



Istituto Comprensivo di Fiano



VIA CASTELLO, 7 – 10070 FIANO (TO) – 011 9254261
C.F.: 92028690011 – C.M.: TOIC828007 – Codice IPA: istsc_toic828007 – Codice Univoco per la F.E.: UFB73E
TOIC828007@istruzione.it – TOIC828007@pec.istruzione.it – www.icfiano.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	➤ rappresentanza legale dell'Istituto Comprensivo; ➤ gestione unitaria dell'Istituto; ➤ gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali; ➤ responsabilità della sicurezza dei locali scolastici; ➤ responsabilità dei risultati del servizio ➤ assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia; ➤ assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; ➤ promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; ➤ promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia; ➤ assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; ➤ promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL
COLLEGIO DOCENTI	➤ Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti ➤ Questa assemblea ha la responsabilità dell'impostazione didattica- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica, in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di

	programmazione educativa e didattica. In questa sede vengono elaborati i Piani dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati.
SEZIONI DEL COLLEGIO	➤ Queste assemblee hanno la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dello specifico ordine di scuola, in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto: si occupano degli aspetti pedagogico-formativi e dell'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di programmazione educativa e didattica
CONSIGLIO D'ISTITUTO	➤ Questo organo collegiale comprende tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo (da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti). Per l'elezione, triennale, hanno diritto di voto entrambi i genitori, e allo stesso modo potranno candidarsi. ➤ La principale funzione di questi organismi è di tipo gestionale ed economico: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del Programma Annuale e il conto consuntivo; spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del Collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare per quanto riguarda il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dagli insegnanti. ➤ Il Consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.
GIUNTA ESECUTIVA	➤ Recepisce le istanze della scuola ➤ Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, ➤ Esprime pareri e proposte di delibera, ➤ Cura l'esecuzione delle delibere, ➤ Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, ➤ Propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

	La Giunta Esecutiva rappresenta la sede in cui si valutavano i requisiti di ammissibilità degli argomenti sottoposti a delibera del Consiglio d'Istituto. Art. 10 c. 10. "La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere".
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	➤ Fa parte dello Staff di Direzione e partecipa alle riunioni dello Staff; ➤ Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento dello stesso, svolgendo la funzione di 1° Collaboratore e Vice Dirigente; ➤ Rappresenta il Dirigente nella Commissione Ricorsi del Consiglio di Istituto; ➤ Verifica che i docenti incaricati della verbalizzazione delle riunioni e rilevazione delle presenze, provvedano al compito assegnato (Collegio Docenti, Sezioni Orizzontali, Riunioni di Plesso, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Commissioni del Collegio, ecc.); ➤ Cura la redazione delle nomine di tutti gli incarichi di plesso e di istituto; ➤ Coordina le attività di programmazione e verifica relative a: ➤ Calendario e impegni generali di Istituto e di plesso, nonché incarichi docenti; ➤ Programmazione con il Dirigente delle risorse FIS e verifica della rendicontazione delle ore dei vari organismi e incaricati a consuntivo; ➤ Programmazione di plesso, schemi orari, calendario riunioni; ➤ Riunione periodica dei Coordinatori di Plesso per fornire materiali e istruzioni operative; ➤ Cura della modulistica relativa alle varie attività dei docenti; ➤ Conservazione di tutti i documenti facenti parte del P.T.O.F. (programmazioni, piano delle attività, regolamento d'Istituto, verifica finale, registro dei verbali del Collegio Docenti). ➤ Ogni altro aspetto, in caso di necessità urgente, anche al di fuori del caso di cui al precedente punto 2. ➤ Organizzare e coordinare eventuali corsi extra curriculari, sportelli didattici e le attività pomeridiane in collaborazione con la FS al PTOF; ➤ Gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni; ➤ Contatti con le famiglie per casi particolari; ➤ Contatti con i docenti per problematiche organizzative e gestionali.
	➤ Fa parte dello Staff di Direzione; ➤ Svolge la funzione vicaria, in qualità di 2° Collaboratore, sostituendo il Dirigente scolastico in caso di contemporanea assenza o impedimento del medesimo e dell'insegnante Tulipano Teresa nominata 1° collaboratore;

	➤ Cura la verbalizzazione delle riunioni dello Staff; ➤ Coordina le attività di programmazione e verifica dei Gruppi di Lavoro sugli obiettivi o indicatori delle competenze disciplinari per i vari ordini di scuola; ➤ Collabora con la FS Area 1 Gestione PTOF per la progressiva revisione del documento dell'Offerta Formativa dell'Istituto, attraverso un apposito lavoro di ricerca e di coinvolgimento del territorio; ➤ Sovrintende alla gestione dei progetti dei plessi e d'Istituto, verificando la fattibilità progettuale, l'eventuale realizzazione con opportuni monitoraggi; ➤ Predisporre, in collaborazione con la FS Area 1 Gestione PTOF, il monitoraggio delle attività svolte, attraverso una serie di questionari rivolti all'utenza interna ed esterna; ➤ Coordina e cura la redazione dei progetti di particolare rilevanza, che danno accesso a finanziamenti ministeriali o regionali, con particolare riferimento alle scadenze di fine a.s. a supporto della Dirigente impegnata negli Esami di Stato; ➤ Calendarizza in collaborazione con il Dirigente gli impegni di carattere collegiale e gli Esami di Stato nonché le operazioni di scrutinio intermedio e finale; ➤ Stimola lo scambio ed il confronto di esperienze didattico-educative, al fine di favorire l'informazione/conoscenza e la collaborazione.
STAFF DEL DIRIGENTE	Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predisporre il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico; - accoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Plesso; - raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie ai plessi; - riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi dei plessi - controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande.
Nucleo Interno di Valutazione – N.I.V.	➤ Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento e dei relativi aggiornamenti; ➤ Propone, in intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità ed il miglioramento continuo; ➤ Individua gli strumenti per il monitoraggio delle attività svolte dall'Istituto ai fini della Rendicontazione Sociale; ➤ Collabora con il Dirigente Scolastico nell'elaborazione e nella raccolta dei documenti per la Rendicontazione Sociale.
COORDINATORI DI PLESSO	➤ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente. ➤ Gestione dei ritardi da parte degli alunni e comunicazione agli Uffici e ai coordinatori, nonché alla Direzione. ➤ Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. ➤ Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche. ➤ Cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni. ➤ Cura in collaborazione con i collaboratori del D.S. della contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti. ➤ Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.

	➤ Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S. ➤ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o i collaboratori, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente. ➤ Collaborazione sedute degli organi collegiali. ➤ Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. ➤ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ➤ Esame e concessione di permessi brevi al personale docente. ➤ Autorizzazione per l'entrata e l'uscita degli alunni in orario diverso dal previsto. ➤ D'intesa con i collaboratori scolastici ed i docenti interessati, cura della corretta conservazione nel sito previsto dell'eventuale dotazione farmaceutica (farmaci) fornita dai genitori degli alunni cui sia stata autorizzata la somministrazione di farmaci. ➤ Coordinamento delle riunioni di plesso e presidenza delegata (in sostituzione del Dirigente Scolastico) dei Consigli di Classe e di Interclasse e di Intersezione. ➤ Coordinamento utilizzo sussidi e richieste di acquisto per il plesso e l'ordine di scuola, quando l'incarico non sia già stato conferito ad altro docente del plesso; ➤ Responsabilità quali Sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dell'Istituto allocati nel plesso di competenza, qualora essa non sia stata già assegnata ad altro docente del plesso. ➤ Verifica della corretta esposizione delle bandiere nel plesso di competenza affinché esse siano sempre in buono stato; Segnalazione al Dirigente Scolastico di ogni disservizio, disfunzione, questione, difficoltà, problematica significativa che emergesse lungo l'a.s. e segnalazione al Direttore dei S.G.A. di eventuali questioni inerenti l'organizzazione e la gestione delle mansioni a carico del personale ATA che non siano risolvibili autonomamente nel plesso. ➤ Organizzazione delle assemblee dei genitori, preventivamente approvate dal Dirigente
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
AREA 1 Gestione Piano Offerta Formativa	➤ Elabora e aggiorna il documento inerente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa tenendo conto di quanto emerge dal Collegio Docenti; ➤ Coordina le attività di pianificazione e il monitoraggio dei progetti; ➤ Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi in collaborazione con i Dipartimenti; ➤ Cura la stesura del Rapporto di autovalutazione d'Istituto, del Piano di Miglioramento, della Rendicontazione Sociale, in accordo e collaborazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori ed il NIV; ➤ Promuove lavori di aggiornamento/validazione del curriculum verticale; ➤ Collabora con il Dirigente ed i suoi collaboratori nell'organizzazione delle procedure della somministrazione delle prove INVALSI e partecipa alla lettura e all'analisi dei relativi esiti;	

	➤ Collabora nell'organizzazione delle riunioni di presentazione del Piano dell'Offerta formativa alle famiglie durante gli open day della scuola; ➤ Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni; ➤ Cura tutto ciò che è attinente alla valutazione; ➤ Aggiorna gradualmente la modulistica relativa ai progetti in sinergia con i collaboratori del Dirigente; ➤ Predisporre questionario di gradimento del servizio scolastico; ➤ Esamina i bandi relativi a progetti pertinenti il PTOF e predisporre il progetto per l'approvazione da parte del Collegio Docenti d'intesa con il Dirigente e con la collaborazione delle altre F.S.
AREA 2 INCLUSIONE	➤ Coordina gli insegnanti di sostegno e le riunioni del GLI; ➤ Effettua la rilevazione dei BES presenti nella scuola; ➤ Organizza momenti di focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ➤ Organizza e coordina rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ➤ Garantisce supporto al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano di Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES da aggiornare entro il mese di giugno; ➤ Aggiorna il protocollo di accoglienza per l'inclusione; ➤ Elabora e pone in essere il protocollo alunni adottati; ➤ Elabora e pone in essere il protocollo alunni stranieri; ➤ In caso di necessità, sostiene i docenti nella gestione dei rapporti con le famiglie coinvolte, con le relative equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento; ➤ In collaborazione con l'ufficio, definisce le scadenze per la consegna della documentazione; ➤ In collaborazione con l'ufficio verifica e controlla i documenti relativi al sostegno e la rispondenza degli stessi alle esigenze secondo la normativa e ai modelli in uso; ➤ Cura la diffusione dei materiali, della documentazione e delle buone pratiche dello star bene e diffonde metodologie e strumenti efficaci, anche tramite l'utilizzo dei canali lucchettati della piattaforma Teams di Istituto.
AREA 3 MULTIMEDIALITA'	➤ Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica collaborando con l'animatore digitale e il team digitale ➤ Cura e coordina la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori e nelle aule; ➤ Individua i fabbisogni di tecnologia e predisporre le richieste e la modulistica per l'aggiornamento dell'hardware; ➤ Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche; ➤ È supporto logistico alla realizzazione di progetti pertinenti o che necessitino della sua competenza; ➤ Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso dei dispositivi elettronici; ➤ Favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (registro ARGO, pagelle on-line); ➤ Supporta i Consigli di Classe e i team docenti durante le operazioni di scrutinio intermedio e finale; ➤ Collabora con il Dirigente ed i suoi collaboratori nell'organizzazione delle procedure della somministrazione delle prove INVALSI; ➤ Coadiuvare i docenti, per la parte tecnica, nel corso della somministrazione delle prove standardizzate INVALSI;

	➤ Collabora, per la parte tecnica, nella predisposizione dei progetti relativi ai bandi PON e di altri enti e istituzioni, progetti la cui stesura e monitoraggio comportino competenze informatiche specifiche. ➤ Collabora con il Dirigente e con l'ufficio nella gestione del sito; ➤ Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. ➤ Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto, di dati relativi a progetti provinciali, regionali e nazionali. ➤ Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS. ➤ Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
--	---

ALTRI INCARICHI	
ANIMATORE DIGITALE	L'Animatore Digitale è una figura di sistema che coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD insieme con gli altri componenti il Team Digitale (cfr. azione #28 del PNSD). L'azione #28 del PNSD è caratterizzata essenzialmente da attività rivolte a promuovere: 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) 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 attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) 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 con un laboratorio di <i>coding</i> 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.
TEAM DIGITALE	Il team per l'innovazione tecnologica (PNSD) * supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. Pianifica, supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, la formazione interna in servizio dei docenti, l'organizzazione e l'assicurazione della buona riuscita della Didattica Digitale Integrata, delle prove IVALS CBT nella scuola secondaria di I grado e affianca in tutte le attività l'animatore digitale.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	➤ si occupa della stesura del piano didattico della classe; ➤ redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; ➤ tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; ➤ è il punto di riferimento del consiglio di classe; ➤ è il punto di riferimento degli alunni nella classe;

	➤ si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; ➤ tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; ➤ controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ➤ presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico.
Commissioni e gruppi di lavoro <u>GLI</u>	➤ rileva i bisogni educativi speciali presenti nella scuola; ➤ raccoglie e documenta gli 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; ➤ attiva focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ➤ rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; ➤ raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI
<u>COMMISSIONE Valutazione</u>	➤ Esamina la normativa di recente emanazione e adeguare la stesura del Curricolo verticale d'Istituto; ➤ Procede, lungo l'anno scolastico, ai monitoraggi richiesti dall'Amministrazione, d'intesa con la Dirigente, e degli esiti a distanza ➤ Partecipa alla formazione sulla valutazione; ➤ Coordinare il lavoro dei dipartimenti.

<u>COMMISSIONE ORARIO Scuola Secondaria</u> <u>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</u> <u>ORGANO DI GARANZIA (per la parte docenti)</u>	➤ Completare il Curricolo d'Istituto e strutturare il Curricolo verticale d'Istituto per competenze base; ➤ Predisporre le indicazioni e materiali per la costruzione delle prove d'ingresso, delle prove per competenze e delle relative rubriche; ➤ Raccogliere e analizzare i documenti elaborati in sede di Dipartimento Disciplinare; ➤ Verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi nelle attività svolte. ➤ Adeguare il protocollo di valutazione di Istituto alla normativa recente in particolare relativamente alla valutazione della scuola primaria ➤ Viene nominata in caso di novità normative da recepire. Elabora proposte per la strutturazione dell'orario delle lezioni e ne cura la stesura. Formula e coordina gli orari dei docenti Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dai docenti a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvedono all'istruttoria. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Promuove serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; interviene quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione di arbitraggio.
GRUPPO DI LAVORO PNRR/PN	Il gruppo di lavoro si confronterà sulla progettazione meditata e contestuale di finanziamenti PNRR/PN. I docenti disegneranno insieme – come comunità educante – nuove prospettive potenzianti per i ragazzi, si confronteranno sulle nuove competenze che la scuola è chiamata ora a veicolare, al setting innovativo che le aule – al servizio di metodologie e didattica – possono assumere; del cambio di paradigma imposto dalla presenza sempre più pervasiva dell'approccio STEAM nella didattica

	curricolare e alla formazione che in primis il personale della scuola deva abbracciare, per tradurre un cambiamento possibile in un'occasione colta.
COMMISSIONE CONTINUITA'	➤ Organizzazione di attività di continuità tra ordini di scuola differenti; ➤ Monitoraggio delle stesse; ➤ Proposte progettuali e di attività ; ➤ Eventuale revisione dei curricoli laddove necessario
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	Ha i compiti di: ➤ promuovere l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica ➤ divulgare le Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale, elaborate in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione di cui al D.M. 254/2012; ➤ organizzare momenti di condivisione dei docenti di strumento con i docenti di musica per progettare interventi didattici nei tre ordini di scuola e al fine dell'organizzazione delle prove degli Esami di Stato; ➤ riferire periodicamente al DS circa l'avanzamento dei lavori. ➤ Collaborare con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; ➤ Valutare le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; ➤ Coadiuvare l'organizzazione delle lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; ➤ Promuovere in accordo con il DS e i docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e curare la relativa organizzazione con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria; ➤ Curare l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali; ➤ Collaborare con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe; ➤ Conoscere, applicare e divulgare il regolamento del corso di strumento musicale (sito web scuola); ➤ Visionare costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche;
REFERENTI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	I referenti hanno il compito di: ➤ raccogliere e valutare le proposte educativo-didattiche e il materiale pervenuto riguardante viaggi d'istruzione, uscite didattiche di varia natura; ➤ predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite e diffonderlo ai docenti; ➤ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto; ➤ fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; ➤ curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la confermazione delle uscite e/o visite guidate; ➤ gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate; ➤ calendarizzare le diverse uscite; ➤ collaborare con il referente del percorso musicale per le eventuali uscite degli alunni strumentisti; ➤ predisporre circolari informative per gli alunni in collaborazione con l'Ufficio Didattica; ➤ Coordinarsi con i docenti accompagnatori per la raccolta delle autorizzazioni e consegnare tutte le autorizzazioni pervenute all'Ufficio Didattica nei tempi richiesti.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	➤ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, ➤ Coordinamento di gruppi di progettazione; ➤ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; ➤ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ➤ Progettazione di attività specifiche di formazione; ➤ Attività di prevenzione per gli alunni; ➤ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ➤ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali; ➤ Organizzazione di eventi connessi con la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
REFERENTE ESAMI DI IDONEITA'	Ha il compito di organizzare e coordinare tutte le attività di preparazione degli esami e la conclusione degli stessi, atti compresi in supporto della segreteria didattica e ai fini del corretto espletamento degli esami.
REFERENTE PROVE INVALSI	Ha il compito di espletare tutte le operazioni connesse con le prove INVALSI, sia per la loro organizzazione e per l'analisi dei risultati anche a distanza, in accordo con la segreteria e con le Referenti per l'Orientamento.
REFERENTE PROGETTI	➤ Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; Supervisiona sui progetti e sulle attività di tutto l'istituto
RESPONSABILI DELLA SICUREZZA	Hanno i compiti di: ➤ sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti ➤ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; ➤ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; ➤ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; ➤ astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

	➤ in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate. ➤ frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.
REFERENTE PLUSDOTAZIONE	➤ Supporta i docenti delle classi con alunni plusdotati certificati; ➤ organizza momenti di focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione di situazioni particolari; ➤ collabora con la FS Inclusione per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con la FS Inclusione; ➤ garantisce supporto al Collegio dei Docenti per l'elaborazione di una proposta di un progetto di inclusione riferito a tutti gli alunni con PLUSDOTAZIONE; ➤ elabora e pone in essere il progetto alunni plusdotati; ➤ partecipa agli incontri della RETE PLUSDOTAZIONE di cui l'IC Fiano fa parte; ➤ in caso di necessità, sostiene i docenti nella gestione dei rapporti con le famiglie coinvolte, con le relative equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento; ➤ in collaborazione con l'ufficio verifica e controlla i documenti relativi alla plusdotazione; ➤ cura la diffusione dei materiali, della documentazione e delle buone pratiche dello star bene e diffonde metodologie e strumenti efficaci.
REFERENTE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	➤ Raccoglie i dati relativi alle competenze professionali dei docenti per poter definire il piano di formazione, allo scopo di migliorare le prestazioni ➤ Rileva i bisogni formativi dei Docenti e predispone il relativo piano di aggiornamento ➤ Gestisce il piano di formazione e aggiornamento anche in raccordo con le reti di riferimento e con soggetti esterni. ➤ Predispone, in accordo con la segreteria, circolari atte a informare il personale docente sui corsi di formazione. ➤ Raccoglie le iscrizioni ai corsi, cura la compilazione del foglio firma e la produzione degli attestati di partecipazione ai corsi. Informa i docenti circa l'attivazione di corsi di formazione/aggiornamento inerenti il piano di aggiornamento.
REFERENTE ORIENTAMENTO	➤ coordina le operazioni di orientamento degli studenti in uscita dalla scuola secondaria di I grado, tenendo conto delle ➤ Linee Guida del 2023; ➤ coordina le attività progettuali inerenti l'area di competenza; ➤ organizza e coordina assemblee informative rivolte ai genitori; ➤ organizza e coordina assemblee informative rivolte agli alunni ; ➤ organizza e coordina gli incontri con le Scuole Secondarie di Secondo grado; ➤ organizza e coordina il Mini Salone dell'Orientamento; ➤ Supporta i Consigli di Classe nell'organizzazione delle attività obbligatorie pari a 30 ore annue per ciascuna classe, a partire dalle classi prime.
REFERENTE 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 che insistono 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;
REFERENTI DIPARTIMENTI	➤ Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti; ➤ Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; ➤ Riceve e rende note ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; ➤ Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento; ➤ Cura la verbalizzazione delle riunioni; ➤ Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento e, in stretta collaborazione con le Funzioni strumentali, si occupa di curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES ecc
REFERENTE DOTAZIONI DIGITALI	➤ Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto ➤ Formattare ed effettuare copie di backup ➤ Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie ➤ Installare software ➤ Curare i rapporti con il Team Digitale e l'Animatore digitale per gli interventi del tecnico esterno ➤ Coordinare gli interventi del tecnico esterno ➤ Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio del Team Digitale ➤ Coordinare l'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni tramite appositi registri ➤ Verificare il corretto utilizzo dei beni e il rispetto della policy di Istituto ➤ Segnalare tempestivamente ogni anomalia al Team Digitale e alla DSGA
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	➤ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, efficacia in 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

	➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ➤ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola ➤ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi ➤ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica ➤ I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nelle Linee Guida del 2024 che indicano le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: ➤ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare
--	---