



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



PNRR
FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI)- **Segreteria** Tel:02/92103740 - 02/92103833

e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it

Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

FUNZIONIGRAMMA I.C. MATTEI DI VITTORIO - PIOLTELLO (MI) ANNO SCOLASTICO 2022-2023

"È sapiente solo chi sa di non sapere, non chi s'illude di sapere e ignora così perfino la sua stessa ignoranza."

Socrate (Atene, 470 a.C./469 a.C. – Atene, 399 a.C.)

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIGURA	RISORSE	Funzioni - compiti
I COLLABORATORE	N. 1 DOCENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituire il DS in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico; 2. Adempiere al funzionamento generale in caso di assenza del DS con delega di firma previo incarico specifico; 3. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, l'istruzione degli atti e la documentazione utili per gli incontri degli OO.CC.; 4. Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; 5. Coordinare le attività dei docenti responsabili dei diversi plessi di istituto e dei diversi ordini di scuola, in sinergia con il secondo collaboratore; 6. Gestire il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 7. Esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente; 8. Coordinare la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti; 9. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 10. Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; 11. Disporre le visite fiscali in caso di assenza del DS; 12. Autorizzare all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; 13. Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in collaborazione con il DS; 14. Predisporre modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 15. Collaborare con il Dirigente scolastico all'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto; 16. Collaborare alla formazione delle classi; 17. Collaborare nella organizzazione di eventi e manifestazione anche in accordo con strutture esterne; 18. Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; 19. Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web; 20. Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; 21. Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e alle modalità organizzative in relazione ai colloqui e agli incontri con le/gli esercenti la responsabilità genitoriale, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i Responsabili di plesso; 22. Eseguire il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; 23. Curare l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI in

		<p>collaborazione con il secondo collaboratore ed il Referente Invalsi;</p> <p>24. Collaborare all'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento;</p> <p>25. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</p>
II COLLABORATORE	N. 1 DOCENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgere funzioni di rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS; 2. Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi di Istituto e dei diversi ordini di scuola in sinergia con il primo collaboratore; 3. Coordinare le attività dei docenti con funzioni strumentali; 4. Supportare il coordinamento del GLI di Istituto organizzando l'area dell'inclusione unitamente alle FFSS e alle altre figure che operano nell'area medesima; 5. Verificare procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e autorizzazione al trattamento dati; 6. Curare l'informativa alle famiglie del Patto di corresponsabilità educativa; 7. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico il primo collaboratore l'istruzione degli atti e la preparazione della documentazione utile alla preparazione degli incontri degli OO.CC.; 8. Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; 9. Gestire il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 10. Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in collaborazione con il DS e il primo collaboratore; 11. Predisporre modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 12. Coordinare la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti, in collaborazione con il primo collaboratore; 13. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 14. Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; 15. Gestire la formazione delle classi, in collaborazione con il primo collaboratore; 16. Collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazione, investimenti in strutture didattiche; 17. Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; 18. Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web; 19. Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari; 20. Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; 21. Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione alla calendarizzazione di scrutini, Consigli di classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con il primo collaboratore e i responsabili dei diversi ordini); 22. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere,

		pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
RESPONSABILE DI PLESSO	<p>TOT. 9 DOCENTI N. 1 PER PLESSI VIA BIZET 1 VIA BIZET 1A VIA BIZET 3 VIA BIZET 3B VIA MILANO VIA SIGNORELLI VIA LEONCAVALLO</p> <p>N. 2 PER PLESSO VIA TOGLIATTI</p>	<p>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,) • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. <p>3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. <p>4. Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. • Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. <p>5. Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. <p>IL RESPONSABILE DI PLESSO: Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	RISORSE	Funzioni - compiti
AREA PTOF	N. 2 DOCENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento del Piano Triennale dell'O.F. sulla base degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico 2. Cura delle fasi di progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività del Piano 3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti di potenziamento 4. Monitoraggio, verifica e valutazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano 5. Coordinamento della programmazione infanzia-primaria-secondaria di 1°grado per dipartimenti, per discipline ed aree, secondo gli indirizzi contenuti nel curriculum verticale 6. Raccolta, catalogazione e monitoraggio dei progetti in atto nell'Istituto 7. Compilazione su piattaforma SIDI 8. Coordinamento commissione di lavoro PTOF
AREA VALUTAZIONE	N. 2 DOCENTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione interna ed esterna R.A.V. 2. Aggiornamento del Piano di Miglioramento 3. Referenza INVALSI <ol style="list-style-type: none"> a. Organizzazione delle attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI b. Analisi e rendicontazione comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio 4. Verifica e valutazione dei progetti di ampliamento e potenziamento 5. Formazione - Ricognizione ed analisi dei bisogni formativi dei docenti. 6. Organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole 7. Predisposizione di materiali mirati alla rilevazione degli apprendimenti degli alunni 8. Predisposizione del documento di valutazione e dei registri da adottare, previo studio della normativa vigente 9. Promozione delle attività finalizzate sia al supporto delle difficoltà sia alla valorizzazione delle eccellenze. 10. Promuovere la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione; 11. Verificare la coerenza tra progettazione e curriculum di scuola 12. Individua strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti e procede alla loro modifica e/o integrazione. 13. proporre modelli e strumenti di riferimento da utilizzare per la programmazione delle U.D.A.

<p>AREA INCLUSIONE</p>	<p>N. 2 DOCENTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento degli insegnanti di sostegno dell'Istituto; 2. stretta collaborazione con le altre figure di riferimento che si occupano di inclusione 3. Contatti e relazioni con Enti e strutture esterne (C.T.S. - Comune – associazioni UONPIA...) 4. Attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni 5. Monitoraggio degli alunni BES presenti nell'Istituto 6. Assistenza e consulenza ai Docenti nella stesura di PDP - PEI e l'integrazione dei PEI degli anni precedenti 7. Coordinamento dell'utilizzo della piattaforma COSMI-ICF per la redazione dei PEI 8. Stesura del PAI 9. Assistenza e consulenza ai Docenti rispetto alle difficoltà degli studenti con bisogni speciali 10. Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI delle classi di scuola Primaria e Secondaria per gli alunni con BES 11. Coordinamento per la somministrazione di prove di rilevazione per i disturbi specifici di apprendimento e connessa informazione ai colleghi dell'Istituto per la corretta somministrazione 12. Promozione di attività di sensibilizzazione e riflessione didattico/pedagogica per la diffusione di una cultura dell'Inclusione 13. Proposta di acquisti di sussidi didattici, in presenza di disponibilità di fondi, a supporto dell'attività degli insegnanti e dell'autonomia, della comunicazione e dell'apprendimento degli studenti. 14. Collabora con l'ufficio amministrativo per il controllo delle certificazioni, informa le famiglie, collabora per l'inserimento dei dati sulle piattaforme ministeriali (MIUR, SIDI, USR, ISTAT); 15. Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto e supporto alla trasmissione della documentazione richiesta dagli Uffici competenti 16. Cura della documentazione relativa all'Area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli Uffici competenti
<p>AREA INTERCULTURA</p>	<p>N. 2 DOCENTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione del protocollo di Accoglienza tramite: <ul style="list-style-type: none"> ● Rapporto con i mediatori culturali; ● Accertamento culturale; ● Organizzazione dei laboratori di Italiano L2; ● Coordinamento con il gruppo Intercultura per i progetti inter ed extra scolastici da realizzare su ciascun plesso. 2. Supporto ai Docenti nella stesura dei Piani individualizzati per alunni NAI; 3. Contatti e relazioni con la Consulta Interculturale del Comune. 4. Supporto e collaborazione con l'ufficio amministrativo per l'inserimento degli alunni Nai
<p>AREA SITO WEB</p>	<p>N. 1 DOCENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito WEB dell'Istituto secondo le norme amministrative in vigore, e l'upload delle news e delle circolari. 2. Raccolta materiale da inserire nel sito. 3. Comunicazioni attraverso mailing list;

Commissione FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Collabora con FS PTOF, Referente NIV, FS Inclusione e i coordinatori di dipartimento;
- Ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio;
- Collabora con DS, con le altre FF.SS., con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico;
- Valutazione delle proposte formative predisposte da Indire e dalla piattaforma delle Avanguardie Educative;
- Coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole;
- Coordina con i coordinatori di ordine, la FS. PTOF, Inclusione e il Referente NIV, tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti (in collaborazione ATA);
- Si occupa della gestione di piattaforme digitali (Classroom di Formazione Docenti);
- Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno delle reti di Ambito e delle reti di scopo, gli Enti di Ricerca e le Università;
- Coadiuva il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione
- Stimolare la crescita di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento organizzativo, sviluppando una politica di gestione delle risorse umane, in coerenza con le esigenze di una scuola in linea con le dinamiche del presente e perfettamente in grado di fornire delle risposte agli stakeholder.

Gruppo PTOF

- Collabora con la FS per favorire la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curricolo di scuola;
- Collabora con la FS per elaborare il P.T.O.F. e la sua sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;
- Collabora con la FS per aggiornare il PTOF con le informazioni pervenute dal Nucleo Interno di Valutazione in relazione al RAV, PDM e RS.
- Collabora con la FS per diffondere l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI

Gruppo ORIENTAMENTO

Collabora con la F.S. per programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie a:

- Portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- Favorire la scelta consapevole dell'Ordine scolastico successivo.
- Promuovere la redazione di un "**Piano di orientamento di Istituto**"

Commissione PROGETTAZIONE D'ISTITUTO

- Monitora la Progettazione annuale e pluriennale d'Istituto attraverso:
- Modulistica adeguatamente predisposta anche informatizzata;
- Criteri di valutazione in itinere e finali opportunamente definiti.
- Redige il piano delle progettazioni di istituto da sottoporre al Dirigente per la sostenibilità economica dell'azione progettuale
- Il Coordinatore, con il DS e la commissione valuta la sostenibilità dei progetti di istituto

Commissione CONTINUITÀ (Nido/Infanzia/Primaria/ Secondaria)

- Elabora un **progetto di continuità** per gli alunni dell'Istituto coordinandosi con i referenti di plesso;
- Cura l'adeguato **passaggio di informazioni sugli alunni** (calendarizzazione incontri);
- Promuove **percorsi educativi in verticale tra le classi-ponte** per consentire agli alunni delle sezioni dell'infanzia e delle classi quinte della primaria la visita al plesso che frequenteranno l'anno successivo al fine di conoscerne ambienti e risorse.
- In tale ottica, elabora una proposta di giornate dell'accoglienza (Open-day) con scheda progetto e calendarizzazione.

Team ANTIBULLISMO E CYBERBULLISMO

Collabora con i due referenti per:

- Organizzazione e promozione di attività di informazione e formazione sui temi della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolti a studenti, docenti e famiglie coordinandosi con il referente della formazione di Istituto;
- raccolta di segnalazioni da parte dei docenti di eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- Implementazione di buone prassi, predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme;
- informazione tempestiva al Dirigente Scolastico per gli atti di competenza;
- supporto all'adozione di misure di assistenza agli alunni coinvolti;
- accoglienza dei genitori e informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- monitoraggio del percorso formativo degli alunni coinvolti;
- cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- diffusione della conoscenza relativa alla normativa esistente a materiali di approfondimento;
- promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione;
- attivazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà;
- partecipazione ad iniziative di aggiornamento o ad incontri organizzati da enti territoriali

Nucleo interno di Valutazione (RAV, PDM, RS)

Coordinato dalla F.S. dell'AREA Valutazione ha i compiti seguenti

- Il Nucleo di Valutazione Interno si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione Sociale nonché dell'aspetto inerente all'autovalutazione interna.
- Si riunirà periodicamente per monitorare la realizzazione delle varie azioni previste.
- Terrà costanti rapporti con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di plesso nonché con il referente per l'attuazione del Piano di Miglioramento.
- In fase di consuntivo di fine anno scolastico potrà operare anche in maniera allargata, con la presenza di rappresentanti di altre componenti della scuola.

Perciò collaborerà per:

- Aggiornamento del RAV
- Stesura del **Piano di Miglioramento**;
- Elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento e sua eventuale revisione;
- Curare e coordinare la realizzazione delle azioni previste dal Piano e tradurre gli obiettivi strategici della scuola in piani e compiti significativi;
- Collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al Piano di miglioramento;
- Individuare gli ambiti prioritari da valutare, strategie da mettere in campo, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di istituto, con particolare riferimento all'area della didattica;
- Divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell'intero processo di miglioramento;

- Collaborazione con il DS e con le altre figure di sistema per la predisposizione della **Rendicontazione sociale**.
- Partecipare alle riunioni per l'attuazione dei Progetti inerenti il PNRR e il PIANO SCUOLA 4.0.

Commissione INVALSI

Collabora con la F.s. dell'area Valutazione per la:

- Predisposizione di tutte le operazioni propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali, in particolare per la Scuola Secondaria provvedere, in collaborazione con la funzione strumentale Inclusione, a inserire nella piattaforma INVALSI le misure compensative per gli alunni con bisogni educativi speciali
- Organizzazione della somministrazione delle prove S. Primaria e S. Secondaria 1° grado in collaborazione con i fiduciari di plesso;
- Gestione delle certificazioni redatte da INVALSI per la Scuola Secondaria.

Commissione INCLUSIONE- Bisogni Educativi Speciali (DVA, DSA, Altre forme di disagio dello studente)

- Collabora con la F.S.;
- Accoglie richieste e proposte, con compiti di pianificazione, progettazione e monitoraggio delle attività inerenti l'inclusione;
- Si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche e tecniche dei Consigli di classe e dei gruppi dei docenti in cui sono presenti alunni con BES (modelli PEI e PDP, strategie didattiche, segnalazione casi critici, ecc.).
- Supporta il GLI nell'elaborazione del Piano per l'inclusione.

Gruppo NUOVE TECNOLOGIE

- supportare l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti presso tutti i plessi;
- analisi dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, risoluzione di quelli di più basso ordine, segnalazione di quelli di ordine superiore per affidamento a tecnici esterni specializzati;
- supportare il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso tutti i plessi dell'Istituto;
- coordinare la gestione tecnica ed applicativa della rete di Istituto;
- collaborare al miglioramento dell'infrastruttura di istituto;
- adempimenti in materia di cyber sicurezza e accessibilità.

Gruppo Intercultura (accoglienza, accertamento culturale e integrazione)

Collabora con la F.S. per:

- realizzare ed aggiornare un Protocollo di accoglienza contenente procedure per la prima accoglienza dei minori stranieri;
- elaborare criteri, definire principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, stabilendo nel suddetto protocollo compiti e ruoli degli operatori scolastici e tracciando le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana;
- facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- individuare i bisogni, elaborare e proporre iniziative, attività e progetti;
- collaborare con enti esterni per la realizzazione di percorsi di alfabetizzazione.

GRUPPO ISTRUZIONE DOMICILIARE

Il gruppo, coordinato dal **Referente per l'Istruzione Domiciliare e Parentale**, si occupa di:

- garantire il diritto all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli studenti e delle studentesse colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico;

- attivare un *Progetto di Istruzione domiciliare*, previo consenso dei genitori e su loro specifica richiesta, secondo una procedura specifica;
- coordinarsi con la Scuola in Ospedale durante il periodo di degenza e successivamente;
- assicurare, di norma, un intervento a domicilio del minore dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, per un monte ore variabile a seconda dell'ordine di scuola e della situazione dello studente;
- garantire l'attuazione della procedura concordata a livello regionale reperibile al link: <http://www.hshlombardia.it/istruzione-domiciliare/>
- assicurare, qualora sia necessario, la possibilità di sostenere a domicilio anche gli Esami di stato conclusivi del primo.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)

Il Gruppo di lavoro è costituito secondo regolamento approvato in Consiglio di Istituto cui si rimanda per i compiti e le funzioni. Sinteticamente ha i seguenti compiti:

- analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto;
- focus/confronto sui casi;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno;
- supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I. ;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- condivisione di buone prassi inclusive.

COMMISSIONE MENSA

I componenti della commissione mensa hanno il compito di:

- garantire il mantenimento o miglioramento della qualità del servizio di ristorazione scolastica: qualità igienico-nutrizionale, modalità di erogazione del pasto, accettabilità del pasto;
- fare da tramite tra utenza e titolare del Servizio per le diverse richieste e osservazioni che provengono dall'utenza stessa;
- operare un monitoraggio dell'accettabilità del pasto e della qualità del Servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
- esercita un ruolo consultivo per quanto riguarda il menù scolastico, le modalità di erogazione del servizio e i capitolati d'appalto;
- utilizzare strumenti idonei (copia del menù in vigore, scheda di valutazione e, se presente, il capitolato d'appalto), al fine di valutare e monitorare la qualità del servizio;
- segnalare immediatamente al titolare del servizio eventuali disfunzioni o irregolarità osservate e richiedenti un intervento tempestivo;
- raccogliere le osservazioni inerenti la mensa scolastica provenienti dai genitori o insegnanti o altro personale (dispensatori, operatori scolastici).

COMMISSIONE VISITE E USCITE DIDATTICHE

La Commissione si occupa dei seguenti aspetti:

- verificare, di concerto con il Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano generale delle uscite sotto l'aspetto organizzativo ed economico;
- si occupa delle eventuali prenotazioni a mostre, spettacoli, musei, e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni);
- redigere e aggiornare la modulistica per viaggi e uscite didattiche;
- collaborare con i Docenti referenti/coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio;

- fornire ai docenti tutte le informazioni sull'uscita da effettuare;
- mantenere i contatti con i referenti e i coordinatori per qualsiasi richiesta/problema;
- partecipare alle sedute per la scelta delle agenzie di viaggio per la realizzazione dei viaggi di istruzione; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione. In caso di viaggio all'estero si occupa di predisporre tutta la documentazione per ottenere l'affido dei minori per l'espatrio, presso gli uffici della Questura;
- elaborare le comunicazioni da mettere sul sito della scuola.

COMMISSIONE DIARIO

La commissione si occupa dei seguenti aspetti:

- riesame e miglioramento del lay out del diario con formulazione di eventuali proposte di inserti migliorativi, semplificazioni, bisogni emergenti;
- mantenere contatti con la stamperia al fine di seguire i lavori per la realizzazione del diario
- curare la consegna dei diari nei singoli plessi dell'Istituto.

Commissione FORMAZIONE CLASSI PRIME (PRIMARIA E MEDIE) E SEZIONI (nel passaggio nido/infanzia)

Ha la finalità di realizzare classi/sezioni che siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, con attenzione ai seguenti aspetti:

- analisi della documentazione (domande di iscrizione, schede raccolta informazioni allievi, ecc.) ;
- gestione contatti con le famiglie in collaborazione con la Segreteria;
- analisi della situazione generale delle iscrizioni alle classi;
- analisi dei casi critici;

e seguendo i criteri generali deliberati dal **Consiglio di Istituto**.

Commissione ORARIO PRIMARIA/SECONDARIA (Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico)

Ha il compito di:

- predisporre, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e quanto deliberato in Collegio Docenti, il calendario delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- elaborare l'orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;
- elaborare l'orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico;
- elaborare l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
- curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche.

GRUPPO PON E TEAM PIANO SCUOLA 4.0 (PNRR)

Il gruppo PON e Team Piano scuola 4.0 si occupa sia della progettazione PON che della progettazione per il Piano Scuola 4.0 (PNRR).

In particolare riguardo alla **progettazione PON**:

- nel caso di progetti PON, per i quali il bando preveda tra le spese ammissibili la progettazione, l'individuazione dei progettisti per singolo progetto avverrà a mezzo apposito avviso.
- in tutti gli altri casi (compresi bandi/avvisi PON che non prevedano tra le spese ammissibili quelle di progettazione) il gruppo di lavoro in oggetto opererà d'intesa con il Dirigente Scolastico, con il DSGA alla elaborazione e proposizione di specifiche proposte progettuali per la partecipazione a bandi PON raccordando la propria azione con gli altri docenti interessati ai singoli progetti e all'implementazione degli stessi una volta approvati e autorizzati.
- il gruppo collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA per l'attuazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti approvati e autorizzati, con particolare riferimento alle procedure previste per l'inserimento dei dati nella piattaforma dedicata.

Riguardo al **Piano Scuola 4.0 del PNRR** lo stesso gruppo di lavoro opera in team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi del Piano Scuola 4.0 e ulteriori misure che dovessero essere pubblicate.

Le funzioni del gruppo di lavoro sono esplicitate nel Piano Scuola 4.0 ai seguenti paragrafi:

- **paragrafo 2.2** - “La progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi necessita della collaborazione di tutta la comunità scolastica per l’effettivo esercizio dell’autonomia didattica e organizzativa della scuola. Il dirigente scolastico, in collaborazione con l’animatore digitale, il team per l’innovazione e le altre figure strumentali, costituisce un gruppo di progettazione, coinvolgendo i docenti e gli studenti”

La progettazione riguarda almeno 3 aspetti fondamentali:

- il disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
 - la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l’aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
 - la previsione delle misure di accompagnamento per l’utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.
- **paragrafo 3.2** - “Il gruppo di progettazione, sotto il coordinamento del dirigente scolastico, individua gli ambiti tecnologici (esplicitati nel medesimo paragrafo) sui quali disegnare, secondo una prospettiva multidimensionale, i laboratori, anche utilizzando gli spazi esistenti, ma rifunzionalizzandoli sulla base dei nuovi arredi e attrezzature e delle nuove competenze digitali richieste. Accanto alla progettazione dei laboratori “fisici” occorre pianificare anche la possibilità di creare laboratori “virtuali” sia facendo ricorso alla realtà virtuale/aumentata per simulare i contesti di lavoro sia prevedendo l’acquisizione di software e piattaforme integrate con l’utilizzo dei dispositivi”.
 - Il gruppo di progettazione Scuola 4.0 si integrerà con il Team digitale e l’animatore costituendo un unico gruppo articolato.

TEAM PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E RIDUZIONE DEI DIVARI TERRITORIALI (PNRR) NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al Team composto da docenti e tutor esperti interni e/o esterni, è affidata **la rilevazione, la progettazione e la valutazione degli interventi in relazione ai fondi ricevuti.**

Il team, partendo da un’analisi di contesto, supporta la scuola nell’individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. Coadiuvato il Dirigente Scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell’abbandono all’interno della scuola e dei progetti educativi individuali.

Il team potrà operare, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo il pieno coinvolgimento delle famiglie. Nel dettaglio si occupa di:

- effettuare l’analisi del contesto per determinare casi di dispersione scolastica nell’istituto;
- elaborare un PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA;
- **attivare e coordinare le azioni contenute negli Orientamenti:**
 - **percorsi di mentoring e orientamento** - al fine di sostenere il contrasto dell’abbandono scolastico gli alunni che mostrano particolari fragilità, motivazionali e/o disciplinari, sono accompagnati in percorsi individuali di rafforzamento attraverso mentoring e orientamento sostegno disciplinare, coaching;
 - **percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento** - gli alunni che mostrano particolari fragilità disciplinari sono accompagnati attraverso percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e rimotivazione e di accompagnamento ad una maggiore capacità di attenzione e impegno, erogati a piccoli gruppi;
 - **percorsi di orientamento per le famiglie** - per coinvolgere le famiglie nel contrastare l’abbandono scolastico e per favorire una loro partecipazione attiva sono attuati percorsi di orientamento erogati a piccoli gruppi di genitori;

- **percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari** - percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari, afferenti a diverse discipline e tematiche in coerenza con gli obiettivi specifici dell'intervento progettato dalla scuola, anche in rete con il territorio.

Gruppo COMUNICAZIONE

Il Gruppo Comunicazione si occupa di tutti gli aspetti legati alla comunicazione interna ed esterna della Scuola, al fine di garantire che siano correttamente informati genitori, docenti ed enti territoriali.

In particolare:

- gestire una corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed Ata, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- assicurare che siano correttamente realizzate ed indirizzate comunicazioni ai genitori e/o docenti di ciascun ordine di scuola in merito ad attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche; avvisi ai genitori di sospensione delle attività didattiche per eventuali scioperi e/o assemblee;
- garantire, per ciascun grado scolastico, che le comunicazioni siano correttamente caricate sul registro elettronico, in area docenti/personale ata/genitori del sito istituzionale, pagina facebook istituzionale;
- garantire la diffusione di eventuali link per videoconferenze per scopi istituzionali, open Day e/o degli organi collegiali a distanza;
- assicurare reperibilità e massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano, la visione e la mission dell'Istituto;
- attivare canali di ascolto permanente che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- rispettare le norme relative alla legge sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali.

INCARICHI

Referente Covid

Il referente scolastico per COVID-19 di Istituto avrà i seguenti compiti:

- monitorare la email dedicata segnalazioni-covid-19@icmatteidivittorio.edu.it;
- fornire indicazioni al Dirigente scolastico e allo staff di dirigenza per il conseguente tracciamento;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione;
- analizzare la normativa, le linee guida e di quanto disposto dal M.I., dall'ISS e dal CTS, nonché di quanto necessario per l'avvio dell'anno scolastico e della permanenza degli studenti e del personale all'interno dell'Istituzione scolastica in sicurezza.

In presenza di casi confermati COVID-19, agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato e degli insegnanti/educatori che abbiano svolto attività all'interno della classe;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- eseguire monitoraggio su piattaforma SIDI.

Referente Centro Sportivo Studentesco

Coordina le azioni del C.S.S. per l'intero istituto.

Il C.S.S. è una struttura organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Compito del C.S.S. è di programmare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

Referenti Progetti COMUNE + PON + MIUR (2 docenti)

Coordinano il gruppo progettazione d'istituto e valutano le progettualità per ciascuna fonte di finanziamento.

Ha il compito di:

- coordinare la progettualità di Istituto per la **diffusione, monitoraggio e rendicontazione** dei progetti, interni ed esterni, attraverso gli strumenti digitali in accordo con le scelte didattico-educative dell'Istituto;
- curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi all'area di intervento della commissione nonché gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza della commissione;
- curare la stesura, la diffusione e la pubblicazione della documentazione prodotta predisponendola in formato elettronico;
- provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
- coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative specifiche afferenti all'area di competenza;
- collaborare con le FF.SS., i coordinatori delle diverse Commissioni/gruppi di lavoro e coordinatori di dipartimento per quanto di propria competenza;
- cooperare strettamente col DS e con le collaboratrici.

COORDINATORE PEDAGOGICO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il coordinatore pedagogico, responsabile del coordinamento pedagogico, ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa. Le sue funzioni sono indicate nella Parte VI 5: *"Interventi strategici per la realizzazione del sistema integrato zerosei delle Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei"* adottate con Decreto ministeriale n. 334 del 22 novembre 2021) :

- Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo.
- Il coordinatore promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; inoltre, cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari.
- Il coordinatore crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione.
- Mediante l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie, il coordinatore individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati.
- Nelle scuole dell'infanzia statali l'azione di coordinamento è svolta dal dirigente scolastico al quale sono espressamente attribuite funzioni di leadership educativa e valorizzazione delle risorse professionali, così come tali compiti, nelle scuole paritarie, sono assolti dai responsabili delle strutture.
- Queste funzioni potrebbero essere dai predetti delegate a figure stabili di coordinamento e referenti, da individuare in relazione al possesso di specifiche competenze pedagogiche e organizzative, da esercitare in stretto raccordo con il dirigente scolastico e il collegio docenti in relazione alle rispettive competenze in merito alle scelte educative e didattiche e al piano triennale dell'offerta formativa.

Referente Sicurezza

Collabora con il DS e l'RSPP con i seguenti compiti:

- supporto per la gestione degli adempimenti e delle relative modulistica riguardanti il D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- aggiornamento della modulistica della sicurezza e supporto alla preparazione delle prove di evacuazione per ciascun plesso;
- aggiornamento della banca dati della formazione del personale scolastico in materia di sicurezza;

- sistemazione delle planimetrie di evacuazione, quando necessario per eliminare eventuali incongruenze;
- supporto nella definizione di nomenclatura di aree e spazi didattici al fine di consentire una corretta identificazione di tutti i locali;
- supporto nella misurazione degli ambienti ed individuazione dei massimi affollamenti consentiti;
- utilizzo di SW architettonico per l'aggiornamento delle planimetrie e l'individuazione di parametri essenziali per la sicurezza;

Referente TUTOR NEOIMMESSI

Coordina i tutor dei neoimmessi garantendo indicazioni corrette secondo le vigenti disposizioni normative ai tutor e neoimmessi sul percorso per l'anno di prova e formazione.

Ciascun **tutor dei neoimmessi** ha il compito di:

- Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- viene ascoltato dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- stende un progetto per le attività di osservazione in classe -a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.);
- accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento;
- L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.);
- nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).

REFERENTE PIATTAFORMA COSMI ICF

Garantisce e gestisce l'accesso a docenti, personale educatore, specialisti e genitori alla piattaforma Cosmi ICF dando indicazioni sulle procedure informatizzate per la stesura del PEI, caricamento dei verbali dei GLO.

Attiva le richieste di associazione utente/alunno e assicura il trasferimento del fascicolo dell'alunno richiesto da altra Istituzione scolastica.

Reperisce, redige o elabora slide, guide semplificate o altro materiale utile per agevolare l'accesso alla piattaforma Cosmi-ICF a tutte le figure coinvolte nella redazione del PEI assicurandosi, tramite la F.S. che siano rese disponibili per la pubblicazione su sito istituzione.

REFERENTE BES

I compiti di tale figura sono

- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di Pdp;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- gestire e curare una sezione del sito Istituzionale dedicata alle problematiche sui BES e collaborare in stretta sinergia con le F.S. Inclusione (con le FS AREA PTOF)
- aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

REFERENTE ORIENTAMENTO

Coordina il lavoro del gruppo Orientamento rendicontando sull'attività al DS;

Tiene i rapporti con il territorio e le altre istituzioni scolastiche per iniziative di orientamento.

REFERENTE CONTINUITA'

Coordina il lavoro del gruppo Continuità rendicontando sull'attività al DS.

E' responsabile delle iniziative di raccordo tra i vari ordini di scuola.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

- Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alimentare e quelle relative alla tutela dell'ambiente
- Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni presenti sul territorio
- Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alimentare e alla salute e sulla salvaguardia ambientale
- Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni

REFERENTE ADOZIONE LIBRI DI TESTO

I compiti di tale figura sono

- Coordinare l'adozione dei libri di testo;
- Verifica e definisce il tetto di spesa per i testi della scuola di I Grado;
- Redige specifiche indicazioni in forma di circolare e guide per l'inserimento dei testi di nuova adozione sull'apposita funzione del registro elettronico;
- Da indicazione operative ai docenti per l'inserimento dei testi di nuova adozione;
- Verifica e da indicazione ai docenti per la redazione delle relazioni per le nuove adozioni da caricare in apposita area sul registro elettronico.

ANIMATORE DIGITALE

I compiti di tale figura sono

- **Formazione interna:** fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui

la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole;

- **Coordinamento delle iniziative tese alla diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD;**
- Ricoprire il ruolo di **amministratore delle piattaforme di didattica digitale** in uso o che saranno adottate, fornendo ad ogni docente un account istituzionale per poter permettere a tutti i docenti, l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza quando richiesto;
- Supportare a distanza i docenti che ne avessero bisogno, nell'uso delle tecnologie necessarie per l'avvio e la piena attuazione della didattica a distanza.
- Implementare e gestire le piattaforme in uso fornendo ad ogni studente un account per poter permettere a tutti gli studenti l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza.
- **Registro Elettronico:** ricerca di nuove funzionalità applicative

RESPONSABILE LABORATORIO DI STEM

Collabora con i docenti di matematica, scienze e tecnologia al fine di garantire un efficace utilizzo del laboratorio di STEM quale ambiente didattico per la fabbricazione digitale, apprendimento di scienze, matematica, chimica, tecnologia, robotica educativa, coding ponendosi come obiettivo:

- far comprendere il metodo scientifico attraverso l'osservazione e processi di ricerca -azione.
- avviare i ragazzi a sperimentare la soggettività delle percezioni.
- sviluppare il pensiero creativo.
- sviluppare il problem-solving.
- utilizzare il coding per sviluppare il pensiero computazionale.

Inoltre quale responsabile di laboratorio Steam specificamente si occupa di

- Verificare e aggiornare la lista delle attrezzature e dei materiali presenti in laboratorio;
- proporre l'adeguamento ed acquisto di nuove attrezzature didattiche;
- tenere il calendario (logistica, giorni e orari) delle attività di laboratorio;
- collaborare con il D.S., il D.S.G.A. per la verifica dell'attrezzatura acquistata;

REFERENTE SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

- Collabora col Dirigente Scolastico e l'animatore digitale per elaborare, proporre e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno e favorire il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e didattici anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Co-gestione posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) unitamente al personale amministrativo di riferimento;
- Ottimizza i procedimenti gestionali attraverso software predisposto al fine di ridurre i tempi degli stessi e l'acquisizione dei dati in tempo reale.
- Collabora con l'animatore digitale per la gestione della piattaforma G Suite.
- Ha il compito di ottimizzare, semplificare, accelerare e rendere più agili le attività scolastiche per accorciare le distanze tra i soggetti oltre che per individuare nuove opportunità e nuovi modelli.
- Il referente alla digitalizzazione collabora con il DS al fine di svincolare le facilities fisiche delegando parti di essi a automatismi (bot) e, consentendo alla scuola di liberare risorse umane, finanziarie e materiali per dirottarle sulle attività a maggior valore.

REFERENTI POLO PSICOLOGICO

I compiti dei referenti sono

- si interfacciano con gli specialisti del polo psicopedagogico
- organizzano e partecipano agli incontri organizzati dagli specialisti del polo
- preparano circolari per la partecipazione dell'utenza agli sportelli di consulenza
- comunicano ai docenti eventuali corsi di formazione
- organizzano e seguono lo sportello psicopedagogico rivolto agli alunni e ai genitori

REFERENTE MIGLIORAMENTO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Collabora con il Team Scuola 4.0 per i fondi PNRR elaborando proposte per il miglioramento degli ambienti di apprendimento allo scopo di

- dotare tutte le sedi di spazi laboratoriali multimediali, scientifici e tecnologici adeguatamente attrezzati
- dotare la scuola di adeguati spazi per le attività motorio-sportive e musicali-coreutiche
- migliorare gli ambienti di apprendimento, l'organizzazione e la fruizione degli spazi laboratoriali adeguandoli alle esigenze di apprendimento degli alunni
- Utilizzare di strumenti in grado di supportare attività didattiche innovative
- studiare e proporre nuove soluzioni di ambienti di apprendimento per ciascun grado scolastico

RESPONSABILE BIBLIOTECHE

I compiti di tale figura sono

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno delle biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della Scuola da parte degli alunni e dei docenti;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura, in collaborazione con i Referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- Proporre eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il Dirigente Scolastico;

RESPONSABILE LABORATORI DI INFORMATICA

I compiti di tale figura sono:

- elaborazione, aggiornamento del Regolamento di Laboratorio per la promozione dell'uso corretto del Laboratorio da parte degli alunni;
- Segnala con repentinà alla segreteria guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti;
- predisposizione del calendario di fruizione del laboratorio per le classi: detto orario dovrà essere esposto sull'esterno della porta di ingresso;
- custodia e conservazione del materiale in dotazione al laboratorio;
- coordinamento delle richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- partecipazione alla commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;
- proposta di iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;
- predisposizione di un registro di ingresso per l'uso del laboratorio anche a scopo di monitoraggio;
- proposta di radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma.
- Fornisce al termine dell'anno scolastico, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.

SUPPORTO AL REFERENTE DI PLESSO

I compiti di tale figura sono:

- coadiuvare il referente di plesso nello svolgimento delle sue mansioni;
- sostituire il referente di plesso in caso di assenza/necessità.
- supporto per sostituzioni personale assente;
- supporto alla rendicontazione e gestione dei permessi brevi del personale docente;

REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE

Coordina il GRUPPO ISTRUZIONE DOMICILIARE assicurando il raggiungimento degli obiettivi e garantire il diritto all'apprendimento degli studenti e delle studentesse in difficoltà colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico.

Allo stesso tempo fornisce supporto normativo alle famiglie che intendano procedere all'**istruzione parentale**.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Il Referente avrà cura di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'**educazione civica** attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

REFERENTE SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I compiti di tale figura sono

- elaborazione, aggiornamento di uno specifico protocollo per la somministrazione di farmaci agli alunni;
- elaborazione ed aggiornamento della modulistica per la richiesta di somministrazione dei farmaci;
- tenuta dei contatti con ATS Milano per la validazione del protocollo e per la verifica dell'iter di somministrazione;
- verificare la necessità di formazione del personale scolastico per la somministrazione dei farmaci;

REFERENTE PROTOCOLLI DI ISTITUTO E MODULISTICA

I compiti di tale figura, in coordinamento con la FS Area Sito web, sono

- raccolta, aggiornamento e pubblicazione dei protocolli di istituto
- redazione, aggiornamento e proposizione di modulistica per protocolli di istituto in collaborazione e coordinamento con i diversi referenti per ciascuna tematica

REFERENTE FORMAZIONE

I compiti di tale figura, in coordinazione con la commissione formazione e aggiornamento docenti, sono specificatamente i seguenti:

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole;
- Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno delle reti di Ambito e delle reti di scopo, gli Enti di Ricerca e le Università;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione.

REFERENTE ADOZIONI E ALUNNI IN TUTELA MINORILE

I compiti di tale figura sono

- Revisione del protocollo degli alunni adottati di istituto
- Individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare;
- Redazione di un protocollo per la presa in carico di eventuali situazioni di minori da segnalare al servizio tutela del Comune;
- Verificare e garantire che siano correttamente attivate le comunicazioni tra Servizi Sociali del Comune-Scuola e tra Referenti di plesso-Coordinatori di classe sulle disposizioni in merito ad eventuali limitazioni della patria potestà su minori in tutela.

COORDINATORI DI SEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

COMPITI

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico o suo collaboratore delegato, curarne la verbalizzazione tramite il segretario verbalizzante preposto;

- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Controllare che le schede di allegato ai consigli, i tabelloni, i verbali e le schede di allegato agli scrutini siano compilate in tutte le loro parti;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al DS, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- informare tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di necessità;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- notifica ai genitori delle comunicazioni della scuola ed accertamento che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi;
- cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- notificazione alle famiglie degli alunni, successivamente allo scrutinio intermedio e finale, di comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- raccolta in tempo utile e revisione del materiale necessario per procedere agli scrutini;
- verifica del numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio;
- coordinamento, in raccordo con la f.s. delle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi;