

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nominativo	Risultati attesi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione in caso di assenza per brevi periodi o impedimento il Dirigente scolastico, con delega, alla firma dei provvedimenti organizzativi ed amministrativi; 2. Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie; 3. Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, della documentazione di Istituto (comunicazioni al personale etc.); 4. Coordinamento attività per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione; 5. Predisposizione e coordinamento riunioni NIV; 6. Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF; 7. Supervisione circa lo svolgimento delle prove INVALSI per la scuola secondaria di primo grado; 8. Raccordo tra Staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il Secondo collaboratore del Dirigente; 9. Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione, dei Collegi docenti Sezionali e del Collegio docenti unitario; 10. Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto; 11. Coordinamento di riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro; 12. Coordinamento delle Intese Operative dei plessi; 13. Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto; 14. Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa; 15. Valutazione, coordinamento e partecipazione a proposte progettuali durante l'anno scolastico; 16. Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi; 17. Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole; 18. Supporto ai Referenti di Plesso per le problematiche organizzative dei plessi, anche con visite periodiche, d'intesa con il Dirigente scolastico; 19. Coordinamento e promozione dell'utilizzo di strumenti e sussidi didattici; 20. Organizzazione Open day con genitori; 21. Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola; 22. Supporto alla preparazione degli atti per convocazioni OO.CC. e supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC.; 23. Verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività dei docenti, collaborando alla predisposizione del Piano mensile, controllandone l'esattezza delle informazioni da emanare; 24. Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto; 25. Collaborazione con il DSGA e l'Ufficio di segreteria per tutte le attività previste nel PTOF; 26. Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nominativo	Risultati attesi
	<p>Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti della Scuola primaria e della Scuola dell'infanzia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisione circa lo svolgimento delle prove INVALSI per la Scuola primaria; 2. Coordinamento, in collaborazione con le specifiche Funzioni Strumentali, dei progetti di Istituto; 3. Primi contatti con le famiglie degli alunni della Scuola primaria ed eventualmente della Scuola dell'infanzia; 4. Compartecipazione alle riunioni di Staff; 5. Collaborazione con la Dirigente scolastica nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; 6. Supporto al lavoro della Dirigente scolastica; 7. Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; 8. Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature e dei sussidi; 9. Collaborazione con gli Uffici amministrativi; 10. Collaborazione con le Funzioni strumentali e con Referenti e Responsabili di plesso.

REFERENTI D'ORDINE DI SCUOLA

Nominativo	Risultati attesi
Secondaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre l'ipotesi dell'orario dei docenti del plesso (discipline e sostegno); 2. Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i; 3. Gestire i permessi brevi e cambi orari nel plesso, annotando sul quaderno / registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. Consegnarne il rapporto a fine anno al Dirigente/Promo Collaboratore o direttamente alla Segreteria (Ufficio Personale); 4. Sostituire, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore, il Dirigente scolastico, in riunioni specifiche, indicate dal Dirigente scolastico; 5. Partecipare alle riunioni dello Staff o del NIV; 6. Seguire corsi di aggiornamento specifici o elaborare documenti specifici (es. Regolamento di disciplina, Intese Operative) ; 7. Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e renderli edotti di tutte le modalità organizzative della Scuola secondaria di primo grado; 8. Ricordare scadenze utili, affiggendo nell' aula insegnanti il Piano annuale delle attività e il Piano mensile; 9. Ricevere e attuare il Piano annuale dei docenti part-time della Scuola secondaria di primo grado, annotando relativamente ad essi in <i>DRIVE Secondaria_docenti</i>, (a. s. in corso) cartella <i>Piano annuale docenti p.t.</i> le riunioni a cui non parteciperanno; 10. Controllare la corretta pubblicazione dei testi adottati; 11. Verificare l'attuazione del Piano annuale, collaborando alla predisposizione del Piano mensile, controllandone l'esattezza delle informazioni da emanare; 12. Organizzare l'Open day, in accordo con la Dirigenza e il Primo collaboratore.

Primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre l'ipotesi dell'orario dei docenti del plesso (discipline e sostegno); 2. Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; 3. Partecipare alle riunioni dello Staff di Direzione e del NIV; 4. Seguire corsi di aggiornamento specifici o elaborare documenti specifici (es. Regolamento di disciplina, Intese Operative) , qualora richiesto. 5. Vigilare che nel plesso del proprio ordine di scuola sia osservato il Regolamento d'istituto; 6. Coordinare l'attività dei docenti Coordinatori di classe; 7. Controllare la corretta pubblicazione dei testi adottati; 8. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per predisporre tutte le azioni inerenti l'attuazione dei progetti proposti/deliberati, comunicandole anche ai singoli Referenti di Progetto; 9. Supportare La Dirigenza e la Segreteria nell'attuazione dei Progetti sia per quanto riguarda gli aspetti didattici sia per quelli economici, nell'ottica del principio di efficienza, efficacia ed economicità. 10. Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; 11. Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e renderli edotti di tutte le modalità organizzative e sulla realtà progettuale e didattica della Scuola primaria; 12. Valutare/coordinare eventuali partecipazioni a proposte progettuali durante l'anno scolastico, relativamente al proprio ordine di scuola; 13. Ricordare scadenze utili, affiggendo nell' aula insegnanti il Piano annuale delle attività e il Piano mensile; 14. Far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; 15. Verificare l'attuazione del Piano annuale, collaborando alla predisposizione del Piano mensile, controllandone l'esattezza delle informazioni da emanare. 16. Ricevere e attuare il Piano annuale dei docenti part-time della Scuola primaria 17. Organizzare l'Open day, in accordo con la Dirigenza .

RESPONSABILI DI PLESSO	
Nominativo	Risultati attesi
	<p>La fiduciaria di plesso è incaricata dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -partecipare alle riunioni dello Staff o del NIV; -seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto; -partecipazione Open day; -redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) delle parti del PTOF relative al proprio Plesso. <p><u>Coordinamento delle attività organizzative</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto; 2. Inoltrare alla Segreteria (Ufficio contabilità) segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 3. Coordinare e promuovere l'utilizzo di strumenti didattici presenti a scuola. <p><u>Coordinamento "Salute e Sicurezza"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricoprire il ruolo di Preposto per la sicurezza, comunicando per iscritto alla Segreteria tutte le informazioni inerenti la sicurezza del plesso; 2. Predisporre il Piano di emergenza dell'edificio scolastico; 3. Predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; 4. Organizzare l'utilizzo degli spazi, sia quelli comuni che non comuni; 5. Comunicare ai docenti di nuova nomina tutte le informazioni di cui sopra; 6. Verificare che in tutti i locali siano affissi il Piano di evacuazione (mappa con frecce direzionali) e il Piano di emergenza (generale). <p><u>Cura delle relazioni</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; 2. Ricevere domande/richieste di docenti e genitori, fornendo risposte (in collaborazione col Collaboratore del DS); 3. Collaborare con il personale A.T.A.; <p><u>Cura della documentazione</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, etc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico; <p><u>Altri compiti</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare agli incontri con il Dirigente, il Collaboratore e gli altri Responsabili di plesso, per individuare soluzioni a criticità rilevate e per migliorare la qualità del servizio; 2. Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; 3. Coordinare l'attività dei coordinatori di Classe.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Risultati attesi

1. Gestire la modulistica generale e in particolare quella connessa all'avvio dell'anno scolastico presente nel diario/fascicoletto autorizzazioni;
2. Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico;
3. Coordinare i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe per la redazione dei documenti per alunni con BES (PEI, PDP) e della Programmazione didattico-educativa di classe e della Relazione finale;
4. Preparare e condurre le riunioni, coordinando i lavori del Consiglio di classe (giudizi globali etc.);
5. Coordinare i rapporti e gli incontri collegiali scuola-famiglia;
6. Partecipare a riunioni straordinarie convocate dal Dirigente scolastico o dal suo delegato;
7. Proporre, a nome dei colleghi, eventuali argomenti da inserire all'o.d.g. del proprio Consiglio di classe;
8. Rendicontare tempestivamente attività ed eventuali problematiche/criticità didattico-educative e disciplinari, in particolare fatti suscettibili di provvedimenti;
9. Compilare in maniera chiara, sintetica e fedele il verbale entro 7 giorni dalla riunione.
10. Coordinare e promuovere le attività didattico-educative e i progetti che il Consiglio di classe ha deliberato, ivi comprese le attività di Ed. Civica e di Orientamento;
11. Collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Collaboratore e con l'Ufficio Segreteria per le parti organizzative e relativi documenti;
12. Monitorare le assenze degli studenti e, in casi critici ove si riscontrasse un numero elevato di assenze, informare tempestivamente la famiglia e il Dirigente/Collaboratore, anche attraverso la Segreteria (Ufficio alunni);
13. Verificare periodicamente la corretta e completa compilazione del registro elettronico;
14. Proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività;
15. Classi terze Scuola secondaria: predisporre curare la documentazione per gli Esami, compresa quella per gli alunni BES, in collaborazione col docente di sostegno, ove presente;
16. In accordo con l'Ufficio alunni, consegnare e ritirare la modulistica IRC, verificando che entro la fine dell'anno tutti i genitori abbiano operato la scelta e riconsegnato il modulo;

RISPETTO A CASI POSSIBILI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

I coordinatori, come tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

1. monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;
2. registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).
3. Interagiscono, su richiesta con il Team Antibullismo

Nello svolgimento delle predette attività verrà perseguita un'apertura alle famiglie per favorire l'informazione e per costruire una continua ed efficace collaborazione.

TEAM ANTIBULLISMO

Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18) evidenziano che gli istituti scolastici,

nell'ambito della loro autonomia, possano prevedere un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza.
 In particolare, il Team Antibullismo è costituito dal Dirigente scolastico, dal Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale e dalle altre professionalità eventualmente presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogo, operatori socio-sanitari).
 Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso.

Nominativo	Risultati attesi
Dirigente scolastico Referente bullismo e cyberbullismo di istituto Animatore digitale	Compiti del Team: <ol style="list-style-type: none"> 1. individuare per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata (nell'espletamento di questa funzione partecipa al Team Antibullismo anche il presidente del Consiglio d'Istituto); 2. ricevere la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo"; 3. consultare il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima. 4. Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; 5. Promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" (7 febbraio) e la "Giornata del Rispetto" (20 gennaio) con una riflessione in tutte le classi. Il Gruppo di Lavoro inoltre: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinerà e promuoverà le attività di formazione. - Collaborerà all'aggiornamento del documento di e-Policy d'istituto,. - Monitorerà il rispetto del Regolamento di Istituto sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola

TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO (BULLISMO E CYBERBULLISMO)

Nominativo	Risultati attesi
Dirigente scolastico Referente bullismo e cyberbullismo di istituto DOCENTI: Morelli Carlo e Cornaggia Stefania GENITORE: Bulanti Monica	Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, monitorando le segnalazioni pervenute e proponendo iniziative di formazione e informazione

Funzione strumentale - AREA 1: INCLUSIONE

Obiettivi (dal PTOF)

- attuare curricoli intrinsecamente inclusivi, che partendo da una progettazione didattica “plurale”, siano in grado di valorizzare gli allievi nelle loro molteplici forme di differenziazione cognitiva, comportamentale e culturale;
- intensificare i momenti laboratoriali mirati all'apprendimento “in situazione” per sostenere la valenza orientativa della scuola e la crescita delle competenze chiave europee, riconducibili a specifici ambiti disciplinari (competenza alfabetica funzionale, competenza multilinguistica, competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie, competenza digitale) ed a dimensioni trasversali (competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare, competenza sociale e civica in materia di cittadinanza, competenza imprenditoriale, competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali);
- diversificare le proposte formative, sia in termini di supporto e recupero per gli alunni con bisogni educativi speciali sia nelle direzioni dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze;
- favorire l'innovazione didattica e metodologica improntata su un approccio integrato tra didattica in presenza e didattica digitale;
- prevedere azioni finalizzate alla formazione di cittadini responsabili e attivi e la promozione della partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
- individuare delle aree di intervento didattico e/o organizzativo che potrebbero essere strutturate con successo o essere implementate attraverso l'utilizzo dell'organico potenziato.

Nominativo	Risultati attesi
Infanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il DS e con l'Ufficio Alunni per le parti organizzative e relativi documenti; 2. Partecipazione agli incontri di Staff o NIV qualora richiesto; 3. Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto. 4. Partecipazione Open day, qualora richiesto; 5. Redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) delle parti relative alla sezione Inclusione del PTOF; 6. Stesura del PAI; 7. Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti di sostegno; 8. Conoscenza approfondita della documentazione di tutti gli alunni certificati; 9. Collaborazione con l'Ufficio Alunni nelle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto nonché delle operazioni correlate all'assegnazione delle ore di Assistenza (Ufficio di Piano); 10. Su richiesta dell'Ufficio Alunni, verifica e aggiornamento dei dati degli alunni certificati, relativamente al proprio ordine di scuola, da dichiarare per tutte le operazioni di Rilevazione richieste dall'Ufficio scolastico (è necessario essere disponibili secondo le seguenti tempistiche generali: <ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione preliminare: maggio; -1^ rilevazione: luglio; -2^rilevazione agosto/settembre; -3^rilevazione da fine settembre; 11. Coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES, DSA o con DVA: PEI, PDP; 12. Comunicazione ai Coordinatori di classe delle informazioni dei nuovi alunni certificati BES, DSA e DVA, a inizio e durante l'anno. In particolare, per i casi di nuova certificazione in corso d'anno di alunni con DVA, la FS deve accertarsi che il Consiglio di classe rediga il PEI provvisorio entro 30 gg dalla nuova certificazione di Diagnosi Funzionale; per i casi di nuova certificazione DSA o nuova Diagnosi/Certificazione BES in corso d'anno la FS deve accertarsi che il Consiglio di Classe rediga il relativo PDP entro 30 gg dall'acquisizione della nuova documentazione; 13. Monitoraggio della documentazione degli alunni in via di certificazione, con particolare riferimento alle scadenze delle Rilevazioni richieste dall'Ufficio scolastico; 14. Predisposizione del Piano di Accoglienza per alunni DVA in particolare situazione di non autonomia (piano orario prima settimana, comprensivo di assistenti/educatori, se già nominati);
Primaria	
Secondaria	

	<p>15. Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali;</p> <p>16. Coordinamento Progetti relativi all’Inclusione;</p> <p>1. Coordinamento con l’equipe medica del territorio;</p> <p>2. Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;</p> <p>3. Azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA;</p> <p>4. Azioni di supporto ai Consigli di Classe nella stesura di PEI e PDP;</p> <p>5. Coordinamento collaborazioni con associazioni del territorio con cui si stabiliscono partenariati;</p> <p>ALUNNI NAI:</p> <p>6. Collaborazione con gli insegnanti per la predisposizione e la realizzazione di interventi di prima alfabetizzazione (alunni NAI);</p> <p>7. Coordinamento delle attività di supporto all’integrazione degli alunni stranieri e dell’accoglienza dei neo arrivati;</p> <p>8. Eventuale revisione/aggiornamento modulistica PDP - PEI;</p> <p>9. Gestione Sportello psicologa nell’ambito del Progetto Contatto o Scuola in Ascolto</p> <p><i>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli di classe e di plesso e della Commissione GLI</i></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funzione strumentale - AREA 2: CONTINUITA’/ORIENTAMENTO	
<p>Obiettivi (dal PTOF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • continuare il processo di verticalizzazione del curriculum d’Istituto, migliorando i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio; • implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, • correzione, miglioramento dell’offerta formativa e del curriculum; • pianificare azioni di orientamento non solo di tipo informativo e limitate ad alcuni momenti di transizione del percorso scolastico, ma nella loro dimensione formativa che investe il processo globale di crescita della persona, si estende lungo tutto l’arco della vita ed è trasversale a tutte le discipline. 	
Nominativo	Risultati attesi
A-Orientamento	<p>1. Collaborazione con il DS e con l’Ufficio Alunni per le parti organizzative, e relativi documenti di Istituto (es, Consiglio Orientativo), anche per il sito;</p> <p>2. Partecipazione agli incontri di Staff o NIV, qualora richiesto;</p> <p>3. Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto;</p>
B-Continuità	<p>4. Organizzazione e partecipazione Open day in accordo con il Collaboratore del Dirigente scolastico;</p> <p>5. Redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) delle parti relative alla sezione Orientamento/Continuità del PTOF.</p> <p>A: ORIENTAMENTO</p> <p>1. Azione di accoglienza e coordinamento docenti classi terze Scuola secondaria di primo grado, relativamente all’Orientamento in uscita;</p> <p>2. Azione di coordinamento e diffusione della documentazione/proposte relative all’orientamento in uscita;</p> <p>3. Aggiornamento documentazione ministeriale sul Consiglio Orientativo e certificazione delle competenze;</p> <p>4. Azioni di promozione di percorsi di orientamento rivolti sia agli alunni che ai docenti;</p> <p>5. Predisposizione di una Classroom Orientamento aperta ad alunni classi terze Secondaria, a docenti coordinatori ed a docenti di sostegno, quale repository (deposito) dei documenti utili alle attività di orientamento (comunicazioni date e luoghi open day, link utili etc..);</p> <p>6. Organizzare attività di pre-orientamento per le classi seconde Scuola secondaria(incontro genitori);</p> <p>7. Coordinare le attività inserire nel Progetto Orientamento (ad. es. attività proposte da EELL, tipo Cross);</p> <p>B: CONTINUITÀ</p> <p>1. Coordinare e organizzare attività e progetti in continuità Scuola primaria-Scuola secondaria di Primo grado e Scuola dell’Infanzia -Scuola</p>

	<p>primaria;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Aggiornamento documentazione ministeriale sulla certificazione delle competenze; (sia primaria che secondaria); 3. Verifica e analisi competenze/esiti/risultati Invalsi in uscita (sia V primaria che III secondaria) <p><i>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli di classe e di plesso.</i></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funzione strumentale - AREA 3: CURRICOLO / RAV - PTOF - PDM -RS	
<p>Obiettivi (dal PTOF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● creare una cultura della valutazione che coinvolga non solo gli insegnanti, ma anche le famiglie e gli alunni sviluppando un processo valutativo basato sulla trasparenza e la tempestività delle valutazioni; ● intensificare la valutazione basata sugli obiettivi di apprendimento in un'ottica di circolarità che coinvolga il curricolo d'istituto e le Indicazioni nazionali; ● monitorare i risultati di apprendimento degli studenti, in relazione alle prove Nazionali, agli esiti degli scrutini e alle prove per classi parallele; ● implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curricolo; ● promuovere la cultura dell'autovalutazione, del miglioramento e della rendicontazione sociale in un'ottica di sviluppo della interazione con gli enti e le associazioni territoriali; ● favorire l'informazione e la partecipazione degli utenti e degli stakeholders, attraverso l'inserimento nel PTOF di azioni progettuali che consentano, nel triennio, il raggiungimento degli obiettivi indicati nel RAV ed inseriti nel Piano di miglioramento, che diventa parte integrante del PTOF; ● inserimento nel PTOF di azioni progettuali di durata annuale o triennale, coerenti con le finalità del PTOF, trasversali ed unificanti, che contribuiscano a caratterizzare significativamente l'Istituto. 	
Nominativo	Risultati attesi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito; 2. Partecipazione agli incontri di Staff o NIV, qualora richiesto; 3. Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto; 4. Partecipazione Open day, qualora richiesto; 5. Coordinamento della redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) del PTOF/RAV,PDM e RS.; 6. Coordinamento della Commissione CURRICOLO / RAV - PTOF - PDM-RS; 7. Collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione; 8. Collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del RAV, PdM, PTOF e della Rendicontazione sociale; 9. Verificare l'efficacia del Curricolo attraverso il monitoraggio: organizzazione prove comuni parallele (italiano, matematica, inglese), raccolta e comparazione risultati; 10. Analisi esiti (esiti scolastici, esiti Invalsi, certificazione competenze della Primaria e Secondaria) mediante la costruzione di grafici e relativo commento; 11. Griglie di valutazione: informazione in merito alle griglie di istituto nonché alla valutazione generale (come da PTOF e Intese Operative); verifica utilizzo griglie per prove oggettive, prove scritte di italiano, prove di comprensione del testo in inglese; 12. Esami: In collaborazione con DS e con il Primo collaboratore, predisposizione materiali (griglie di istituto, modalità colloquio orale etc, con particolare riguardo alla Valutazione bes, dsa, dva.) 13. Progetti: predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione (Modulo Progetti), Raccolta proposte progettuali (fine giugno), analisi raccordo con PdM; 14. Elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito; <p><i>Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli di classe, dei Referenti d'Ordine, dei Responsabili di plesso e della Commissione Curricolo-Valutazione.</i></p>

RESPONSABILI SUSSIDI	
Nominativo	Risultati attesi
Infanzia Primaria Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Razionalizzare le risorse; ● Evitare sprechi; ● Proporre acquisti sulla base del principio di efficienza, efficacia ed economicità; ● Custodire con cura i sussidi; ● Richiedere materiali per il funzionamento di reale utilità; ● Segnalare alla Segreteria (Ufficio contabilità) prontamente guasti ai sussidi; ● Registrare su un Quaderno i materiali ricevuti /acquistati; ● A fine anno scolastico consegnare in Segreteria (Ufficio contabilità) un Rapporto che indichi in che modo siano stati utilizzati i materiali acquistati, in particolare si dovranno distinguere i materiali consumati per il funzionamento da quelli consumati per progetti (per questi ultimi il Responsabile dovrà richiedere la collaborazione dei referenti di Progetto); ● In caso di “sparizione di materiale”, stilare un rapporto tempestivo, indicando il giorno in cui il materiale in dotazione non è stato più presente/disponibile a scuola.

RESPONSABILI BIBLIOTECA	
Nominativo	Risultati attesi
Infanzia Regoledo Cosio Rogolo Primaria Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere iniziative di invito alla lettura; ● Comunicare ai docenti di nuova nomina le modalità di utilizzo della biblioteca, anche predisponendo un documento specifico da affiggere nel locale biblioteca; ● Verificare che nella Biblioteca siano affissi il Piano di evacuazione (mappa con frecce direzionali) e il Piano di emergenza (generale); ● Curare la partecipazione al Progetto “Io leggo perchè”; ● Custodire con cura i sussidi presenti nelle biblioteche; ● Inventariare i nuovi libri con etichette numeriche progressive; ● Essere a conoscenza del numero di volumi presenti nel Plesso; ● Predisporre il registro dei prestiti sia per quel che concerne gli alunni sia per i docenti; ● Controllare che i libri ritornino dopo il prestito (eventualmente contattare entro fine giugno coloro che devono riconsegnare i libri presi in prestito); ● In caso di “sparizione di libri”, stilare un rapporto tempestivo, indicando il giorno in cui il materiale in dotazione non è stato più presente/disponibile in biblioteca. ● Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto.

REFERENTI DI ISTITUTO	
Nominativo	Risultati attesi
BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzare progetti a tema; ● Diffondere buone pratiche; ● Intervenire, se richiesto, nella risoluzione di problemi di eventi verificatisi a scuola (intervento educativo, verbalizzazione incontri con famiglie etc.); ● Partecipazione al Team Anti-bullismo e al Tavolo permanente di monitoraggio ● Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto; ● Redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) delle parti relative al proprio ambito del PTOF;
EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione progetti a tema sulla Scuola secondaria; ● Curare la predisposizione dell'UDA di Ed. civica; ● Predisporre, monitorare ed aggiornare il curriculum di Educazione civica. ● Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto; ● Redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) delle parti relative al proprio ambito del PTOF;
ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE	<ul style="list-style-type: none"> ● interviene nella fase esecutiva del regolamento di disciplina individuando le attività di cittadinanza attiva e solidale e coordinando i docenti coinvolti
PALESTRA	<ul style="list-style-type: none"> ● attenzionare guasti e necessità
ATTIVITÀ SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le attività sportive; ● Partecipare alle proposte del Miur; ● Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Drive, in accordo con il tecnico amministrativo; ● Inserimento nuovi docenti nei drive dedicati; ● Promozione didattica dei sussidi digitali presenti a scuola; ● Partecipazione a corsi di formazione sul tema; ● Partecipazione al Team Anti-bullismo; ● Seguire corsi di aggiornamento specifici, qualora richiesto; ● Redazione e aggiornamento annuale (entro dicembre) delle parti relative al proprio ambito del PTOF;

SEGRETERIA	
Nominativo	Ambiti di competenza
DSGA	Economia PNRR-PN Bilancio

	Pago in Rete Comunicazioni Bacheca Spaggiari
UFFICIO CONTABILITA'	Acquisti Avvisi e Affidamenti Viaggi di Istruzione Pago in Rete Comunicazioni Bacheca Spaggiari
UFFICIO ALUNNI	Alunni (Iscrizioni, mensa, organi collegiali, IRC, BES) Invalsi SIDI (studenti) Comunicazioni Bacheca Spaggiari
UFFICIO PERSONALE	Contratti (individuazione personale, presa di servizio, contratto, sidi, neo-immessi in ruolo) Assenze - Permessi - Congedi Sostituzioni SIDI (personale) Piattaforma UNIKA Comunicazioni Bacheca Spaggiari
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Protocollo Libro Firma Comunicazioni Bacheca Spaggiari Supporto all'Ufficio Personale
ASSISTENTE TECNICO	Mail istituzionale Drive Laboratori Sussidi tecnico-informatici