	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI) TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560 C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N PEO: viic83700n@istruzione.it - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it SITO WEB: http://www.icsovizzo.edu.it	
---	---	---

1. COLLABORATRICI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA:

RUOLO	INCARICO
Collaboratrice della Dirigente	Presiede gli OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS. Verbalizza durante le sedute del CdD (riunito in forma plenaria). Partecipa al nucleo di valutazione per la stesura di RAV, PDM e per l'aggiornamento del Ptof. Predisporre la bozza del calendario degli scrutini in accordo con le scuole con cui si condividono uno o più docenti e dei calendari dei visitoni Supporta la segreteria, la Ds e il Dsga nella stesura delle delibere. Supporta la segreteria negli adempimenti connessi all'utilizzo del RE (avvio scrutini, prenotazioni colloqui, libri di testo, ecc).
Collaboratrice della Dirigente	Presiede gli OO.CC. in assenza e/o sostituzione del DS. Verbalizza durante le sedute del CdD (riunito in forma plenaria). Partecipa al nucleo di valutazione per la stesura di RAV, PDM e per l'aggiornamento del Ptof. Predisporre la bozza del calendario degli scrutini in accordo con le scuole con cui si condividono uno o più docenti e dei calendari dei visitoni. Collabora con le associazioni e gli Enti del territorio per promuovere attività di apprendimento che siano anche servizio per la comunità

2. COORDINATORI DI PLESSO E DOCENTI INCARICATI DELLA DEFINIZIONE DEL PIANO DI COPERTURA DEI DOCENTI ASSENTI

RUOLO	INCARICO
Coordinatore di plesso	Verbalizza durante le sedute del collegio di plesso (1 verbalista scuola secondaria + 1 verbalista a turno per la scuola primaria) Predisposizione le supplenze per la copertura dei docenti assenti e collaborazione con eventuali docenti che lo supportano per questa funzione Confronto con il Dirigente sulle esigenze di modifica dell'orario di servizio dei docenti per una più efficiente organizzazione della didattica

	Predisporre i turni di vigilanza dei docenti durante la ricreazione (scuola secondaria) Raccolta di problematiche e segnalazioni con contestuale proposta di soluzioni alla Dirigente Scolastica. Accoglie i nuovi docenti supplenti che arrivano durante l'a.s. invitandoli a consultare il vademecum sulle disposizioni organizzative vigenti in Istituto.
Referenti per le supplenze	Collabora con il referente di plesso per la predisposizione delle supplenze e assunzione dei provvedimenti per la copertura delle classi scoperte.

3. REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA – dirigente ai fini della sicurezza

RUOLO	INCARICO
Referente di plesso per la sicurezza	Attua le direttive della Dirigente scolastica monitorando la regolarità dello svolgimento delle attività didattiche e vigilando sulla loro corretta esecuzione; Raccoglie le segnalazioni relative alla sicurezza e le sottopone alla Dirigente; Cura la compilazione del registro dei controlli interni della sicurezza (comprendente anche la verifica del contenuto delle cassette di primo soccorso) segnalando a mezzo mail alla DS eventuali criticità rilevate che saranno trasmesse in Comune dalla segreteria; Supporta la Dirigente Scolastica nella gestione delle prove di evacuazione; Partecipa alla riunione periodica della sicurezza; Collabora con Ds, Rspp e Mc nel definire le misure di sicurezza e di prevenzione; Collabora con la DS nella realizzazione di attività o eventi che prevedono la partecipazione di esterni a scuola; Vigila affinché le disposizioni emanate dal Datore di lavoro vengano correttamente adottate dal personale scolastico segnalando casi di eventuali inadempienze; Segue i percorsi di formazione ed aggiornamento proposti dalla scuola.

4. DELEGATI PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO

RUOLO	INCARICO
Delegato addetto alla vigilanza	È addetto alla vigilanza in base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 Applica le disposizioni in materia di segnalazione di eventuali trasgressori



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N
PEO: viic83700n@istruzione.it - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO:

RUOLO	INCARICO
Animatore digitale Prot. n. 2597/A1 del 21 ottobre 2016	Pubblica notizie e documenti nel sito scolastico. È Responsabile del software di Segreteria "Nuvola" a supporto del personale di segreteria (avvio scrutini, personalizzazione schede e documenti degli studenti, libri di testo, ecc) È Referente Registro elettronico e Segreteria Digitale. Promuove la Formazione del personale e dei genitori sull'utilizzo del registro elettronico. È Amministratore Workspace di Google. Offre Supporto organizzativo all'utilizzo del software Nuvola e della G Suite per personale scolastico e gruppi classe. Realizza materiale formativo rivolto agli studenti sull'uso di strumenti di IA Partecipa alla verifica e revisione del manuale per la gestione dei flussi documentali raccordandosi con Ds e Dsga Crea gli account di Google Workspace Partecipa alla realizzazione o revisione del curriculum digitale e del PUIA, coordinando il team digitale che lo supporterà in questi compiti.
TEAM DIGITALE	Aggiorna il curriculum digitale alla luce delle disposizioni normative previste per l'AI e il Digicomp edu 3.0 (partendo da un modello predisposto dall'Animatore Digitale) e dall'attivazione degli account per i soli studenti di scuola secondaria; Si occupa della creazione di un pacchetto formativo rivolto agli studenti sull'uso degli strumenti di IA da condividere con i docenti;
Referente per la prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo	Cura i collegamenti con i soggetti istituzionali. Partecipa all'aggiornamento del codice per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo Cura l'attuazione del codice per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo È coinvolto nella segnalazione dei possibili casi di bullismo/cyberbullismo Elabora proposte educative per la prevenzione di episodi connessi al bullismo e cyberbullismo Partecipa al tavolo interistituzionale sul monitoraggio

TEAM ANTIBULLISMO	Partecipa al tavolo per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo Partecipa all'aggiornamento del codice per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo Monitora le segnalazioni trasmesse dagli alunni nelle cassette presenti nei plessi e quelle trasmesse tramite modulo di segnalazione
Referente educazione alla Salute e stili di vita sani	Si occupa del coordinamento delle attività dei due ordini di scuola. Cura i collegamenti con i soggetti istituzionali Elabora proposte di attività e progetti.
Commissione Formazione classi prime	Propone la costituzione dei gruppi classe secondo i criteri di formazione indicati per l'ordine di scuola di riferimento
Accoglienza e integrazione alunni stranieri neo inseriti nell'istituto	Attua il Protocollo alunni stranieri e le misure atte a favorire il successo scolastico di tutti gli alunni neo inseriti (distinguendo in maniera specifica i casi di alunni neoarrivati in Italia) Partecipa agli incontri della Rete Arcobaleno
Referente BES/DSA	Fornisce indicazioni e supporto per stesura PDP. Coordina le attività "Settimana della dislessia" raccolta della documentazione prodotta nelle classi. Partecipazione ai due incontri GLI. Favorire l'inclusione degli alunni plus dotati.
Commissione orario scuola secondaria	Elabora una proposta di orario per la scuola secondaria da sottoporre all'approvazione della DS tramite programma di calcolo
Commissione orario scuola primaria	Integra le proposte orario dei team docenti dei 3 plessi in una versione unitaria, impostando gli orari dei docenti con spezzoni (in accordo con le altre scuole), gli orari di IRC, motoria e inglese (specialisti), partendo dal materiale prodotto dal docente con funzioni di coordinamento
Commissione IDONEITÀ	Supporta il Dirigente Scolastico nell'analisi dei progetti educativi di massima presentati dalle famiglie che richiedono istruzione parentale in modo da verificarne l'aderenza alle Indicazioni nazionali Gestiscono le prove d'esame qualora siano presentate richieste entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento.

COMMISSIONI/gruppi di lavoro (come articolazione del Collegio):

Proposte di lavoro:

1) Commissione Curricolo

Revisiona la seconda annualità del curricolo verticale d'istituto

2) Commissione Orientamento

Supporta i consigli di classe nell'organizzazione dei moduli per l'orientamento che andranno dettagliati nel Ptof

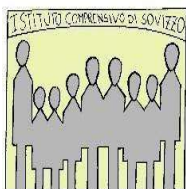
3) Commissione Continuità/Miglioramento esiti

Attua un'analisi comparativa delle prove Invalsi nel passaggio dalla seconda alla quinta primaria e delle certificazioni delle competenze nel passaggio tra la quinta e scuola secondaria di primo grado

Definisce gli interventi per migliorare i livelli 1 e 2 delle prove Invalsi in Italiano, Matematica ed Inglese (nel passaggio seconda – quinta primaria e quinta primaria-terza secondaria) e dei livelli in via di prima acquisizione e base in uscita dalla classe quinta primaria.

4) Commissione inclusione

Rielaborazione della modulistica relativa ai pdp



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N
PEO: viic83700n@istruzione.it - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLE PRIMARIE

CLASSE - PLESSO	INCARICO DEL COORDINATORE
1 A - CHIESA	Conduzione dell'assemblea d'inizio anno. Coordinamento della classe. Compilazione e stesura della progettazione didattica del team docenti. Controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori. Controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente. Passaggio di informazioni al DS per relazionare eventuali problemi o situazioni significative all'interno della classe. Compilazione e consegna della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno per l'individuazione di disabilità. Compilazione e consegna del documento sulle difficoltà di apprendimento (L.170 /2010). Consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro il 30 novembre dell'anno in corso.
2 A - CHIESA	
3 A - CHIESA	
4 A - CHIESA	
5 A - CHIESA	
1 B - CHIESA	
2 B - CHIESA	
3 B - CHIESA	
4 B - CHIESA	
5 B - CHIESA	
3 C - CHIESA	
4 C - CHIESA	
5 C - CHIESA	
1 A - RODARI	
1B - Rodari	
2 A - RODARI	Verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per DSA, BES e conduzione del colloquio con i genitori degli alunni. Verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione). Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
3 A - RODARI	
4 A - RODARI	
5 A - RODARI	
1 A – 2A BATTISTI	
3 A – 4A BATTISTI	
5 A - BATTISTI	

Nota bene: i segretari invieranno i verbali delle sedute entro 7 giorni a mezzo mail in segreteria didattica

COORDINATORI E SEGRETARI - SCUOLA SECONDARIA

CLASSE - PLESSO	INCARICO DEL COORDINATORE
1ªA – Moro 2ªA – Moro 3ªA – Moro	Conduzione dell'assemblea d'inizio anno. Coordinamento della classe. Controllo assenze alunni e comunicazione ai genitori.
1ªB – Moro 2ªB – Moro 3ªB – Moro	Controllo regolare frequenza scolastica degli alunni ed eventuale segnalazione di assenze prolungate all'ufficio didattica e al dirigente. Passaggio di informazioni al DS per relazionare eventuali problemi o situazioni significative all'interno della classe. Compilazione e consegna della scheda informativa sulle difficoltà dell'alunno per l'individuazione di disabilità. Compilazione e consegna del documento sulle difficoltà di apprendimento (L.170 /2010).
1ªC – Moro 2ªC – Moro 3ªC – Moro	Consegna piani didattici personalizzati in segreteria entro il 30 novembre dell'anno in corso. Verifica quadrimestrale di attuazione delle misure previste per DSA, BES e conduzione del colloquio con i genitori degli alunni. Verifica del corretto svolgimento degli scrutini (inserimento dei voti proposti, stampa dei quadri finali, verifica della completezza dei documenti di valutazione).
3ªD – Moro	Partecipazione agli incontri con gli specialisti. Controllo documenti e moduli (autorizzazione uscita sul territorio, delega per l'uscita e uscita autonoma)
3ªE– Moro	

Nota bene: i segretari invieranno i verbali delle sedute entro 7 giorni a mezzo mail in segreteria didattica

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO - SCUOLA SECONDARIA

RUOLO	INCARICO
Italiano-Sto-Geo	Raccoglie le proposte del Dipartimento in merito agli acquisti di beni durevoli da proporre all'Istituto; Propone delle modifiche del regolamento del laboratorio (se presente) afferente alla propria disciplina raccordandosi con l'Rspp (dove necessario); Propone progetti, attività ed uscite per classi parallele al proprio Dipartimento e successivamente ai consigli di classe; Coordina le attività durante le riunioni di Dipartimento;
Matematica-Scienze	
Lingue straniere	
Motoria	
Tecnologia	
Arte	
Musica	

AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	INCARICO
AREA 1. ORIENTAMENTO E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO Con inserimento di specifica Commissione (3 componenti) per il supporto alla costruzione dei moduli di orientamento per il Ptof	Coordinamento delle attività per l'orientamento degli alunni Predisposizione e diffusione delle informazioni per l'orientamento Gestione dei rapporti della rete "Orientainsieme" e partecipazione agli incontri organizzati. Supporto ai docenti per l'attività di orientamento Costruzione dei moduli di orientamento formativo Supporto all'implementazione dell'e-portfolio Predisposizione contatti con gli esperti esterni Coordinamento con lo staff dirigenziale
AREA 2. INCLUSIONE: COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE, SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PERCORSI SPECIFICI, PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DELLA MODULISTICA.	Organizzazione attività di inclusione per tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (alunni con disabilità, DSA, plus dotati, ecc) Supporto al lavoro dei docenti per progetti specifici Supporto ai docenti per la preparazione dei PEI Supporto ai docenti per la preparazione dei PDF (con eventuale revisione di modulistica) Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate. Collegamento con reti/iniziative del territorio – Coordinatore per l'inclusione (rete provinciale) Coordinamento Commissione Inclusione e gruppo GLI Coordinamento con il DS e con i referenti di plesso anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno Coordinamento con i collaboratori del DS per assegnazione docenti ai casi, organizzazione oraria dei docenti e degli assistenti, gestione di eventuali difficoltà emerse. Verifica controllo e intervento su tutte le procedure di segreteria relative agli alunni certificati
AREA 3. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SPORTIVE (scuola primaria + secondaria)	Rilevazione bisogni sportivi dell'Istituto. Informazione e diffusione di materiali specifici e/o iniziative dedicate. Organizzazione e coordinamento delle Giornate dello Sport nell'Istituto Organizzazione di calendari di intervento Coordinamento con lo staff dirigenziale
AREA 4. VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE (scuola primaria + scuola secondaria)	Coordinamento, gestione e controllo delle attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto Organizzazione delle attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI Confronto con il NIV Coordinamento con lo staff dirigenziale
Area 5. PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA LEGALITÀ	Promuove interventi integrali finalizzati alla promozione della legalità ed agli stili di vita sani Collabora con Enti ed Associazioni per l'organizzazione di eventi e momenti formativi rivolti a studenti e docenti