

Struttura organizzativa, gestionale e didattica

Collaboratori del Dirigente scolastico

Primo collaboratore

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni, partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; coordina la partecipazione a concorsi e gare; partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; collabora alle attività di orientamento; segue le iscrizioni degli alunni; collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; svolge altre mansioni con particolare riferimento alla vigilanza e controllo della disciplina, all'organizzazione interna; alla gestione dell'orario scolastico; all'uso delle aule e dei laboratori; al controllo dei materiali inerenti la didattica, alle proposte di metodologie didattiche. Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: o atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; o atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; o corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; o corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; o documenti di valutazione degli alunni; o libretti delle giustificazioni; o richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; o richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Secondo collaboratore

Sostituisce il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore; garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento; collabora con il Dirigente Scolastico nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e controlla nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto; cura i contatti con le famiglie; cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASP, ecc.); partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; supporta il lavoro del Dirigente Scolastico; insieme al docente con funzioni vicariali attiva interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologico didattica; predispone e/o controlla gli atti amministrativi relativi alle attività di competenza; elabora dati e informazioni, riferiti ai settori di competenza; effettua la supervisione sulla predisposizione dei quadri orari di lezione, nel rispetto dei criteri stabiliti, si occupa della collocazione settimanale delle discipline con attenzione ai carichi cognitivi sugli alunni; affianca il docente referente delle sostituzioni per la corretta applicazione dei criteri stabiliti nel Collegio Docenti, finalizzati alla predisposizione del piano di smistamento didatticamente significativo delle classi scoperte, da applicare in via eccezionale e di urgenza, qualora non sia possibile operare sostituzioni;; segnala al Dirigente Scolastico ogni eventuale problema di ordine organizzativo

e/o didattico; in caso di assenza e/o impedimento del Docente Primo Collaboratore, al Docente secondo collaboratore viene assegnato l'incarico di sostituire il Dirigente scolastico, quando a sua volta assente. In tale evenienza sostituisce entrambe le figure ed assume in toto le deleghe conferite al Primo collaboratore, tranne la firma degli atti contabili.

Il collaboratore "di cui all'art. .1 comma 83 L. 107/2015"

Il collaboratore di cui all'art 1 comma 83 L.107/2015 del Dirigente viene incaricato per le seguenti mansioni: sostituisce il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore; garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento; collabora con il Dirigente Scolastico nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; gestisce e rileva i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e controlla nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto; cura i contatti con le famiglie; cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASP, ecc.); partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; supporta il lavoro del Dirigente Scolastico; insieme al docente con funzioni vicariarie attiva interventi rivolti a assicurare la qualità dei servizi e l'innovazione metodologica didattica; predispone e/o controlla gli atti amministrativi relativi alle attività di competenza; elabora dati e informazioni riferiti ai settori di competenza; effettua la supervisione sulla predisposizione dei quadri orari di lezione, nel rispetto dei criteri di equilibrata collocazione settimanale delle discipline e di attenzione ai carichi cognitivi sugli alunni; affianca il docente referente delle sostituzioni per la corretta applicazione dei criteri stabiliti nel Collegio Docenti, finalizzati alla predisposizione del piano di smistamento didatticamente significativo delle classi scoperte, da applicare in via eccezionale e di urgenza, qualora non sia possibile operare sostituzioni; cura la gestione del sito web dell'Istituto; segnala al Dirigente Scolastico ogni eventuale problema di ordine organizzativo e/o didattico; in caso di assenza e/o impedimento del Docente Primo Collaboratore, al Docente secondo collaboratore viene assegnato l'incarico di sostituire il Dirigente scolastico, quando a sua volta assente. In tale evenienza sostituisce entrambe le figure ed assume in toto le deleghe conferite al Primo collaboratore, tranne la firma di atti contabili.

Funzioni strumentali

Area 1 - Piano Triennale e programmazione progettuale

Area 2 - Innovazione, Organizzazione e Servizi

Area 3 - Pari Opportunità e Inclusione

Area 4 – Valutazione

AREA 1 - "Piano triennale e programmazione progettuale":

- Redazione del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS e il gruppo di Autovalutazione d'Istituto.
- Revisione, aggiornamento e verifica annuale POF.
- Predisposizione del monitoraggio in itinere e della verifica finale.
- Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari, gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano.
- Coordinamento dei dipartimenti per disciplina, al fine di elaborare un Curricolo Verticale Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado.
- Coordinamento e gestione dei progetti integrati con l'esterno EE., associazioni, Università.
- Progetti in rete con altre scuole.
- Progetti finanziati con i fondi comunitari.
- Cura della documentazione.

AREA 2 "Innovazione - Organizzazione e servizi":

- Manutenzione, aggiornamento e sviluppo del sito web scolastico.
- Cura del funzionamento e facilitazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali a supporto dell'area didattica.
- Diffusione delle informazioni relative alla sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e

didattico educative.

- Archiviazione del materiale didattico prodotto dai dipartimenti.
- Supporto ai docenti nell'utilizzo del registro elettronico.
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti.
- Coordinamento e gestione Piano annuale di formazione ed aggiornamento docenti.
- Promozione dell'innovazione.
- Progettazione iniziative a valere sui fondi FESR.
- Supervisione delle attività extra – curricolari (visite guidate e viaggi d'istruzione), in collaborazione con i Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione.
- Manutenzione ordinaria hardware con aggiornamento software.

AREA 3 "Pari opportunità e inclusione"

- Supporto ai docenti nell'applicazione della normativa su BES e DSA.
- Esame della documentazione inerente lo svantaggio.
- Raccordo con gli organi preposti al recupero dei minori socialmente e/o fisicamente svantaggiati o disabili e stranieri.
- Collaborazione al coordinamento GLI d'Istituto.
- Collaborazione con il CTRH.
- Componente della REP (Rete educativa prioritaria).
- Eventuale avvio di attività per l'individuazione precoce DSA nella scuola dell'infanzia e dello screening di letto – scrittura e calcolo per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado.
- Raccordo con i Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione per la progettazione annuale, traguardi/obiettivi formativi, alunni H (supporto alla stesura dei PEI, PDP).
- Collaborazione con i servizi territoriali competenti (ASP, Associazioni di volontariato) circa le problematiche degli alunni (Laboratori per l'inclusione e l'integrazione, Ed. alla salute; altro...).
- Supporto ai genitori: consulenza e segnalazioni.
- Cura della documentazione relativa agli alunni diversamente abili raccordi con l'ASP di appartenenza.
- Raccordi con l'ASP di appartenenza e con i Servizi sociali.
- Ottimizzazione dei rapporti con il territorio per mettere a punto strategie condivise a vantaggio alunni stranieri in situazione di handicap e/o svantaggio.
- Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socioeducativi.
- Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico.
- Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso la promozione di proposte progettuali inclusive.
- Monitorare le situazioni di disagio giovanile e favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.
- Collaborazione della REP (Rete educativa prioritaria).
- Coordinare l'attività di controllo delle assenze degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali con relativa rendicontazione mensile al D.S.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio e promozione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica con particolare attenzione agli alunni diversamente abili.
- Monitoraggio e valutazione dei risultati degli interventi dei progetti inerenti l'Area a rischio.
- Raccordo con gli sportelli di consulenza psicologica.

AREA 4 "Valutazione"

- Monitoraggio sistematico dei risultati degli studenti nel passaggio da un grado di scuola all'altro.
- Promozione dell'autovalutazione di sistema.
- Lettura ed analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti in collegio.
- Analisi e lettura comparata dei dati delle prove INVALSI in senso diacronico nell'ultimo triennio.
- Rilevazione quadrimestrale delle valutazioni quadrimestrali degli apprendimenti e rielaborazione in forma grafica degli esiti.
- Coordinamento dei lavori per la predisposizione delle Prove Comuni interne d'Istituto con i responsabili dei dipartimenti.
- Realizzazione dei questionari di autoanalisi d'Istituto: distribuzione, raccolta, gestione, tabulazione, analisi e lettura dei dati raccolti.
- Monitoraggio e valutazione della soddisfazione dell'utenza.
- Coordinamento delle attività per l'espletamento delle prove INVALSI.

- Redazione e pubblicazione divulgazione del RAV d'Istituto.
- Redazione del Piano di Miglioramento.
- Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del PDM.
- Elaborazione Piano di Valutazione d'Istituto ai sensi del D.A 62/2017.

AZIONI COMUNI ALLE FF.SS.:

- Revisione del PTOF.
- Predisporre interventi/azioni di sostegno, compensazione e recupero relativamente alla propria Area.
- Cooperazione nella stesura di progetti.
- Agire in collaborazione con le altre figure strumentali e il Dirigente.

Responsabili di Plesso

Plesso "G. Rodari", Via Caviaga (Sc. Primaria)

Plesso "L. Sciascia", Via Genova

Plesso Via Pandino (Infanzia)

Plesso Via Caviaga (Infanzia)

Al fine di garantire la piena attuazione delle attività previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti:

Azioni di routine

- effettuare comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con criteri di efficienza ed equità;
- ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna;
- promuovere le informazioni circolari – comunicazioni – al personale in servizio nel plesso verificandone la presa conoscenza;
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- curare la redazione di un elenco di interventi necessari nel plesso per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- controllare nel plesso di competenza il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- curare i contatti con le famiglie nel plesso di competenza;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;
- essere il referente della sicurezza (controllo cassette primo soccorso);
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n°689.

Relazioni con i colleghi e con il personale in servizio:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.; mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.);

Relazioni con gli alunni:

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata);
- organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Relazioni con le famiglie:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

Relazioni con persone esterne:

- accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASP, del Comune, in visita nel plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- previo accordo con la Direzione, contattare gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

Organizzazione di spazi:

- predisporre insieme ai responsabili dei laboratori l'organizzazione di spazi comuni come laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra).
- collegialità / coordinamento:
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/ classe di plesso.

Organizzazione di funzionalità:

- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- collaborare con il Primo collaboratore per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione;
- segnalare rischi, con tempestività.

Vigilanza rispetto a:

- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso;
- controllo del funzionamento del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
- utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali).

Responsabili di laboratorio e ambienti didattici

Laboratorio di informatica di via Salonicco

Laboratorio di informatica/Multifunzionale di via Caviaga

Laboratorio linguistico via Salonicco

Laboratorio di ceramica via Salonicco

Laboratorio Psicomotricità

Laboratorio di ceramica di via Caviaga

Laboratorio di scienze

Laboratorio di musica

Auditorium

Biblioteca di via Salonicco

Biblioteca di via Caviaga

Per l'espletamento di tale incarico, il responsabile del laboratorio scientifico, del laboratorio linguistico, del laboratorio musicale, del laboratorio multimediale, della biblioteca, dell'auditorium, del laboratorio di ceramica:

- Aggiorna l'inventario della strumentazione in dotazione del laboratorio;
- Provvede a presentare proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile;
- Controlla lo stato di manutenzione del materiale e degli arredi presenti nel laboratorio, segnalando al DSGA eventuali casi di deterioramento o malfunzionamento;
- Coordina l'accesso delle classi ai laboratori, predisponendo un registro ed un regolamento e, se necessario, un orario settimanale di utilizzo degli stessi;
- Riferisce al DS e al DSGA sullo stato dei laboratori;
- Segnala al DSGA eventuali casi di deterioramento o malfunzionamento;
- Predisponde le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli allievi;
- Segnala al DS e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto.

Animatore digitale

L'animatore digitale promuove la formazione a scuola nell'ambito del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi. Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Individua 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

Team digitale

Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF triennale, può sviluppare progettualità su tre ambiti:

- FORMAZIONE INTERNA;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE.

Referente Covid

Il ruolo del referente Covid-19 è quello di svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASP territorialmente competente e di creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Il referente Covid-19 promuoverà, in accordo con il dirigente, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente. Riceverà comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui un alunno o un elemento del personale scolastico risulti positivo al Covid-19. Concerterà, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19. Contribuirà all'aggiornamento dei dati a livello regionale e nazionale.

Coordinatori di dipartimento

Dipartimento Linguistico Artistico Espressivo

Dipartimento Storico Sociale

Dipartimento Scientifico Tecnologico Matematico

Dipartimento Inclusione

I responsabili del Dipartimento Linguistico-Artistico-Espressivo, del Dipartimento Storico-Sociale, del Dipartimento dell'Inclusione e del Dipartimento Scientifico-Tecnologico Matematico svolgono le seguenti mansioni:

- Coordinamento delle riunioni di dipartimento;
- Collaborazione con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare e promuovere il curricolo verticale per competenze d'Istituto;
- Collaborazione con la funzione strumentale competente per la elaborazione, redazione e revisione del documento POF, anche in relazione a quanto proposto dalle nuove Indicazioni nazionali 2012;
- Promozione di un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione didattica, in termini di: obiettivi; competenza; contenuti essenziali; strumenti di verifica, numero di verifiche scritte-orali per quadrimestre, distribuzione e livello di difficoltà delle stesse; corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione;
- Elaborazione di sistemi di monitoraggio dell'efficienza dell'azione educativa;
- Proposta di progetti di aggiornamento, ricerca e sperimentazione;
- Proposta di sistemi di monitoraggio e di verifica delle attività di sperimentazione;
- Elaborazione e diffusione strategie didattiche finalizzate alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento, al recupero e alla valorizzazione delle eccellenze.

Consiglio d'intersezione scuola dell'infanzia/Coordinatori di classe Scuola primaria/ Coordinatori di classe Scuola Secondaria I grado

Il coordinatore di sezione/classe collabora con il Coordinatore di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici; presiede il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione su delega del Dirigente scolastico e cura la stesura di

ogni verbale (o designa per tale compito uno dei colleghi); coordina tutte le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo; coordina la programmazione di classe/interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari; prende gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori e si occupa, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento; Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe/sezione segnalandone i problemi insorti; al termine di ogni scrutinio effettua personalmente il controllo di tutti gli atti e si occupa del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando, tempestivamente, in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione; facilita il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; cura, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Ha inoltre il compito di Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica; mantiene, nei vari momenti dell'anno, il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni. Il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe, interclasse e intersezione. Ai fini della sicurezza si occuperà inoltre di coordinare gli insegnanti di scuola infanzia per i seguenti compiti: verificare inizialmente e periodicamente (cadenza mensile) la presenza delle nomine degli apri e chiudi fila; verificare la presenza delle mappe di evacuazione; verificare la presenza dei report di evacuazione; ripassare sempre mensilmente il percorso di esodo pertinente; spiegare e sensibilizzare il reale motivo delle esercitazioni, in particolare la differenza tra suono della campana (intermittente) e suono della sirena (l'unico segnale che abilita a uscire di classe). Ai fini delle norme di sicurezza e prevenzione Covid-19 si occuperà di: monitorare giornalmente le assenze registrate nella classe dei singoli e in gruppo, nel secondo caso verificarne in giornata la causa; nel caso di assenza del singolo alunno che si protrae per minimo 2 giorni, contattare con urgenza la famiglia e verificarne la natura; riferire tempestivamente al referente Covid di riferimento dell'Istituto, come da decreto specifico di assegnazione incarico tutte le situazioni di malessere a scuola o di registrato contagio di alunni anche al di fuori dell'Istituto.

Referenti educazione civica

Il referente per l'educazione civica assolve diversi compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referenti area progetti

Area Potenziamento logico-matematico

Area Potenziamento Linguistico-espressivo

Area della Solidarietà

Area continuità, orientamento e dispersione

Area della Cittadinanza attiva, Sicurezza e Convivenza civile

Area Sport, Sicurezza e Salute

Musica a Scuola.

Programma Europa

Referente Bullismo e Cyberbullismo

Referente P.O.N

I referenti di area si occupano del coordinamento delle attività progettuali, coerenti con il curricolo verticale d'Istituto.

Comitato di Valutazione e Autovalutazione

Membro eletto (componente docenti)

Membro eletto (componente docenti)

Membro eletto (componente docenti)

Istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 della legge 13 luglio 2015 n. 107, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: 3 docenti, 2 genitori, 1 membro esterno nominato dall'USR. Ha il compito di esprimere il proprio parere sulla conferma in ruolo dei docenti in periodo di formazione e di prova, di individuare i criteri per la per la valorizzazione del merito dei docenti, di valutare il servizio di cui all'art.448del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato.

Figure addette alla sicurezza

Tra le figure addette alla sicurezza occorre menzionare: il coordinatore delle operazioni di evacuazione; il personale incaricato degli interventi antincendio; il personale incaricato del primo soccorso; il personale incaricato alle chiamate del primo soccorso; gli accertatori antifumo.

I suddetti docenti che svolgono le funzioni di cui sopra operano nei diversi plessi, coadiuvati dal personale ATA. È prevista inoltre la figura di un supplente in caso di assenza del titolare.