ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)

23011 - Via Libertà, 2 – 0342 662237

www.icardenno.edu.it - soic815004@istruzione.it – soic815004@pec.istruzione.it

Funzionigramma a.s. 2024-2025

Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE
- Staff di direzione
- Primo collaboratore del Dirigente
- Secondo collaboratore del Dirigente
- Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

AREA DIDATTICA
- Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti
- Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe
- Funzione strumentale Valutazione/Autovalutazione d'Istituto, Ricerca e Innovazione
- Funzione strumentale Inclusione, Integrazione e Disagio
- Funzione strumentale attività di orientamento
- Funzione strumentale per le attività di continuità
- Referente bullismo cyberbullismo legalità
- Referente progetto Benessere psicologico
- Referente scuole che promuovono salute
- Referente Coordinatore pedagogico
- Commissione Niv
- Commissione Educazione Civica
- Commissione Continuità
- Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- Commissione Team digitale
- Commissione Formazione sezioni e classi
- Commissione Accoglienza alunni Neoiscritti
- Team antibullismo e per l'emergenza

AREA COMUNICAZIONE
- Responsabile piattaforma digitale GSFE

AREA AMMINISTRAZIONE
- Uffici di Segreteria

AREA SICUREZZA
- Servizio di prevenzione e protezione

AREA ORGANIZZAZIONE

STAFF DI DIREZIONE	
Componenti	**Risultati attesi**
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (10) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (4) DSGA	Coordinamento delle attività dell'Istituto

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
Nominativo	**Risultati attesi**
	COMPITI ISTITUZIONALI: -Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti , con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno; - Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici; - Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità delle persone anche senza avere preventivamente consultato il Dirigente; COMPITI FUNZIONALI-GESTIONALI: -Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti; - Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici previo accordo con il Dirigente Scolastico;; - Partecipare , anche con funzioni di Segretario, allo Staff di Direzione; -Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di plesso; -Verificare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; -Sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti; - Raccogliere e analizzare in via preventiva i progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; - Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione; - Agire prontamente in caso di situazioni problematiche e/o di emergenza riguardanti fra l'altro: sospetto caso di SARS 2-COVID -19 (riferendo al Dirigente scolastico circa il protocollo messo in atto) scioperi, funzionamento del riscaldamento, interventi di manutenzione urgenti;

	- Predisporre modifiche o riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni per far fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di tutela della salute e della sicurezza, vigilanza degli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; - Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; - Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti; COMPITI SVOLTI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE - Curare i rapporti con le famiglie degli allievi; - Curare i rapporti con il personale in servizio; - Mantenere i contatti con EE.LL., ASL, Associazioni, Istituzioni, Reti di Scuole , USR Lombardia, MIUR; - Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF/POF; - Collaborare con DS e DSGA in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto; - Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; - Collaborare all'elaborazione dell' organigramma e funzionigramma d'Istituto; - Collaborare alla valutazione di progetti e accordi di rete; - Collaborare con il sistema di prevenzione e protezione per coordinare alunni, docenti, personale ata nelle situazioni di emergenza; - Coordinare la sfera dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni; - Adoperarsi per la mediazione/risoluzione di problematiche di varia natura; - Controllare il rispetto e l'applicazione del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale; - Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina; - Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competen

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
Nominativo	**Risultati attesi**
	-Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno; - Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici; - Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone; - Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti in collaborazione/sostituzione del 1° collaboratore; - Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con istituzioni, enti e associazioni territoriali; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; -Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nelle attività di found raising; -Partecipare, anche con funzioni di segretario, allo Staff di Direzione in collaborazione/sostituzione del primo

	collaboratore; -Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di Plesso delle Scuole Primarie dell'Istituto; -Verificare l'orario di servizio dei Docenti delle Scuole Primarie in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; -Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti; -Supervisionare la sostituzione dei docenti assenti nei plessi delle Scuole Primarie -Partecipare alla formazione delle classi, vigilando, in collaborazione con il docente con funzioni vicarie, affinché siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti; -Raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa nella Scuola Primaria in collaborazione con il primo collaboratore; -Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione; -Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; -Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della Scuola Primaria; -Collaborare con il Dirigente e il Docente Vicario per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione, -Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate,...); -Raccogliere e controllare la documentazione dei consigli di classe/interclasse per la scelta dei libri di testo; -Controllare la firma di presenza dei docenti alle attività collegiali programmate; -Supervisionare la raccolta, conservazione, l'archivio di: verbali, convocazioni, fogli firme, prospetti orari, turni mensa, attività opzionali, sostituzioni colleghi assenti, ecc. -Attivarsi nelle situazioni di emergenza quali: sospetto caso di SARS 2-COVID -19, riferendo al Dirigente scolastico e al Referente– COVID d'Istituto il protocollo messo in atto, sciopero, funzionamento del riscaldamento, interventi di piccola manutenzione; -Coordinare la vigilanza sugli alunni delle Scuole Primarie da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo; -Curare i rapporti con le famiglie degli allievi e i rapporti con il personale in servizio nelle Scuole Primarie; -Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF ; -Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina;

RESPONSABILI DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DI PLESSO - SEDE	
Obiettivi **Coordinamento delle azioni del plesso/sede in stretto raccordo con il Dirigente scolastico, per un efficiente servizio.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
Infanzia Ardenno	-Provvedere al regolare funzionamento didattico e alla vigilanza degli alunni all'interno del proprio plesso, predisponendo, in

Infanzia Villapinta Infanzia Sirta Infanzia Buglio in Monte Infanzia Cataeggio Primaria Ardenno Primaria Villapinta Primaria Sirta Primaria Cataeggio Scuola Secondaria I grado	collaborazione con la Segreteria, la sostituzione dei docenti assenti, lo svolgimento di ore eccedenti da parte dei colleghi con il relativo piano recupero, e l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi. -Fungere da "intermediario" nella comunicazione tra il Plesso, la Dirigenza e la Segreteria; -Mantenere i contatti con gli altri plessi e, su delega del Dirigente, con i rappresentanti del territorio; -Partecipare allo Staff di Direzione; -Coordinare e indirizzare le 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; -Far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Plesso; - Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti -Raccogliere e, se del caso, trasmettere al Dirigente Scolastico segnalazioni di problematiche e/o disservizi riguardanti il plesso provenienti da colleghi, collaboratori scolastici o genitori (coinvolgendo, di volta in volta e secondo l'argomento in questione, le altre figure direttamente interessate quali responsabili e/o addetti: a primo soccorso, salute e sicurezza sussidi, laboratorio informatico...); -Trovare adeguate e tempestive soluzioni alle problematiche che possono insorgere quotidianamente nel plesso, ove queste risultino di particolare criticità dovrà essere data pronta comunicazione al Dirigente Scolastico; saranno inoltre indette riunioni periodiche durante le quali i Responsabili di Plesso potranno fornire un adeguato report sulla situazione del plesso; -Previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso; -Accogliere i supplenti temporanei dando loro le necessarie indicazioni e, al termine del loro periodo di supplenza, verificare che abbiano compilato i registri per quanto di loro competenza; -Predisporre e far distribuire avvisi di interesse generale (previa autorizzazione del DS); -Raccogliere e consegnare in Direzione tutti i documenti che riguardano il funzionamento didattico ed organizzativo del plesso (verbali di plesso, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa...); -Predisporre (con i colleghi) orari e turni di utilizzo di luoghi comuni (cortili esterni e palestra); -Vigilare, coi diversi addetti, sull'uso delle strutture, delle attrezzature e dei beni presenti nel plesso; -Ritirare e consegnare in Direzione, al termine del corrente anno scolastico, copia dei verbali dei consigli classe/interclasse/intersezione (per la scuola secondaria, compito del coordinatore). -Presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori -Presiedere le riunioni per il diritto allo studio e l'adozione dei libri di testo, predisporre e consegnare in Direzione le relative documentazioni; -Partecipare a riunioni del gruppo Inclusione-integrazione, quando concordato, a quelle con il Dirigente – Staff di Direzione, e a quelle di presentazione della propria Scuola ai genitori dei futuri alunni; -Accogliere e accompagnare i soggetti esterni (previamente autorizzati dalla Dirigenza) che accedono ai locali scolastici; -Partecipare alle riunioni per il rinnovo degli OO. CC. offrendo la massima collaborazione per il buon funzionamento dei seggi costituitisi e consegnare il materiale in segreteria; -Coordinare i lavori in occasione di riunioni di plesso e stendere i relativi verbali; -Coordinare la vigilanza sugli alunni da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo. -Concordare coi docenti interessati le modalità di recupero dei permessi brevi più funzionali ad una efficace organizzazione del plesso e comunicarle alla Direzione; -Suddividere, sulla base di criteri concordati e condivisi con i colleghi, la fornitura annuale di fotocopie e il materiale di facile

	consumo -Tenere i rapporti con il personale non scolastico (assistenti, educatori, cuoche, aiutanti...) operante all'interno della scuola; -Ritirare e consegnare ai colleghi coordinatori e segretari di consigli di classe/interclasse e intersezione i registri dei verbali Collaborare con la segreteria per proporre un piano di sostituzione dei docenti assenti nel plesso. Per la Scuola Secondaria di I grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; -Verificare che sia presente a Scuola la modulistica per uscite/ingressi anticipati/posticipati, per le visite di istruzione, per la sostituzione dei colleghi assenti -Consegnare in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati; -Gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione in collaborazione con il Dirigente ; -Controllare che i genitori accedano eccezionalmente ai locali scolastici con le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto -Dare disposizioni che possano essere distribuiti agli alunni o esposti nei locali scolastici solo avvisi , manifesti e similari recanti l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; -Controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni e domande; -Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla puntuale registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze,..); -Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -Dare indicazioni e vigilare per un corretto uso del telefono (telefonate di servizio e private, consentite solo per eventuali urgenze personali); -Curare i rapporti con i responsabili preposti per problematiche inerenti il servizio mensa (laddove previsto); -Cooperare con il D.S. e con il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili; -Collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione e la somministrazione delle prove; -Sovrintendere, in stretta collaborazione con i vari responsabili, alla corretta gestione dei laboratori presenti nella scuola, segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni o esigenze particolari. -Sostituire il Dirigente Scolastico su Delega in caso di assenza o impedimento del 1° o 2° collaboratore; -Inoltre ai sensi della L. 584/1975, L.3/2003, L 128/2013 e in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04 ricopre il ruolo di figura incaricata per il divieto di fumo

AREA DIDATTICA

RESPONSABILI: LABORATORI – CLASSI PARALLELE - DIPARTIMENTI
Obiettivi (dal PTOF) **Curare la progettazione e il coordinamento educativo e didattico, legando sempre più il lavoro di progettazione alle azioni didattiche, di verifica e valutazione;**

1. coordinamento gruppi di lavoro/raccordo SI-SP- SS, per la sezione di competenza
2. confronto e condivisione di modelli d'Istituto, didattica per competenze, traguardi di sviluppo delle competenze per gruppo e buone pratiche
3. individuazione dei bisogni formativi degli alunni a cui rispondere con azioni di livello, classi parallele, dipartimenti
4. condivisione di prove d'ingresso, intermedie e finali e monitoraggio degli esiti
5. Revisione dei curricoli (scuola secondaria) monitoraggio ed eventuale proposta di revisione curricoli (scuola primaria)
6. predisposizione di documenti / materiali preparatori
7. redazione dei verbali delle riunioni / raccolta materiali-documenti prodotti
8. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti
9. collaborazione con il DS per la stesura/aggiornamento/revisione del curricolo e del PTOF

Scuola secondaria - Dipartimenti	**Coordinatore**
AREA SCIENTIFICA (Matematica, Scienze, Tecnologia)	
AREA UMANISTICA (Italiano, Storia, Geografia)	
AREA LINGUISTICA (Inglese, Francese)	
AREA ARTISTICA (Arte e Immagine, Musica, Scienze motorie, IRC)	
GRUPPI DI REVISIONE CURRICOLARE	
MATEMATICA	
LETTERE	
INGLESE	
ARTE	

MUSICA	
TECNOLOGIA	
FRANCESE	
SCIENZE MOTORIE	
RELIGIONE	
Scuola primaria Dipartimenti	**Coordinatore**
AREA UMANISTICA (Gruppo Italiano)	
AREA SCIENTIFICA (Gruppo matematica)	
AREA LINGUISTICA (Gruppo Inglese)	

COORDINATORI CONSIGLI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE, EQUIPE
Obiettivi **Curare la progettazione e il coordinamento educativo e didattico.**
Risultati attesi
1. preparazione e conduzione delle riunioni 2. presiedere in assenza del Ds le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; 3. segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; 4. convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; 5. controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; 6. segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; 7. raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; 8. coordinare l'organizzazione didattica; per le classi terze coordinare la predisposizione dei documenti per l'effettuazione degli Esami di Stato di fine I ciclo; 9..coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti. 10. rendicontazione tempestiva delle attività e delle eventuali problematiche 11. compilazione/controllo (se elaborati dal segretario incaricato) dei verbali entro 7 giorni dalle riunioni

12. coordinamento delle équipe, classi per la redazione dei PEI e PDP e delle progettazioni di classe
13. collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti

Scuola secondaria		**Scuola Primaria**			**Scuola dell'infanzia**
Coordinatori	**Segretari**	**Coordinatori equipe**	**Presidente**	**Segretario**	**Coordinatori**
Ardenno	Designato dal	Ardenno			

1A 2A 3A 1B 2B 3B 2C	coordinatore	1A 2A 3A 4A 5A		Docenti a rotazione	Ardenno
		Forcola/Sirta			Villapinta
		1A/2A/3A 4A/5A			Sirta
		Villapinta			
		1 A 2A 3A 4 A 5 A/B			Buglio in Monte
		Cataeggio			Cataeggio
		2A/3A 4A/ 5A			

Funzione strumentale VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, RICERCA E INNOVAZIONE

Obiettivi
Promuovere modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa in stretta connessione con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento

Nominativo	**Risultati attesi**

	1. collaborazione con il Dirigente Scolastico; 2. partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione, con particolare riguardo al tema valutazione SP-SS, comunque in ottica di continuità dalla SI; 5. elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito; 6. collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione; 7. collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV 8. Coordinamento del Niv Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso

Funzione Strumentale INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E DISAGIO	
Obiettivi **Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	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, qualora richiesto; 3. azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; 4. azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..; 5. azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; 6. azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; 7. azioni di supporto alle famiglie degli alunni BES; 8. azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni BES); 9. azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; 10. aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; 11. organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DVA; 12. coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione GLI

Funzione strumentale ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO

Obiettivi **Promozione di azioni di orientamento**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. coordinamento delle attività di orientamento con particolare riferimento alla SSIG 2. progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SSIG 3. elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione 4. raccordo/gestione commissioni di Istituto ed enti esterni relativi all'incarico 5. partecipazione staff 6. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti 7. partecipazione ad eventi e corsi di formazione correlati al tema Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico

Funzione strumentale ATTIVITA' DI CONTINUITA'	
Obiettivi (dal PTOF) **Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola, anche in raccordo con l'orientamento in uscita.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo al raccordo SI-SP e SP SSIG 2. elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione 3. raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP e SP/SS 4. partecipazione staff 5. collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico

Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO LEGALITA'

Obiettivi (dal PTOF)

Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Nominativo	Risultati attesi
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO REFERENTE LEGALITA', CITTADINANZA E COSTITUZIONE	1. promozione di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della legalità, orientamento e cittadinanza 2. azioni di promozione e coordinamento con enti esterni 3. formazione e supporto ai docenti 4. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 5. proposte allo staff e al collegio docenti in merito ad iniziative, progetti, bandi, concorsi, lavori di rete 6. partecipazione agli incontri organizzati dalle scuole in rete/usp.. 7. su richiesta del ds, interventi in aula e/o colloqui con le famiglie sulle tematiche correlate 8. elaborazione di materiali, documentazione. 9. raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 10. partecipazione agli incontri di Staff se richiesto 11. collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico

Referente PROGETTO- BENESSERE PSICOLOGICO

Obiettivi (dal PTOF)

Incrementare il benessere psicologico della comunità scolastica e supportare la funzione educativa di docenti e genitori, attivando uno Spazio di Ascolto psicologico che attraverso differenziate metodologie, tecniche ed espressive, possa promuovere e favorire la crescita e l'orientamento dei ragazzi e sia di supporto nella capacità di gestione e di risoluzione di problemi e conflitti.

Nominativo	Risultati attesi
	1. coordinamento con l'equipe Contatto per l' analisi dei bisogni formativi espressi dai diversi team/consigli di classe in relazione all'ordine di scuola di appartenenza 2. co-progettazione di possibili percorsi laboratoriali in sinergia con gli esperti 2. supporto ai docenti sulle possibili modalità e forme di coinvolgimento degli esperti sul fronte delle consulenze e degli interventi laboratoriali in classe; 3. predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 4. elaborazione di materiali, documentazione. 5. raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 6. partecipazione agli incontri di Staff su richiesta del Ds 7. Partecipazione agli incontri con i referenti Contatto 8. Partecipazione agli eventi/serate correlate al progetto aperte alle famiglie 9. coordinamento con lo psicologo di istituto (Progetto Scuole in Ascolto) per attività di prevenzione educativa e in situazioni di emergenza pedagogica Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

Referente SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Obiettivi

Investire sul benessere dei giovani, in un approccio il più possibile olistico, promuovendo una crescita responsabile e consapevole.

Nominativo	Risultati attesi
	1. promuovere l'offerta attiva di iniziative di promozione ed educazione alla salute rivolte a bambini e adolescenti, anche attraverso il coinvolgimento dei servizi e dei professionisti sanitari del territorio e delle famiglie, privilegiando metodologie di "peer education" e "life skill education"; 2 promuovere e sostenere iniziative mirate a garantire la presa in carico globale di bambini, alunni e studenti con disabilità e con disturbi evolutivi specifici, assicurandone l'inclusione scolastica;

	Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

Referente COORDINATORE PEDAGOGICO	
Obiettivi **Garantire il diritto degli alunni a un percorso formativo organico e completo, promuovere uno sviluppo articolato e multidimensionale del bambino.**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Contribuire, anche con un raccordo a livello territoriale, alla realizzazione delle Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei. Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente all'incarico

COMMISSIONE NIV	
Obiettivi **Pianificare un'Offerta Formativa Triennale coerente con i traguardi di apprendimento e di competenze attesi e fissati dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012, con le esigenze del contesto territoriale, con le istanze particolari dell'utenza della scuola, promuovere modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa in stretta connessione con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.**	
Componenti	**Risultati attesi**
(Dirigente scolastico) (FS)	1. proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione; 2. analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte; 3. Coordinare il monitoraggio del nuovo curricolo della scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia 4. revisionare ed elaborare una proposta di Ptof coerente con l'Atto di Indirizzo 5. Procedere all'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e all'elaborazione del Piano di Miglioramento

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	
Obiettivi : revisione/ aggiornamento dei curricoli di educazione civica	
Componenti	**Risultati attesi**
	Aggiornare i curricoli di educazione civica con i traguardi e gli obiettivi di apprendimento definiti a livello nazionale con le Linee guida adottate con il decreto del 7 settembre 2024

COMMISSIONE CONTINUITÀ	
Obiettivi **Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola.**	
Componenti	**Risultati attesi**
INFANZIA/ PRIMARIA (FS Coordinatore) PRIMARIA SECONDARIA (FS Coordinatore)	1. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado; 2. Organizzazione progetto Continuità tra Scuola dell'infanzia e Scuola primaria; 1 . Elaborare una proposta formazione sezioni/classi applicando i criteri deliberati

COMMISSIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	
Obiettivi **Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.**	
Componenti	**Risultati attesi**
(FS Coordinatore) Tutti i docenti di sostegno e referenti di ordine di Scuole	1. Proposte utilizzazione risorse di organico; 2. Predisposizione PAI; 3. Partecipazione agli incontri formativi informativi; 3. elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno; 4. Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi di inclusione;

COMMISSIONE TEAM DIGITALE	
Obiettivi **Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e alla cittadinanza digitale.**	
Componenti	**Risultati attesi**
(Animatore digitale)	1. rilevazione dei bisogni di strumentazione per l'attività digitale; 2. supporto nell'utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola 3.. supporto all'individuazione di risorse digitali alternative al libro di testo

COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI	
Obiettivi: **Favorire la crescita e la maturazione degli alunni e quindi favorire nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite, costituire gruppi eterogenei, garantire l'omogeneità tra sezioni parallele.**	
Componenti	**Risultati attesi**
Formazione sezioni: ***Formazione classi***:	Elaborare una proposta motivata di formazione sezioni/classi in applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI NEO-ISCRITTI	
Componenti	**Risultati attesi**
(referente) *docenti del team/consigli coinvolti*	1. Adottare il protocollo accoglienza per favorire l'inclusione degli alunni neo iscritti 2. condurre i primi colloqui finalizzati alla conoscenza dell'alunno e della famiglia,, alla presentazione e visita alla scuola, alla somministrazione del/dei test per l' accertamento delle conoscenze/competenze pregresse 3.elaborare i verbali dei colloqui 4. mantenere contatti e confronti continui con il Ds e i docenti referenti delle classi interessate dall'inserimento; 5. elaborare una relazione con proposta motivata al ds in merito alla classe di inserimento. 6. condividere materiali e informazioni con il team/consiglio di classe interessato.

TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

Componenti	Risultati attesi
	1. coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; 2. promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; 3. promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo" una riflessione in tutte le classi; 4. coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; 5. Valutare la partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; 6. comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema

AREA COMUNICAZIONE

RESPONSABILE PIATTAFORMA DIGITALE GOOGLE WORKSPACE	
Obiettivi **partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico**	
Nominativo	**Risultati attesi**
	1. Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto "Google workspace" 2. Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma 3. Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, equipe all'interno della piattaforma 4. Gestione delle cartelle del Drive di Istituto 5. Formazione e supporto per i docenti per l'utilizzo della piattaforma Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente

AREA AMMINISTRAZIONE

UFFICI DI SEGRETERIA
Obiettivi **Gestione dei servizi generali e amministrativi**

Componenti	Risultati attesi
(dsga)	1. Gestione alunni 2. Gestione personale 3. Gestione bilancio

AREA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	
Obiettivi **Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro**	
Componenti	**Risultati attesi**
(Dirigente scolastico) (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) (Rappresentante dei Lavoratori) (Medico competente)	1. Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; 2. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; 3.elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 4. proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; 5. partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08; 4.fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.

Ardenno, 2 ottobre 2024