le iniziative di Continuità educativo-didattica nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado</li> </ul>

**COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE**

**Referente: 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>Un docente per plesso Scuola dell'Infanzia</b>
SCUOLA PRIMARIA	<b>Un docente per plesso Scuola Primaria</b>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	<b>Un docente di ogni lingua straniera</b>

<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b> <b>RESP. PRESIDIO DI PRIMO SOCCORSO TECNICO:/</b> <b>Referenti: Docente SEC. 1° GRADO, Docente CONTI, Docente MESTICA, Docente</b> <b>KIPLING,</b> <b>Docente NEGROMANTI</b>	
<b>DATE INCONTRI :</b> <b>secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina la progettazione curricolare individuando strategie metodologiche con il supporto delle TIC secondo il PNSD</li> <li>● Orienta la formazione in ambito tecnologico per l'Istituto</li> <li>● Valuta azioni di miglioramento sulle dotazioni tecnologiche aderendo a progetti nazionali o europei</li> </ul>

<b>COMMISSIONE FORMAZIONE ED INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	
<b>Referente: FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>FORMAZIONE ED INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	
<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	Un docente per ogni scuola dell'Infanzia "Kipling" e "Negromanti"
SCUOLA PRIMARIA	Referente Sperimentazione MODi Primaria "Mestica"
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Referente Sperimentazione MOF Secondaria di 1° grado
<b>DATE INCONTRI:</b> <b>secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare la sperimentazione MODi-MOF</li> <li>● Curare la documentazione relativa all'innovazione didattica</li> </ul>

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE  
SOTTOCOMMISSIONI:  
DISABILITÀ  
PREVENZIONE DEL DISAGIO  
INTERCULTURA**

**SOTTOCOMMISSIONE DISABILITÀ**

**Referenti:  
Referente Scuola d'Infanzia  
Referente Scuola Primaria  
Referente Scuola Secondaria di 1° grado**

<b>Ordine di scuola</b>		<b>Componenti</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	KIPLING	DOCENTI DI SOSTEGNO E DOCENTI DELLE CLASSI IN CUI SONO PRESENTI ALUNNI CON DISABILITÀ
	NEGROMANTI	DOCENTI DI SOSTEGNO E DOCENTI DELLE CLASSI IN CUI SONO PRESENTI ALUNNI CON DISABILITÀ
SCUOLA PRIMARIA	CONTI e MESTICA	DOCENTI DI SOSTEGNO DOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI IN CUI SONO PRESENTI ALUNNI CON DISABILITÀ
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	BORSELLINO	DOCENTI DI SOSTEGNO DOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI IN CUI SONO PRESENTI ALUNNI CON DISABILITÀ
<b>DATE INCONTRI: secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocazione e coordinamento della Commissione Disabilità, in caso di delega del Dirigente Scolastico, per l'assegnazione degli alunni alle classi e le relative ore di sostegno</li> <li>● Coordinamento degli insegnanti di sostegno e raccolta dei documenti prodotti e delle buone pratiche sperimentate</li> <li>● Gestione dei fascicoli personali degli alunni disabili e delle informazioni di passaggio tra i vari ordini di scuola</li> <li>● Richiesta, in caso di necessità, di ausili e di sussidi particolari</li> <li>● Gestione dei contatti con i team sanitari che seguono i vari soggetti disabili e con l'Ente responsabile per l'assegnazione degli educatori</li> <li>● Cura dei rapporti con le famiglie dei soggetti a rischio indirizzandole verso le strutture certificate per un'eventuale diagnosi</li> </ul>	

**SOTTOCOMMISSIONE PER PREVENZIONE DEL DISAGIO****Referente: FUNZIONE STRUMENTALE PREVENZIONE DEL DISAGIO**

<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>Referente Scuola d'Infanzia</b>
SCUOLA PRIMARIA	<b>Referente Scuola Primaria</b>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	<b>Referente Scuola Secondaria di 1° grado</b>
<b>DATE INCONTRI : secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora all'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione</li> <li>● Organizza e coordina le attività di screening</li> <li>● Delinea le situazioni degli alunni con B.E.S. nelle classi/sezioni</li> <li>● Verifica e valuta periodicamente gli interventi attuati in collaborazione con i docenti di classe/sezione e con gli assistenti comunali</li> <li>● Affronta gli aspetti didattico-organizzativi riguardanti l'integrazione degli alunni con B.E.S.</li> </ul>

**SOTTOCOMMISSIONE INTERCULTURA****Referente: REFERENTI INTERCULTURA**

<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>
SCUOLA PRIMARIA	<b>Referenti "Conti" e "Mestica"</b>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	<b>Referente "Borsellino"</b>
<b>DATE INCONTRI: secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collabora all'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione</li> <li>● Raccoglie, elabora e aggiorna i dati relativi alla presenza degli alunni stranieri e/o nomadi presenti nei plessi dell'Istituto</li> <li>● Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno il bambino in classe</li> <li>● Funge da tramite tra la scuola e la famiglia: effettua un colloquio con la famiglia durante il quale raccoglie informazioni su: situazione familiare, storia personale, storia scolastica, situazione linguistica del bambino</li> <li>● Valutare le abilità, competenze, bisogni specifici di apprendimento ed interessi dell'alunno</li> <li>● Propone l'assegnazione alla classe</li> <li>● Pianifica il percorso di inserimento e ne fa un monitoraggio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funge da tramite tra la scuola ed il territorio (contatta le associazioni che operano sul territorio, attiva collaborazioni con le amministrazioni locali)</li> <li>● Organizza percorsi formativi per il personale docente e non docente</li> <li>● Partecipa alla progettazione di corsi di formazione integrati tra gli operatori scolastici e di altre istituzioni</li> <li>● Verifica annualmente ed integra, se necessario, il protocollo di accoglienza</li> </ul>
--	--

**Nelle riunioni dell'intero GLI o delle relative Sottocommissioni possono essere convocati per consulenza gli Assistenti Educatori del Comune ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.**

<b>COMMISSIONE SCUOLA SICURA</b>		
<b>Referente (RSPP)</b>		
<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>	
SCUOLA DELL'INFANZIA	KIPLING	(Preposto/Referente Covid e Coordinatore di plesso)
	NEGROMANTI	(Preposto/Referente Covid e Coordinatore di Plesso)
SCUOLA PRIMARIA	CONTI	(Coordinatore di plesso A e Preposto/Referente Covid) (Coordinatore del Plesso B e Preposto/Referente Covid)
	MESTICA	(Coordinatore del Plesso e Preposto/Referente Covid)
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	BORSELLINO	(Coordinatore di Plesso e Preposto/Referente Covid)
<b>DATE INCONTRI: all'inizio dell'anno scolastico e secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina in ciascun plesso il piano di valutazione di rischi e pericoli</li> <li>● Elabora il piano di evacuazione di ciascun plesso (per gruppi ristretti)</li> <li>● Affronta i temi definiti dal D.Lgs. 81/2008</li> <li>● Cura le azioni di informazione e di sensibilizzazione relative alle Raccomandazioni e alle Indicazioni operative per la gestione dei casi di influenza pandemica</li> </ul>	

<b>COMMISSIONE MENSA</b>	
<b>Ordine di scuola</b>	<b>Componenti</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>Docente Scuola dell'Infanzia</b>
SCUOLA PRIMARIA	<b>Docente Scuola Primaria</b>
<b>DATE INCONTRI : secondo la necessità</b>	<b>ATTRIBUZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa alle riunioni organizzate dal Comitato Mensa Territoriale</li> <li>● Raccoglie e registra in appositi moduli anomalie, sul servizio mensa nelle Scuole, segnalate da docenti, alunni e genitori</li> </ul>