

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

Castel Maggiore, 12 Novembre 2025

**FUNZIONIGRAMMA  
A.S. 2025–2026**

*delibera n.03B del 2 Settembre 2025  
con integrazioni delibera n.08A del 10 Settembre 2025  
con integrazioni delibera n.15A del 12 Novembre 2025*

FUNZIONI	COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>● gestione unitaria dell'Istituto;</li> <li>● gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;</li> <li>● responsabilità della sicurezza dei locali scolastici;</li> <li>● responsabilità dei risultati;</li> <li>● organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;</li> <li>● organizza attività formative ed è titolare delle relazioni sindacali;</li> <li>● promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;</li> <li>● adotta i provvedimenti di gestione delle risorse del personale.</li> </ul>
<b>D.S.G.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;</li> <li>● cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del Consiglio di</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	--	--

	<p>Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● firma congiuntamente alla D.S. tutti i documenti concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione;</li> <li>● è segretario della Giunta Esecutiva;</li> <li>● firma tutti i certificati che non comportano valutazioni discrezionali e ne rilascia copia;</li> <li>● svolge attività di formazione e di aggiornamento nei confronti del personale;</li> <li>● cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;</li> <li>● è consegnatario dei beni mobili dello Stato;</li> <li>● collabora con la D.S. alla redazione del Programma Annuale – collabora alla redazione del Conto Consuntivo;</li> <li>● gestisce le schede di progetto;</li> <li>● gestisce il fondo delle minute spese;</li> <li>● cura l'istruttoria relativa agli acquisti e l'Attività Negoziale</li> <li>● tiene i registri contabili e il Registro dei contratti. Esami di Stato: liquidazione competenze. Compensi Accessori: liquidazione C.U.(MOF). Dichiarazioni fiscali/CUD estranei PA – inserimento dati NOI-Pa dei compensi fuori sistema – PRE '96 (conguaglio fiscale);</li> <li>● coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di Segreteria. Consulenza alla Contrattazione Integrativa di Istituto;</li> <li>● predispone bozza relazione Programma Annuale per la D.S.;</li> <li>● predispone bozza relazione Conto Consuntivo per la D.S..</li> </ul>
<b>STAFF COLLABORATORI DS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituire la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>                  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)                  Tel. 051/6321233                  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G                  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>                  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vigilare sull'andamento generale del servizio e dell'organizzazione;</li> <li>● contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità, avanzando proposte e suggerimenti;</li> <li>● vigilare sull'osservazione e applicazione di regolamenti interni e/o disposizioni dirigenziali;</li> <li>● partecipare a corsi di aggiornamento o formazione su delega della Dirigente;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nel coordinamento di progetti PON o POR (FSE o FESR);</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nel coordinamento delle altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.);</li> <li>● sostituire la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza (interni o esterni all'Istituto) e nelle manifestazioni di Istituto;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nella gestione dei rapporti con le famiglie, con gli Enti locali e con le Associazioni;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nella gestione ed organizzazione di assemblee sindacali e scioperi;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nella gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita dall'Istituto evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;</li> <li>● supportare la Dirigente Scolastica nel predisporre l'orario annuale delle lezioni.</li> </ul>
<p><b>SEGRETARIO DEL COLLEGIO DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redigere il verbale di singoli Collegi unitari;</li> <li>● presentare al Presidente del Collegio i verbali, al fine del controllo e della relativa sottoscrizione;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• depositare la copia del verbale approvato nell'apposito registro predisposto.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p> <p><b>Compiti comuni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazione alle riunioni dello Staff di Dirigenza;</li> <li>• seguire l'iter comunicativo tra Dirigenza/Segreteria e personale docente e ATA;</li> <li>• cooperare con il DS, i suoi collaboratori, i coordinatori di plesso e tutte le altre funzioni;</li> <li>• realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF.</li> </ul>	
<p><b>AREA 1 – PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenere conto dei bisogni e delle istanze formative ed educative provenienti dal territorio e le Indicazioni Nazionali;</li> <li>• raccordo con la Dsga e la segreteria per la relativa sezione del Ptof;</li> <li>• collaborazione con la referente del sito per la sezione Ptof;</li> <li>• collaborazione con la Referente Progetti;</li> <li>• promuovere la progettualità dei docenti ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del curriculum d'istituto e dell'innovazione metodologico-didattica;</li> <li>• coordinare la progettazione curricolare a livello documentale e organizzativo al fine di realizzare omogeneità nella programmazione dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione;</li> <li>• revisione,aggiornamento, monitoraggio e valutazione delle azioni del PdM in collaborazione con Dirigente, N.I.V, Funzioni strumentali, Commissioni, Referenti.</li> </ul>
<p><b>AREA 2 – VALUTAZIONE DI SISTEMA VALUTAZIONE DIDATTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• "elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) in collaborazione con il NIV;</li> <li>• tabulazione dei dati e condivisione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica;</li> <li>• redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare con i Referenti INVALSI;</li> <li>● elaborazione documento di Istituto sulla Valutazione.</li> </ul>
<b>AREA 3 – INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni con disabilità;</li> <li>● coordinamento dei docenti di sostegno;</li> <li>● convocazione e coordinamento del G.L.H;</li> <li>● supporto ai docenti per la predisposizione del PEI e cura della documentazione degli alunni diversamente abili;</li> <li>● coordinamento progetti deroga;</li> <li>● partecipazione al tavolo L. 104 territoriale e al G.L.I.S.;</li> <li>● predisposizione, monitoraggio e aggiornamento PI e PAI;</li> <li>● predisposizione delle modalità di comunicazione di incontri ed attività con riferimento al dipartimento ed alla commissione di pertinenza;</li> <li>● collaborazione con la funzione strumentale PTOF ed il NIV, per la predisposizione, aggiornamento, monitoraggio e valutazione delle azioni relative all'inclusione degli alunni diversamente abili;</li> <li>● coordinamento con l'insegnante referente della scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;</li> <li>● sostituzione della Dirigente Scolastica a GLO, GLI e riunioni esterne;</li> <li>● referenza progetti continuità per la disabilità.</li> </ul>
<b>AREA 4 – BEN-ESSERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni BES e DSA;</li> <li>● supporto ai docenti per la predisposizione del PDP e cura della documentazione degli alunni con DSA e BES;</li> <li>● coordinamento sportello di ascolto;</li> <li>● attivazione di eventuali azioni specifiche per allievi DSA e BES da includere nel PAI e PI;</li> <li>● predisposizione delle modalità di comunicazione di incontri ed attività con riferimento agli alunni con BES e</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	--	--

	<p>DSA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con la funzione strumentale PTOF ed il NIV, per predisposizione, aggiornamento, monitoraggio e valutazione delle azioni relative all'inclusione degli alunni con BES e DSA;</li> <li>• coordinamento con l'insegnante referente della scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;</li> <li>• sostituzione della Dirigente Scolastica a incontri e riunioni esterne.</li> </ul>
<p><b>AREA 5 – CONTINUITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività della commissione di lavoro sulla continuità tra i vari ordini di scuola;</li> <li>• curare i rapporti con nidi, scuole dell'infanzia , primarie e secondaria di primo grado;</li> <li>• favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola;</li> <li>• coordinare e gestire le attività di orientamento;</li> <li>• promuovere le attività di orientamento delle classi terze della scuola secondaria di Primo grado;</li> <li>• organizzare attività comuni tra le classi della scuola Primaria e i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia;</li> <li>• promuovere le attività di continuità per le classi quinte della Scuola Primaria;</li> <li>• organizzare open Day per classi terminali di ogni ordine di scuola.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI PLESSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio secondo direttive concordate con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;</li> <li>• rappresentare la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;</li> <li>• garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;</li> <li>• organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi,</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

	<p>elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa;</li> <li>● presiedere il Consiglio di Interclasse / Intersezione del proprio plesso in caso di impedimento della Dirigente Scolastica,</li> <li>● supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura / pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze, ecc.;</li> <li>● curare il rapporto con l'Ente Locale e le Associazioni del territorio;</li> <li>● accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni / classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;</li> <li>● collaborare con la Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;</li> <li>● informare la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti;</li> <li>● predisporre con la Dirigente il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio;</li> <li>● curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;</li> <li>● effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla Dirigente;</li> <li>● curare il raccordo didattico ed operativo tra i docenti e tra essi e il personale non docente, individuando e segnalando alla Dirigente Scolastica i problemi di vario genere riferibili alle</li> </ul>
--	---

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<p>relazioni interne fra tutto il personale in servizio nel plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● raccogliere e custodire la documentazione di plesso;</li> <li>● vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>● essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi;</li> <li>● partecipare agli incontri di staff di direzione;</li> <li>● raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li> <li>● redigere a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li> <li>● supportare la Dirigente Scolastica nel predisporre l'orario annuale delle lezioni/attività.</li> </ul>
<p><b>ANIMATRICE DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>● <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>● <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione Scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola;</li> <li>● formarsi specificamente su tutti gli ambiti e le azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), come promosso e disposto dal MIUR;</li> <li>● coordinarsi con il Team per l'innovazione, con i docenti FF.SS., con l'intero Staff dirigenziale e con la Segreteria e gli Uffici amministrativi per la piena e concreta realizzazione del Piano;</li> <li>● coordinarsi con il tecnico informatico sul fabbisogno di assistenza tecnica dei vari dispositivi tecnologici di tutti i plessi</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<p>dell'Istituto.</p>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica dell'Istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</li> </ul>	
<p><i>Amministratore Google Workspace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e amministrazione della piattaforma Google Workspace e della piattaforma GeniuSuite per la gestione delle applicazioni e degli account degli studenti e di tutto il personale della scuola;</li> <li>collaborazione con Team innovazione e riferimento per le tecnologie per la funzione del reset della password degli account di tutti gli utenti.</li> </ul>
<p><i>Team innovazione e riferimento per le tecnologie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola;</li> <li>controllo del corretto funzionamento e organizzazione dei dispositivi tecnologici dei vari plessi e coordinamento con l'animatore digitale e il tecnico informatico;</li> <li>collaborazione con gli Amministratori delle Google Workspace per la funzione del reset della password degli account di tutti gli utenti.</li> </ul>
<p><i>Team Nuvola – Registro elettronico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungere da supporto per i docenti riguardo all'utilizzo del Registro elettronico, in particolare durante lo svolgimento delle operazioni di scrutinio;</li> <li>affiancare i docenti nel corso dell'anno scolastico, per migliorare l'utilizzo del Registro elettronico, raccogliere le criticità e cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con la Dirigenza, con la DSGA e con gli Uffici di Segreteria per le necessità legate all'utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti e delle famiglie degli alunni.</li> </ul>
<i>Team Sito Web</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, implementazione e aggiornamento del sito.</li> </ul>
<i>Team fotocopie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione credenziali docenti per uso del fotocopiatore;</li> <li>• collaborare con la Dirigenza, con la DSGA e con gli Uffici di Segreteria per l'assegnazione annuale delle fotocopie alle classi e/o ai docenti.</li> </ul>
<b>REFERENTE I.A. (INTELLIGENZA ARTIFICIALE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'uso consapevole e trasparente dell'AI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffondere la conoscenza del Regolamento AI Act tra il personale;</li> <li>- assicurarsi che i contenuti generati da AI siano dichiarati come tali (Art. 50 e 52 AI Act);</li> <li>- promuovere l'uso etico e critico dell'AI nella didattica e nell'organizzazione scolastica;</li> <li>- segnalare eventuali strumenti AI potenzialmente ad "alto rischio" o non conformi.</li> </ul> </li> <li>• Collaborazione con la D.S. e il D.P.O.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare con la Dirigente Scolastica e il Responsabile della protezione dei dati (DPO) per: valutare rischi legati alla privacy, aggiornare insieme al DPO l'informativa scolastica se vengono usati strumenti AI che trattano dati personali.</li> </ul> </li> <li>• Formazione e sensibilizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere alfabetizzazione AI per gli studenti, in linea con l'Art. 4 dell'AI Act;</li> <li>- partecipare (o segnalare) iniziative, corsi, progetti PNRR o PON su AI e didattica digitale;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>                  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)                  Tel. 051/6321233                  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G                  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>                  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitoraggio e valutazione degli strumenti AI usati:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere un Elenco aggiornato degli strumenti AI usati nella scuola;</li> <li>- verificare la conformità e la sicurezza delle piattaforme utilizzate (es. Canva AI, ChatGPT, Genially, Gemini, ecc.);</li> <li>- collaborare nella valutazione di nuove soluzioni AI proposte da docenti o fornitori esterni.</li> </ul> </li> <li>● Gestione delle segnalazioni:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere eventuali segnalazioni da parte di docenti, studenti o famiglie su usi non trasparenti o problematici dell'AI (es. bias, errori, contenuti inappropriati);</li> <li>- inoltrarle, se necessario, alla Dirigente e/o al D.P.O..</li> </ul> </li> <li>● Coordinamento con il Team per la Transizione Digitale;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrare le scelte AI nel Piano Scuola 4.0, nel PTOF e nel Regolamento d'uso delle tecnologie;</li> <li>- curare eventuali sezioni dedicate all'AI in documenti ufficiali.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>REFERENTE INTERCULTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e realizzazione di progetti specifici all'integrazione ed all'intercultura;</li> <li>● predisposizione di azioni di sensibilizzazione ai temi dell'integrazione e dell'intercultura;</li> <li>● supporto ai docenti nella predisposizione del PSP;</li> <li>● raccordo con la D.S.G.A. per utilizzo fondi specifici;</li> <li>● supporto ai docenti dell'Istituto sulle funzioni attribuite dal Protocollo per l'accoglienza;</li> <li>● partecipazione al Tavolo Intercultura di Ambito Territoriale</li> <li>● predisposizione delle modalità di comunicazione di incontri ed attività con riferimento ai temi dell'integrazione e dell'intercultura;</li> <li>● collaborazione con la funzione strumentale PTOF ed il NIV, per</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<p>la predisposizione, aggiornamento, monitoraggio e valutazione delle azioni relative all'inclusione degli alunni stranieri.</p>
<p><b>REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevare i bisogni formativi dei docenti;</li> <li>● coadiuvare la Dirigente nell'elaborazione dell'Offerta Formativa e nell'aggiornamento del PTOF;</li> <li>● elaborare il Piano annuale di formazione e aggiornamento d'Istituto;</li> <li>● collaborare con Referenti e Funzioni Strumentali per garantire coerenza e sinergia tra le diverse azioni formative;</li> <li>● organizzare corsi, seminari, workshop e altre attività formative, coordinando i lavori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere le relazioni con i relatori;</li> <li>- comunicare il calendario dei corsi e degli eventi alla segreteria e al personale ATA, accertandosi che vi sia la necessaria copertura dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici, ove necessario;</li> <li>- predisporre e curare la pubblicazione del calendario, delle modalità di iscrizione e partecipazione;</li> <li>- predisporre i moduli per le iscrizioni, l'elenco dei corsisti e l'acquisizione delle firme;</li> </ul> </li> <li>● stabilire contatti con enti esterni per promuovere collaborazioni e scambi di buone pratiche;</li> <li>● comunicare le opportunità formative ai docenti attraverso circolari interne;</li> <li>● rilevare l'efficacia delle iniziative formative;</li> <li>● creare un archivio degli eventi e corsi svolti, nonché del relativo materiale.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE REVISIONE PROGETTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta e valutazione delle proposte progettuali per l'anno scolastico in corso;</li> <li>● raccolta dati per il monitoraggio dei progetti gratuiti per l'anno scolastico in corso;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● raccolta dati per il monitoraggio dei progetti a pagamento per l'anno scolastico in corso;</li> <li>● predisposizione aggiornamento PTOF in riferimento all'ampliamento dell'Offerta Formativa;</li> <li>● rendicontazione dei progetti dell'Offerta Formativa per il C.D.;</li> <li>● raccolta schede monitoraggio finale dei progetti;</li> <li>● supporto al DS per la valutazione finale dei progetti svolti.</li> </ul>
<b>REFERENTE PROGETTI CONTINUITÀ per la DISABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colloqui con gli Insegnanti per il passaggio di informazioni;</li> <li>● osservazioni in situazione;</li> <li>● garantire la continuità del supporto e degli interventi per assicurare un percorso educativo e di vita coerente per gli studenti con disabilità;</li> <li>● collaborare con le famiglie, l'ASL e gli Enti del territorio.</li> </ul>
<b>REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essere il punto di riferimento dei docenti di strumento musicale e fungere da interfaccia tra questi e la Dirigente Scolastica;</li> <li>● promuovere, in accordo con il Dirigente e i colleghi di strumento musicale, la partecipazione a rassegne, concorsi musicali e manifestazioni varie interne ed esterne;</li> <li>● provvedere all'organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne;</li> <li>● coordinare, all'inizio dell'anno, l'organizzazione dell'orario interno dei docenti di strumento;</li> <li>● in occasione delle uscite didattiche riguardanti la partecipazione a rassegne musicali, concorsi, manifestazioni varie, interfacciarsi con i genitori per i necessari permessi e curare la raccolta e la diffusione di tutta la documentazione;</li> <li>● attivare e coordinare iniziative di promozione del corso ad indirizzo musicale;</li> <li>● essere responsabile della strumentazione comune al corso di strumento musicale e supervisore degli strumenti affidati a docenti e studenti.</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

<b>REFERENTE  RETE DI SCOPO  “FELSINA HARMONICA”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipare, in rappresentanza dell'Istituto, ad assemblee, riunioni e incontri organizzati dalla rete di scopo “Felsina Harmonica”;</li> <li>● fare da tramite tra la rete e i Docenti di strumento dell'Istituto, assicurando la diffusione delle informazioni, delle comunicazioni operative e delle iniziative promosse dalla rete;</li> <li>● relazionarsi e coordinarsi con la Dirigente Scolastica per condividere informazioni, documenti e aggiornamenti riguardanti le attività e gli atti amministrativi, prodotti sia dalla rete sia dall'Istituto, nell'ambito della gestione della stessa;</li> <li>● collaborare con il Referente del Dipartimento di strumento musicale del proprio Istituto per l'organizzazione e per la realizzazione delle attività previste dal piano della rete, armonizzandole con quelle interne all'Istituto;</li> <li>● supportare la predisposizione e la raccolta di materiali, documentazioni e report relativi alle attività svolte nell'ambito della rete;</li> <li>● favorire la partecipazione dei Docenti alle iniziative della rete, promuovendo la collaborazione e la condivisione di buone pratiche.</li> </ul>
<b>REFERENTI  ISTRUZIONE  PARENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre e organizzare le procedure per il corretto svolgimento dell'istruzione parentale;</li> <li>● raccogliere i dati necessari all'espletamento della procedura;</li> <li>● promuovere rapporti tra la scuola e la famiglia richiedente;</li> <li>● illustrare il protocollo di istruzione parentale ai colleghi e ai genitori interessati;</li> <li>● illustrare la modulistica in uso;</li> <li>● organizzare gli esami di passaggio e di idoneità.</li> </ul>
<b>REFERENTI  TIROCINANTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestire in coordinamento con la DS, lo staff di dirigenza e la segreteria le richieste dei tirocinanti e le piattaforme universitarie e/o ministeriali per il monitoraggio delle attività svolte all'interno della scuola;</li> <li>● collaborare con i Tutor universitari per definire il progetto</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 <small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</small>
---	--	--

	<p>formativo e pianificare le attività dei tirocinanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● raccogliere le disponibilità dei team e consigli di classe ad accogliere i tirocinanti;</li> <li>● applicare il progetto formativo nel rispetto delle normative vigenti, inclusa la sicurezza sul lavoro;</li> <li>● accogliere i tirocinanti, riferirgli il funzionamento dell'IC, guidarli nelle attività previste, fornirgli supporto e feedback, presentarli ai team / consigli di classe;</li> <li>● partecipare ad iniziative volte a promuovere la cultura del tirocinio.</li> </ul>
<b>REFERENTI INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.;</li> <li>● coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove;</li> <li>● coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;</li> <li>● fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni;</li> <li>● analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con le Funzioni Strumentali Valutazione di sistema e Valutazione didattica al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'auto-analisi di sistema e il processo di miglioramento;</li> <li>● collaborare con la F.S. Area PTOF per l'aggiornamento del PTOF;</li> <li>● comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.</li> </ul>
<b>REFERENTI MENSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificare costantemente le condizioni igieniche necessarie per lo svolgimento del servizio;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● interagire costantemente con la Dirigente e con la DSGA per la segnalazione di eventuali disfunzioni o problematiche relative al personale Collaboratore Scolastico impegnato nei locali destinati alla mensa e a qualunque aspetto a questa connessa, per la garanzia della tutela della salute degli alunni;</li> <li>● monitorare e verificare la ricezione e il controllo dei pasti;</li> <li>● partecipare ad eventuali incontri proposti dall'Ente Locale per la realizzazione di interventi attinenti alle attività progettuali;</li> <li>● collaborare con la Dirigente, con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico.</li> </ul>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;</li> <li>● curare i contatti con le Forze di Polizia preposte;</li> <li>● progettare attività specifiche di formazione;</li> <li>● progettare attività specifiche con alunni e genitori per sensibilizzare sul tema;</li> <li>● partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR;</li> <li>● promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio;</li> <li>● supporto alla gestione delle situazione problematiche che si verificano nelle scuole.</li> </ul>
<b>REFERENTI SPORTELLI D'ASCOLTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avviare il servizio ad inizio anno scolastico;</li> <li>● tenere i rapporti con la psicologa / il pedagoga;</li> <li>● organizzare le osservazioni nelle classi / sezioni;</li> <li>● partecipare agli incontri relativi al supporto alla genitorialità;</li> <li>● partecipare agli incontri sul monitoraggio degli sportelli d'ascolto;</li> <li>● supervisionare gli appuntamenti.</li> </ul>
<b>REFERENTE OUTDOOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendere parte alla Commissione Outdoor Education di Ambito;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

<b>EDUCATION DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● stabilire contatti con Associazioni ed EE.LL. di riferimento;</li> <li>● socializzare il percorso svolto con la Rete Nazionale Scuole all'Aperto (percorso e buone prassi);</li> <li>● condividere il Protocollo distrettuale <i>“Educare ed educarsi all'aria aperta – Distretto Pianura Est”</i>;</li> <li>● condividere azioni (presentazione del Protocollo all'Amministrazione del Comune di Castel Maggiore, proposte formative per l'Ambito 2, inserimento Protocollo nel DVR di Istituto e nel Patto di corresponsabilità con estensione alla Scuola Primaria, Piano rischi e benefici per ogni plesso e Registro materiali naturali presenti nei giardini scolastici);</li> <li>● coordinare la progettazione relativa ai percorsi di Educazione all'Aperto;</li> <li>● collaborare con la Referente Formazione;</li> <li>● socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li> </ul>
<b>REFERENTI:</b> ★ PROGETTO SICUREZZA ★ I.A.D.A. ★ GIORNATA SPORT  <b>COMMISSIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● EDUCAZIONE ALLA SALUTE</li> <li>● EDUCAZIONE AMBIENTALE</li> <li>● EDUCAZIONE STRADALE</li> <li>● LEGALITÀ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare la progettazione relativa ai percorsi di riferimento;</li> <li>● stabilire contatti con Associazioni ed EE.LL. di riferimento;</li> <li>● predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei percorsi e degli eventi e le modalità di partecipazione riguardanti l'ambito di competenza.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA / EDUCAZIONE FISICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività riferite al progetto di Ed. Motoria;</li> <li>● stabilire contatti con Associazioni ed EE.LL. di riferimento;</li> <li>● calendarizzare l'utilizzo degli spazi scolastici per le attività motorie;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</li> <li>● organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie;</li> <li>● collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</li> <li>● predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei percorsi e degli eventi e le modalità di partecipazione riguardanti l'ambito di competenza.</li> </ul>
<b>REFERENTE CAMPIONATI STUDENTESCHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola inerenti i Campionati Studenteschi;</li> <li>● calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie riguardanti i Campionati Studenteschi;</li> <li>● realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un programma didattico-sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruenti con il progetto dei Campionati studenteschi e con le dotazioni e le attrezzature esistenti nell'Istituto;</li> <li>● acquisizione dei certificati di idoneità alla pratica di attività sportiva di tipo non agonistico (O.M. 8 agosto 2014 e nota prot.4165 del 16/06/2015 del Ministero della Salute);</li> <li>● coordinare le attività progettuali, gli incontri di monitoraggio, verifica e di valutazione delle attività realizzate;</li> <li>● collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE REVISIONE PROGETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta e valutazione delle proposte progettuali per l'anno scolastico in corso;</li> <li>● predisposizione aggiornamento PTOF in riferimento all'ampliamento dell'Offerta Formativa;</li> <li>● raccolta schede monitoraggio finale dei progetti;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE N.I.V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento annuale del P.T.O.F.;</li> <li>• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>• eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>• monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>• redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</li> <li>• mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;</li> <li>• esiti degli studenti;</li> <li>• processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>• monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;</li> <li>• definizione di piste di miglioramento.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE OUTDOOR EDUCATION DI AMBITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative riguardanti l'Outdoor Education;</li> <li>• proporre attività formative di Ambito in collaborazione con Referente Formazione;</li> <li>• socializzare le attività agli Organi Collegiali.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA e REFERENTE CdRR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● promuovere esperienze e progettualità innovative riguardanti l'educazione civica in coerenza con le finalità e gli obiettivi di questo Istituto;</li> <li>● socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>● promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>● collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>● monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li> <li>● Partecipare alle riunioni con i referenti del Consiglio Comunale dei Ragazzi del Comune di Castel Maggiore;</li> <li>● raccordarsi con il Comune per il passaggio di informazioni riguardanti l'organizzazione della giornata dei diritti dei bambini;</li> <li>● gestire i rapporti con gli educatori che animano il CdRR;</li> <li>● passaggio delle informazioni alle classi interessate al progetto (tempistica, contenuti e finalità).</li> </ul>
<b>COMMISSIONI  FORMAZIONI  CLASSI/SEZIONI  Scuola Secondaria  Scuola Primaria  Scuola dell'Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le attività d'intesa e in collaborazione con la Dirigente Scolastica o suo delegato facendo riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto per la formazione delle classi prime/sezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado/ Scuola Primaria/ Scuola dell'Infanzia;</li> <li>● fissare la data per la pubblicazione degli elenchi delle classi prime/sezioni;</li> <li>● pubblicare gli elenchi di tutte le classi prime/sezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado/ Scuola Primaria/ Scuola dell'Infanzia.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE  CONTINUITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promuovere, gestire e coordinare le attività ed iniziative relative alla continuità verticale fra gli ordini al fine di agevolare il passaggio dal Nido alla Scuola dell' Infanzia, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria, dalla Scuola Primaria alla</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	--	--

	<p>Scuola Secondaria di I grado e dalla Scuola Secondaria di I grado alla Secondaria di II grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali con la funzione Funzione Strumentale PTOF;</li> <li>• monitorare gli aspetti relativi alla Continuità verticale fra gli ordini, il raccordo fra il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Piano di Miglioramento;</li> <li>• collaborare con la Dirigente e con il Nucleo Interno di Valutazione nelle azioni di Valutazione e Autovalutazione d' Istituto per gli aspetti relativi alla Continuità verticale fra gli ordini;</li> <li>• cooperare con la Dirigente, con i suoi collaboratori, con le Funzioni Strumentali e con gli altri referenti dei diversi settori alle attività di coordinamento, di progettazione e di monitoraggio delle attività d'Istituto.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>Primaria – Secondaria di Primo Grado</b></p> <p><b>Secondaria di Primo Grado – Secondaria di Secondo Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare i rapporti con la Scuola Primaria e con la Scuola Secondaria di Secondo grado;</li> <li>• promuovere le attività di continuità per le classi quinte della Primaria;</li> <li>• promuovere le attività di orientamento delle classi terze della scuola secondaria di Primo grado;</li> <li>• sostituire, qualora fosse impossibilitata a partecipare, la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</b></p> <p><b>Secondaria di Primo Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le sostituzioni dei docenti assenti;</li> <li>• rendicontazione e gestione del recupero delle giornate di sospensione didattica deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, in collaborazione con il Referente monitoraggio recupero ore Secondaria.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE MONITORAGGIO RECUPERO ORE</b></p> <p><b>Secondaria di Primo Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione e gestione del recupero delle giornate di sospensione didattica deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, in collaborazione con la Commissione</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

	<p>sostituzione Docenti assenti Secondaria di Primo Grado.</p>
<p><b>COMMISSIONI ORARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supportare la Dirigente Scolastica nel predisporre l'orario annuale delle lezioni;</li> <li>● supportare la Dirigente Scolastica nel predisporre l'orario delle lezioni sincrone e asincrone in caso di D.D.I..</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiedere le riunioni del Dipartimento in assenza o su delega del Dirigente, provvedendo alla verbalizzazione delle sedute e depositando la copia del verbale approvato nell'apposito registro predisposto;</li> <li>● coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, modalità di verifica, costruzione di verifiche comuni e criteri di valutazione;</li> <li>● coordinare la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;</li> <li>● favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale;</li> <li>● rapportarsi con la Commissione PTOF riportando le proposte dipartimentali;</li> <li>● informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;</li> <li>● prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;</li> <li>● curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare;</li> <li>● redigere la relazione a consuntivo del dipartimento.</li> </ul>
<p><b>LABORATORIO INFORMATICA / LINGUISTICO</b></p>	
<p><b>COORDINATORI DI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essere il personale di riferimento per i colleghi del consiglio di</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

<b>CLASSE</b>	<p>classe, in particolar modo per i nuovi docenti e/o i supplenti temporanei;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● presiedere e coordinare il Consiglio di Classe (CdC) nelle riunioni ordinarie, calendarizzate in sede di programmazione annuale, in caso di impedimento o su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>● sollecitare la partecipazione dei docenti del CdC alle discussioni su problemi emersi nella classe (di apprendimento, di motivazione, di disciplina etc), invitando gli stessi a proporre soluzioni e all'assunzione di strategie d'intervento comuni;</li> <li>● redigere il Piano di lavoro annuale del CdC e la relazione finale, desumendone gli elementi dall'apporto dei membri del CdC e dalle linee generali del POF d'istituto;</li> <li>● gestire e predisporre il file per la compilazione collegiale dei piani educativi speciali (BES, PDP-PSP)* in collaborazione con i membri del CdC e durante il CdC;</li> <li>● convocare il Consiglio di Classe in via straordinaria per questioni attinenti alla classe (o i suoi componenti) e/o per le decisioni riguardanti l'irrogazione di sanzioni disciplinari di allontanamento delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni;</li> <li>● raccogliere informazioni sull'andamento didattico / disciplinare, sul comportamento e sulle assenze degli allievi rilevando e segnalando eventuali problematiche e provvedendo ad informare, in relazione ad esse, i colleghi del Consiglio di classe e le famiglie;</li> <li>● segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti;</li> <li>● riferire ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente in merito a fatti gravi di natura disciplinare e / o ad assenze ripetute da parte degli studenti, tali da comprometterne il buon andamento scolastico prendendo eventualmente in considerazione, attraverso contatti con la famiglia, la richiesta di deroghe al limite massimo previsto per le assenze degli allievi;</li> </ul>
---------------	---

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordinare la compilazione delle griglie di valutazione quadrimestrali;</li> <li>● controllare la corretta tenuta dell'aula assegnata alla classe agli studenti, segnalando ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente eventuali atti vandalici e/o atti che abbiano provocato il danneggiamento di strutture/beni scolastici;</li> <li>● informare gli allievi (e per loro tramite le famiglie) sulle norme di comportamento e i relativi doveri, con particolare riguardo alle procedure per la sicurezza, al piano di evacuazione con le relative prove di simulazione, alle informative sui percorsi, le porte di uscita d'emergenza ed i punti di raccolta all'esterno dell'edificio;</li> <li>● raccogliere e consegnare in segreteria l'eventuale modulistica consegnata alle famiglie per la compilazione o la firma (autorizzazioni, deleghe,...);</li> <li>● informare il CdC ed il personale ATA sui nominativi degli alunni NON autorizzati all'uscita autonoma, consegnando elenco anche in segreteria;</li> <li>● collaborare per la realizzazione delle varie attività previste nel PTOF.</li> </ul>
<b>SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redigere il verbale di singoli consigli;</li> <li>● presentare al Presidente del Consiglio di classe i verbali, al fine del controllo e della relativa sottoscrizione;</li> <li>● depositare la copia del verbale approvato nell'apposito registro predisposto.</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 
---	---	--

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formare ed aggiornare gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori (consegnandoli poi in Segreteria) distinti come segue: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola;</li> <li>2. elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola;</li> <li>3. elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola compreso il corrispondente personale dipendente dagli enti locali.</li> </ol> </li> <li>● Designare i componenti dei seggi elettorali.</li> </ul>
<b>COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO TRIENNALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supportare il percorso formativo dei docenti neoimmessi in ruolo;</li> <li>● valutare insieme al Docente Tutor e alla Dirigente Scolastica il periodo di formazione e di prova dei Docenti neoimmessi in ruolo;</li> <li>● insieme alla Dirigente Scolastica e a un componente esterno, individuato dal Dirigente titolare dell'Ufficio Scolastico Regionale tra Dirigenti Scolastici, Dirigenti Amministrativi e Dirigenti Tecnici, coordinare la lezione simulata per i Docenti Neoimmessi ai sensi del comma 5 art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023.</li> </ul>
<b>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale;</li> <li>● collaborare con il docente neo-assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata;</li> <li>● favorire la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neo-assunto;</li> <li>● promuovere i momenti di osservazione in classe/sezione;</li> <li>● compilare, al completamento della formazione un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	---	--

	<p>sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dalla Dirigente Scolastica. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato di Valutazione della scuola e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● assistere il Docente neo-assunto nella predisposizione del portfolio professionale da presentare al Comitato di Valutazione;</li> <li>● presentare alla Dirigente Scolastica una relazione a carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del Docente neo-assunto";</li> <li>● presentare le risultanze dell'istruttoria compiuta in sede di colloquio finale del Docente in periodo di prova.</li> </ul>
<b>REFERENTE FARMACI DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare e gestire la formazione;</li> <li>● supportare il personale in caso di necessità;</li> <li>● raccordarsi con la Segreteria e supervisionare i protocolli farmaci;</li> <li>● inviare gli attestati a tutto il personale (in collaborazione con la Referente Formazione).</li> </ul>
<b>REFERENTE PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantire la conformità alla normativa sulla protezione dei dati, agendo da ponte tra la Dirigenza e il personale;</li> <li>● promuovere la formazione interna per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza e riservatezza.</li> </ul>
<b>REFERENTE UNICO ALLA SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assumere un ruolo attivo all'interno del servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>● eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte;</li> <li>● adottare misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali;</li> <li>● individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

	<p>primo soccorso);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● organizzare le riunioni della Commissione Sicurezza, i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa;</li> <li>● predisporre e svolgere le prove di evacuazione;</li> <li>● informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro;</li> <li>● richiedere e predisporre le procedure per la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti;</li> <li>● presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, che evidenzii i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li> <li>● conservare i documenti di sicurezza riguardanti i plessi;</li> <li>● condividere e affiggere nelle bacheche dei plessi i piani di evacuazione, le squadre di pronto intervento e le planimetrie di emergenza;</li> <li>● aggiornare i documenti di inizio a.s.;</li> <li>● verificare periodicamente il materiale presente nelle cassette di medicazione con conseguente richiesta di eventuale materiale mancante;</li> <li>● gestire, in accordo con la D.S. e nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari degli alunni e delle alunne circa la somministrazione di farmaci salvavita.</li> </ul>
<b>R.L.S.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorare e controllare l'applicazione delle norme di sicurezza;</li> <li>● consultare la Dirigente Scolastica e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in tutte le attività relative ai rischi;</li> <li>● promuovere proposte avanzate dai lavoratori riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro;</li> <li>● avere l'accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;</li> <li>● interagire con gli altri addetti alla sicurezza scolastica;</li> <li>● partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b>  Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO)  Tel. 051/6321233  Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G  e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a>  sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

	<p>ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.</p>
<p><b>PREPOSTI ALLA SICUREZZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni della 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, informare il Datore di Lavoro;</li> <li>● verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>● segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro sia le eventuali deficienze di mezzi, di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra situazione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, di cui venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</li> <li>● provvedere alla corretta compilazione e conservazione del registro dei controlli;</li> <li>● conservare accuratamente tutta la documentazione inerente la sicurezza che sarà fornita.</li> </ul>
<p><b>SQUADRE PREVENZIONE INCENDI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendere accurata visione del Piano di Emergenza;</li> <li>● collaborare nell'organizzazione e gestione, almeno due volte all'anno, delle prove di evacuazione, riportando l'esito delle prove sull'apposito verbale da conservare nel registro di prevenzione incendi;</li> <li>● segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali problemi che dovessero emergere in occasione delle prove.</li> </ul>
<p><b>SQUADRE PRIMO SOCCORSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prendere accurata visione del Piano di Emergenza;</li> <li>● prendere visione dei compiti specifici della mansione:</li> </ul>

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA <b>ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE</b> Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a> sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 pon PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

### COMPITI DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

- quando necessario effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;
- evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
- proteggere sé stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
- non abbandonare il paziente;
- evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti;
- inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
- assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;
- avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero sia di intervento del servizio di emergenza 118 e non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
- se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con DS / DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario;
- segnalare alla DSGA eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS in infermeria e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Antonietta Esposito  
(documento informatico firmato digitalmente)

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA <b>ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE</b> Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: <a href="mailto:boic82200g@istruzione.it">boic82200g@istruzione.it</a> P.E.C.: <a href="mailto:boic82200g@pec.istruzione.it">boic82200g@pec.istruzione.it</a> sitoWeb: <a href="https://www.iccastelmaggiore.edu.it/">https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</a></p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI <b>pon</b> 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	--	--

*ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*