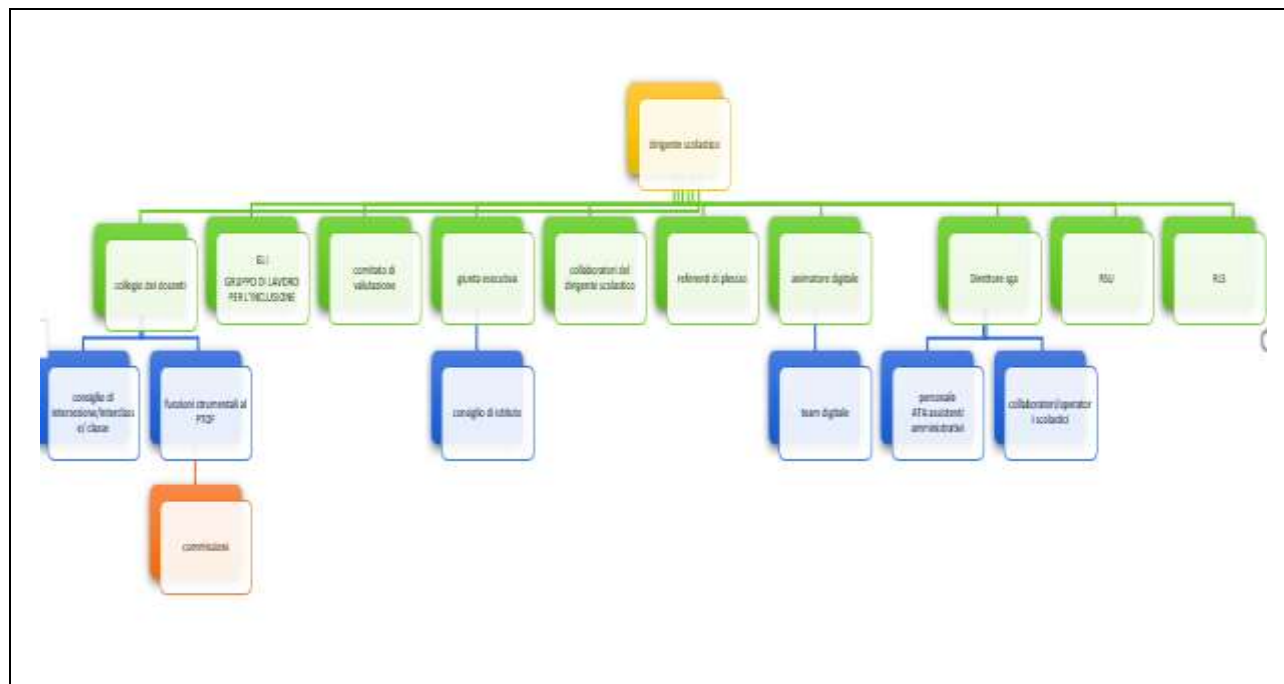


## ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura la gestione unitaria della scuola;</li> <li>• valorizza le risorse umane;</li> <li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li> <li>• è responsabile dei risultati del servizio; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;</li> <li>• promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> </ul>
<b>DIRETTORE SGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</li> <li>• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</li> </ul>

	<p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative</p>
<p><b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>(si indicano i principali compiti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura e provvede alla manutenzione, aggiornamento e gestione delle piattaforme, del registro elettronico e del sito web;</li> <li>• cura i rapporti con il Dirigente Scolastico, la Segreteria e con le diverse Commissioni e Gruppi Progetto.</li> <li>• Cura la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.</li> <li>• Cura e stesura dei Verbali del Collegio dei docenti e trasmissione degli stessi all'Ufficio di Presidenza Collabora con il D.S.</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.</li> <li>• Cura l'organizzazione delle prove INVALSI e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di assenza del DS ne svolge le mansioni per quanto riguarda la gestione ordinaria dell'Istituto.</li> <li>• Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito.</li> <li>• Collabora con il D.S. e l'altro collaboratore per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.</li> <li>• Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e dei tirocinanti fornendo informazioni sull'organizzazione dell'Istituto e indicando figure professionali di riferimento.</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni</li> </ul>
<p><b>REFERENTI DI PLESSO</b></p>	<p>rappresentano a tutti gli effetti il Dirigente scolastico all'interno del plesso e agisce su sua delega generale per quanto sotto riportato e su delega specifica verbale o scritta, negli altri casi.</p> <p>In particolare:</p> <p><b>Permessi al personale docente.</b> Considerando le possibilità di sostituzione del personale assente, il responsabile di plesso firma il nulla osta preventivo sul modulo di richiesta, prima dell'autorizzazione da parte del DS.</p> <p><b>Permessi brevi al personale docente</b> (fino a un max di due ore). Il responsabile di plesso firma il nulla osta alla concessione dei permessi brevi solo se questi non creano disservizio all'interno dell'organizzazione didattica del plesso (es. divisioni della classe). Sarà lo stesso responsabile di plesso a determinare le modalità di recupero sulla base delle esigenze didattiche.</p> <p><b>PRINCIPALI MANSIONI</b></p> <p><b>Staff.</b> Mantiene i rapporti con i collaboratori del DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso. Partecipa alle riunioni di staff e coopera con le figure di sistema e le funzioni strumentali al PTOF.</p> <p><b>Coordinamento.</b> Raccoglie le istanze e le problematiche educative, didattiche e organizzative inerenti la vita del plesso e ne ricerca una prima soluzione. Viene informato dai docenti sull'eventuale ingresso di esperti esterni e ne dà adeguata informazione ai collaboratori scolastici.</p> <p><b>Accompagnatori per le uscite.</b> Il responsabile di plesso contribuisce a garantire la necessaria copertura di accompagnatori affinché le classi</p>

	<p>possano uscire dal plesso in tutta sicurezza. Di norma, sarà previsto un docente accompagnatore ogni 15-16 alunni. In caso di necessità e su richiesta dei docenti che organizzano l'uscita, dopo aver attentamente considerato i bisogni organizzativi del plesso e aver avvisato i docenti in servizio, il responsabile di plesso in accordo con il referente ATA di plesso, comunica al DSGA o a un suo incaricato, la necessità di un collaboratore scolastico come accompagnatore. Nel caso di trasferimenti in paese, l'utilizzo del personale ausiliario dovrà limitarsi ai casi strettamente necessari e per il tempo sufficiente a garantire la sicurezza del tragitto su strada. Si farà comunque riferimento al regolamento in fase di elaborazione.</p> <p><b>Controllo degli adempimenti del personale.</b> Essendo l'Istituto dislocato su più plessi, il responsabile di ciascun plesso, è delegato al controllo del rispetto degli orari di servizio dei docenti e del personale, sorvegliando in modo particolare le modalità legate alla sicurezza e alla incolumità degli alunni e segnalando eventuali mancanze direttamente al D.S.</p> <p><b>Comunicazione interna.</b> Controlla il sistema di comunicazione interna alla scuola (comunicazioni del Dirigente scolastico e avvisi alle famiglie) curandone la visione.</p> <p>Posta. Prende in consegna la posta: materiale informativo, didattico e formativo (corsi, concorsi, stage, proposte viaggi) e ne opera una diffusione selettiva.</p> <p><b>Assenze e Supplenze.</b> Cura, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, le sostituzioni per assenze e permessi brevi dei docenti.</p> <p>Controllo budget di plesso. Convalida le richieste di acquisto proposte dai singoli plessi sulla base del budget disponibile e dei criteri di spesa condivisi con i colleghi.</p> <p><b>Disciplina.</b> Collabora con i docenti di classe nel gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il Dirigente scolastico.</p> <p>Sicurezza e gestione delle emergenze. In assenza del Dirigente scolastico gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione. Coopera con il DS e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili (antincendio e primo soccorso).</p> <p>Sciopero. Gestisce l'organizzazione del plesso durante i giorni di sciopero del personale.</p> <p>Controllo degli adempimenti afferenti al servizio ausiliario nel plesso. Segnala eventuali anomalie o disservizi al D.S.G.A.</p> <p><b>Fotocopie.</b> Controlla l'utilizzo del fotocopiatore. Si ricorda che le fotocopie devono essere limitate allo stretto necessario (disposizioni normative sulla dematerializzazione)</p> <p><b>Esami di Stato (Sec. I grado).</b> Sovrintende all'attività organizzativa degli esami. Coadiuvata e supporta il presidente della commissione durante lo svolgimento delle operazioni d'esame.</p>
<b>REFERENTI COVID</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio;</li> <li>2. Curare la massima informazione e sensibilizzazione al rispetto delle pratiche anticontagio stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo Interno della scuola;</li> <li>3. Verificare il rispetto di quanto previsto dal sistema interno di gestione COVID-19;</li> <li>4. Curare i rapporti con il Dipartimento di Protezione della ASL competente territorialmente ed Enti preposti ai controlli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornendo, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• fornendo su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li> <li>• fornendo su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP elementi per la ricostruzione dei contatti stretti</li> </ul> </li> <li>5. Raccogliere le segnalazioni di eventuali alunni con sintomi virali.</li> <li>6. Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;</li> <li>7. Far ospitare l'alunno nello spazio Covid affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI.</li> </ol>
<b>FUNZIONI STRUMENTALE</b> <b>AREA 1</b> <b>INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diffondere la cultura dell'inclusione;</li> <li>• concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;</li> <li>• gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti di sostegno in ingresso;</li> <li>• presiedere il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e ogni riunione specifica che tratta la diversabilità in mancanza del Dirigente scolastico;</li> <li>• gestire la documentazione e la modulistica relativa agli alunni diversamente abili;</li> <li>• coordinare il lavoro degli insegnanti di sostegno;</li> <li>• coordinare i rapporti tra scuola, famiglia e ASL, partecipando alle riunioni con l'equipe psico- pedagogica;</li> <li>• condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;</li> <li>• promuovere attività di formazione dei docenti su tematiche relative all'area dell'integrazione;</li> <li>• revisionare/aggiornare/predisporre il Piano Annuale dell'Inclusione;</li> <li>• organizzare/promuovere/comunicare/diffondere progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali;</li> <li>• suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diffondere l'importanza della continuità fra ordini di scuola;</li> <li>• presiedere e coordinare la Commissione continuità;</li> </ul>

<b>AREA 2 – CONTINUITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare i progetti e le attività previste dai docenti nel passaggio tra ordini di scuola (scuola dell'infanzia – scuola primaria e scuola primaria-scuola secondaria di I grado);</li> <li>• organizzare, in collaborazione con i docenti, interventi educativi e attività comuni nelle classi "ponte";</li> <li>• promuovere corsi di aggiornamento per insegnanti e genitori;</li> <li>• organizzare gli incontri di "passaggio dati";</li> <li>• collaborare nell'organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola;</li> <li>• collaborare con la segreteria per tutte le pratiche inerenti al passaggio dati fra ordini di scuola;</li> <li>• curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AREA 3 – SUCCESSO FORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diffondere la cultura del successo formativo;</li> <li>• presiedere la commissione;</li> <li>• promuovere corsi di aggiornamento per insegnanti e genitori;</li> <li>• sostenere i docenti nella stesura dei documenti relativi ai BES/DSA;</li> <li>• gestire documentazione relativa a BES/DSA;</li> <li>• collaborare con la segreteria per tutte le pratiche inerenti la propria area;</li> <li>• relazionare con il Dirigente scolastico e lo staff in merito a problematiche e/o iniziative;</li> <li>• coordinare i rapporti tra scuola, famiglia e USSL;</li> <li>• gestire i rapporti con assistenti sociali e mediatori culturali;</li> <li>• promuovere la realizzazione di progetti di integrazione per alunni e genitori, in collaborazione con associazioni, scuole e risorse del territorio.</li> <li>• curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.</li> </ul>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere la commissione;</li> <li>• comunicare gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;</li> <li>• curare / aggiornare la documentazione di istituto relativa alla programmazione, alla valutazione e alla certificazione delle competenze;</li> <li>• coordinare i gruppi di lavoro;</li> <li>• esaminare ed elaborare proposte per le attività di educazione civica nei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità verticale;</li> <li>• relazionare al Collegio dei Docenti.</li> <li>• coadiuvare il Dirigente nella predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PTOF, del PDM e della Rendicontazione Sociale.</li> <li>• curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.</li> </ul>

<b>COORDINATORI DI CLASSE</b> <b>Scuola secondaria di I grado</b>	<p>Il coordinatore, in quanto stretto collaboratore del Dirigente Scolastico, è tenuto a coordinare le attività del Consiglio di Classe in ordine ad una progettazione collegiale e a curare le comunicazioni scuola/famiglia per il miglioramento dell'attività formativa. In assenza del D.S. è altresì delegato a presiedere il Consiglio di Classe e, su delega, qualora risultasse necessario, anche lo scrutinio in base alla suddivisione temporale stabilita dal Collegio dei Docenti. Il coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiede le riunioni del Consiglio di Classe quando non è personalmente presente il D.S.;</li> <li>• garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> <li>• informa i genitori sull'andamento complessivo della classe e sull'andamento di ciascun alunno segnalando, anche in forma scritta, l'assenza continuativa;</li> <li>• promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</li> <li>• coordina l'attività didattica del Consiglio di Classe, verificandolo stato in itinere e a fine anno del piano di lavoro comune;</li> <li>• gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto riguarda le problematiche generali e non specifiche della singola materia e le questioni comportamentali;</li> <li>• prende contatti diretti con le famiglie in caso di problemi;</li> <li>• controlla le assenze e i permessi degli allievi segnalando eventuali anomalie;</li> <li>• cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari;</li> <li>• mette in atto gli interventi opportuni in caso di situazioni di disagio segnalate dai colleghi;</li> <li>• coordina lo svolgimento delle varie uscite didattiche;</li> <li>• cura lo svolgimento dei progetti verificando la rispondenza al POF;</li> <li>• coordina la stesura dei documenti previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• facilita la comunicazione tra docenti, famiglie e presidenza;</li> <li>• segnala con tempestività al Consiglio di Classe i fatti suscettibili di provvedimenti;</li> <li>• convocare in seduta straordinaria il Consiglio di Classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>• coordina l'organizzazione didattica;</li> <li>• coordina, per le classi quinte, la predisposizione del documento del Consiglio di Classe;</li> <li>• coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti;</li> <li>• coadiuva la dirigenza nella raccolta e archiviazione della documentazione annuale della classe (registri vari).</li> </ul>
--	---

## INCARICHI

	<b>COMPITI</b>
<b>TUTOR STUDENTI PCTO (ASL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;</li> <li>• favorisce l'inserimento della studentessa e dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;</li> <li>• garantisce l'informazione/formazione della studentessa e dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;</li> <li>• coinvolge la studentessa e lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.</li> </ul>

## RESPONSABILI

	<b>COMPITI</b>
<b>AULA DI INFORMATICA/ STRUMENTAZIONE E INFORMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di accesso e/o utilizzo dei computer.</li> <li>• Procedere alla ricognizione dettagliata dei beni hardware e software in dotazione ai laboratori.</li> <li>• Verificare lo stato delle strumentazioni e segnalare eventuali malfunzionamenti.</li> <li>• Realizzare un registro per le prenotazioni.</li> <li>• Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare.</li> <li>• Raccogliere le richieste di supporto tecnico/consulenza.</li> <li>• Controllare costantemente l'aula di informatica/carrello.</li> </ul>
<b>LABORATORIO SCIENTIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di accesso e di utilizzo del laboratorio.</li> <li>• Realizzare/aggiornare il registro delle prenotazioni;</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio.</li> <li>• Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare.</li> <li>• Verificare il funzionamento delle attrezzature all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico.</li> <li>• Segnalare situazioni ritenute pericolose.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti.</li> <li>• Tenere sottochiave negli appositi armadi le sostanze e le strumentazioni.</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti.</li> </ul>

<b>STRUMENTAZIONE MUSICALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare l'accesso agli strumenti e ai materiali.</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco degli strumenti musicali.</li> <li>• Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare.</li> <li>• Verificare il funzionamento degli strumenti musicali.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti.</li> <li>• Tenere sottochiave negli appositi armadi gli strumenti musicali.</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso degli strumenti musicali.</li> </ul>
<b>AULA/MATERIALI DI ARTE E IMMAGINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo dell'aula.</li> <li>• Organizzare la gestione dei materiali.</li> <li>• Realizzare/aggiornare il registro delle prenotazioni.</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco degli strumenti e dei materiali.</li> <li>• Informare i colleghi docenti sulle risorse esistenti affinché possano programmare più agevolmente le attività da effettuare.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti.</li> <li>• Tenere sottochiave negli appositi armadi i materiali.</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso degli strumenti.</li> <li>• Sovrintendere alla collocazione dei carrelli.</li> </ul>
<b>ATTREZZATURE ED. FISICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo della palestra e degli attrezzi.</li> <li>• Verificare la conformità delle attrezzature ginniche.</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco delle attrezzature.</li> <li>• Controllare la condizione delle attrezzature con accantonamento di quelle da riparare o sostituire.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare le attrezzature esistenti.</li> <li>• Tenere sottochiave negli appositi armadi i materiali.</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso delle attrezzature ginniche</li> </ul>
<b>BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo della biblioteca.</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco dei libri cartaceo o informatico.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare la biblioteca.</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso del prestito e della restituzione dei libri.</li> <li>• Collaborare alle attività di promozione della lettura.</li> </ul>



<b>SUSSIDI, AUDIOVISIVI E MATERIALE FACILE CONSUMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo dei sussidi.</li> <li>• Verificare la conformità dei sussidi.</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco dei sussidi.</li> <li>• Controllare la condizione dei sussidi con accantonamento di quelle da riparare o sostituire.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare i sussidi.</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso dei sussidi.</li> </ul>
<b>SUSSIDI, AUDIOVISIVI, MATERIALE FACILE CONSUMO INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere/aggiornare il regolamento di utilizzo dei sussidi.</li> <li>• Verificare la conformità dei sussidi.</li> <li>• Controllare e aggiornare l'elenco dei sussidi.</li> <li>• Controllare la condizione dei sussidi con accantonamento di quelle da riparare o sostituire.</li> <li>• Proporre acquisti per migliorare e implementare i sussidi</li> <li>• Concordare con gli alunni corretti e appropriati comportamenti sull'uso dei sussidi.</li> </ul>

## COMMISSIONI

### COMMISSIONE ELETTORALE (O.M. n. 215 del 15.07.1991)

- Organizzare, presiedere e controllare le operazioni di voto per l'elezione di tutti gli Organi Collegiali, in modo particolare del Consiglio di Istituto.

### GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE — COMPONENTE DOCENTE (Art. 9 dlgs 66/2017 - Nota Miur 4 agosto 2017, Prot. n. 1553)

- Garantire il diritto allo studio degli studenti in situazione di disabilità;
- Elaborare il Profilo di Funzionamento propedeutico e necessario alla predisposizione del PEI.
- Supportare:
  - il collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione;
  - i docenti contitolari (scuola primaria o scuola infanzia) o i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati;
  - consultare genitori, studenti e rappresentanti delle Associazioni territoriali, che si occupano di disabilità;
  - attivare le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento;
- Sensibilizzare bambini e alunni all'inclusione.

### REVISIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Prendere visione della normativa vigente;
- Redigere e revisionare il Regolamento di Istituto;
- Stabilire le sanzioni disciplinari.

### **COMMISSIONE CONTINUITÀ**

- Diffondere l'importanza della continuità fra ordini di scuola per promuovere l'agio e prevenire il disagio a scuola.
- Assicurare la continuità educativa:
  - coordinare i progetti e le attività previste dai docenti nel passaggio tra ordini di scuola (scuola dell'infanzia – scuola primaria; scuola primaria-scuola secondaria di I grado);
  - organizzare, in collaborazione con i docenti, interventi educativi e attività comuni nelle classi "ponte".
  - Curare le attività di verifica, valutazione e monitoraggio degli interventi messi in atto.
- Collaborare con il NIV per la stesura dell'area 3. Processi - pratiche educative e didattiche del RAV.
- Calendarizzare gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni.
- Elaborare/aggiornare la modulistica per il passaggio di informazioni.
- Collaborare con la segreteria per tutte le pratiche inerenti il passaggio dati infanzia /primaria
- Collaborare con la commissione PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola.
- Prevedere dei momenti di condivisione di pratiche di insegnamento

### **COMMISSIONE SUCCESSO FORMATIVO**

- Prevenire l'insuccesso scolastico;
- Favorire un clima di classe positivo;
- Progettare e organizzare percorsi di recupero, di rinforzo e di potenziamento;
- Promuovere formazione specifica per docenti e/o genitori;
- Collaborare con la segreteria nella gestione dei dati;
- Predisporre/revisionare documenti utili alla didattica personalizzata (Piano Didattico Personalizzato);
- Gestire il percorso di alfabetizzazione primaria e facilitazione di italiano L2.

### **N.I.V. (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE) /Staff dirigenziale (Direttiva MIUR n. 11/2014 - D.P.R. n. 80/2013 Legge 107/2015)**

Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento:

- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità,
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.

### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO**

- Gestire e coordinare il progetto "Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per

- agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado.
- favorire la conoscenza di sé e l'autovalutazione.
- Offrire supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio.
- Favorire e costruire con i docenti contesti di apprendimento per sperimentare diverse attitudini.
- Favorire la conoscenza dei settori produttivi e commerciali locali.
- Raccogliere i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado.
- Collaborare con la commissione PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola.
- Collaborare con il NIV per la stesura dell'area 3. Processi - pratiche educative e didattiche del RAV.

#### **COMMISSIONE SICUREZZA (dlgs 81/2008)**

- Procedere, di concerto con il dirigente scolastico alla verifica dello stato delle strutture degli edifici scolastici;
- Formulare proposte risolutive di eventuali problemi rilevati;
- Favorire la collaborazione fra le componenti della scuola, nel rispetto degli specifici ruoli e competenze, al fine di migliorare il servizio.
- Progettare percorsi educativo-didattici volti a favorire la cultura della sicurezza sia nel contesto scolastico che extrascolastico.

#### **COMMISSIONE PER LA SICUREZZA SANITARIA E DI PREVENZIONE ALLA DIFFUSIONE DEL COVID -19**

- analisi e monitoraggio della situazione dell'Istituto di San Martino di Lupari in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione;
- predisposizione e approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle attività lavorative e della ripresa delle lezioni a settembre 2020;
- espressione di parere in ordine all'integrazione del DVR - Valutazione del rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro e individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione e per la procedura di sicurezza per la gestione dell'emergenza agente biologico coronavirus, per quanto attiene il rischio specifico da emergenza COVID-19.

#### **COMMISSIONE PROGETTARE, VALUTARE, CERTIFICARE E MIGLIORARE**

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PTOF, del PDM e della RENDICONTAZIONE SOCIALE.
- Curare / aggiornare la documentazione di istituto relativa alla programmazione, alla valutazione e alla certificazione delle competenze;

#### **COMMISSIONE ERASMUS (MOBILITÀ E PROGETTI EUROPEI)**

- Permettere a tutto il personale della scuola di seguire corsi di formazione all'estero come parte del proprio sviluppo professionale, al fine di:
  - condividere il proprio know-how;
  - sperimentare nuovi ambienti di insegnamento;
  - acquisire competenze nuove e innovative a livello pedagogico e per la concezione di programmi di studio nonché competenze digitali;
  - entrare in contatto con i propri pari all'estero al fine di sviluppare attività comuni per il raggiungimento degli obiettivi del programma;
  - scambiare buone pratiche e migliorare la cooperazione tra scuole di nazionalità diverse.
- Progettare attività intese a promuovere, favorire e intensificare l'apprendimento di lingue straniere in tutti gli ordini di scuola.

### **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- Curare il passaggio dati tra i docenti delle classi prime dei diversi ordini di scuola.
- Acquisire dagli Uffici di Segreteria e dai docenti delle scuole di provenienza le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali in merito a: livelli scolastici, di autonomia e di competenza raggiunti; modalità di relazione con i compagni e gli adulti di riferimento; eventuali peculiarità/particolarità segnalate.
- Procedere alla formazione dei gruppi classe/sezione tenendo conto dei criteri approvati in sede di Collegio dei Docenti.

### **COMMISSIONE ATTIVITÀ MOTORIE**

- Stabilire contatti con le Associazioni presenti sul territorio.
- Gestire e coordinare i progetti sportivi promossi dalle Associazioni sportive presenti sul territorio.
- Gestire e coordinare progetti regionali e nazionali di carattere sportivo.
- Gestire e coordinare le Giornate dello Sport.

### **COMMISSIONE BENESSERE**

- Promuovere lo "Star bene a scuola".
- Gestire e coordinare progetti inerenti all'Educazione alla salute e alla Cittadinanza attiva.
- Prendere contatti con volontari ed esperti.
- Collaborare con il team Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo nel coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo (l.70/2018)

### **TEAM DIGITALE**

Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'animatore digitale.

### **TEAM ANTIBULLISMO – CYBERBULLISMO**

- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano alunni, genitori e tutto il personale;
- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento dei genitori;

- rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE (C. 129 ART. 1 L 107/2015)**

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (Bonus premiale).
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- Valutare il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

#### **GRUPPO DI LAVORO PNRR - PIANO SCUOLA 4.0 PER LE AZIONI PREVISTE PER "SCUOLA DIGITALE 2026"**

##### **Art. 1 – COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PNRR - PIANO SCUOLA 4.0**

Il Gruppo di Lavoro sarà costituito per l'anno scolastico 2022/2023 da

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
ANIMATORE DIGITALE  
MEMBRI DEL TEAM DIGITALE  
REFERENTI DI PLESSO  
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

- **Area 1 – Inclusione**
- **Area 2 – Continuità**
- **Area 3 – Successo Formativo**
- **Area 4 – Progettazione, Valutazione, Certificazione e Miglioramento**

##### **Art. 2 - ARTICOLAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PNRR - PIANO SCUOLA 4.0**

Il Gruppo di Lavoro potrà operare congiuntamente o per gruppi di lavoro, a ciascuno dei quali potranno essere affidati compiti specifici relativi alle diverse aree di intervento.

Ciascuna seduta è presieduta dal dirigente o da un suo delegato, i componenti, a turno, avranno cura di redigere il verbale dei lavori.

##### **Art. 3 - COMPITI DEL GRUPPO DI LAVORO PNRR - PIANO SCUOLA 4.0**

Il Gruppo lavorerà per

- **(team digitale e referenti di plesso)** effettuare un'iniziale ricognizione del patrimonio esistente di attrezzature digitali già in possesso della scuola, anche grazie ai precedenti interventi di finanziamento con fondi nazionali ed europei;
- **(team digitale e referenti di plesso)** avviare la trasformazione delle aule delle scuole primarie e secondarie di primo grado in ambienti innovativi di apprendimento (circa la metà delle attuali classi/aule) sulla base del curriculum, secondo una comune matrice metodologica che segue principi e orientamenti omogenei a livello nazionale, in coerenza con gli obiettivi e i modelli promossi dalle istituzioni e dalla ricerca europea e internazionale;

- **(funzioni strumentali)** integrare il PTOF e il CURRICOLO DI ISTITUTO realizzando quanto previsto nel PNRR riguardo alla progettazione delle NEXT GENERATION CLASSROOMS (ambienti fisici e digitali di apprendimento).
- **(team digitale/referenti di plesso/Funzioni strumentali al PTOF)** relazionare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto il programma che la scuola seguirà per l'attuazione del PNRR con la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento;

**Art. 4 - INTEGRAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PNRR - PIANO SCUOLA 4.0**

Il Gruppo di Lavoro potrà essere integrato, in ogni momento, da ulteriori esperti interni o esterni qualora se ne ravvisasse la necessità.