



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo Da Vinci"
Percorsi ad indirizzo musicale
Via Vespucci, 9 – 20090 CESANO BOSCONO (MI)
Tel. 02/4501218 – 4583574 - www.icsdavinci.edu.it
E-Mail: MIIC8ET00X@istruzione.it – PEC: MIIC8ET00X@pec.istruzione.it
C.F. 80124550155 - Codice Meccanografico MIIC8ET00X
Ambito territoriale LOMO0000025 – Distretto 073



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

Approvato con delibera n. 32 del Collegio dei Docenti del 28 novembre 2023

Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lo Verde Nicolina Giuseppina	<ul style="list-style-type: none">• È il legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria;• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;• È responsabile dei risultati del servizio;• È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto;• Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento;• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
--	---

COLLABORATORI D.S.

1° COLLABORATORE D.S	<ul style="list-style-type: none">• Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.• 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 e di coordinamento, 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;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado, svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ;
- Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Gestione dell'orario scolastico;
 - Uso delle aule e dei laboratori;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - Proposte e documentazione di

	<p>metodologie didattiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale.
<p>2° COLLABORATORE D.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, 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. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado in caso di assenza del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; ○ Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della

	segreteria; <ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari. ○ Collabora con l'università per attivare progetti di Tirocinio.
--	---

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
--

Dott.ssa Rodia Addolorata	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; ○ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; ○ Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; ○ Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
----------------------------------	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p>UFFICIO AREA PERSONALE ATA - ASSENZE ATA E DOCENTI SECONDARIA – INFORTUNI DOCENTI E ATA)</p> <p>UFFICIO AREA PERSONALE DOCENTI – ASSENZA DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA – SUPPORTO ALLA COMMISSIONE CONTROLLO GPS – FATTURE ELETTRONICHE</p> <p>UFFICIO AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI</p> <p>UFFICIO AREA ALUNNI – ACQUISTI – MONITORAGGI E RILEVAZIONI – PAGO PA</p>	<p>Il personale di segreteria cura tutti gli adempimenti che si riferiscono al disbrigo delle pratiche interne alla scuola e in relazione con l'esterno.</p>
---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>SERVIZI AUSILIARI PER TUTTI I PLESSI</u>	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • ausilio materiale agli alunni con disabilità motorie nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--	---

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. La Dirigente Scolastica
2. La Direttrice Servizi Generali ed Amministrativi
3. Le due Collaboratrici della Dirigente Scolastica
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastica, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

REFERENTI DI PLESSO

PLESSO ACACIE	<p>Gestiscono il coordinamento completo per la gestione della sede relativamente alle seguenti problematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono responsabili della gestione della didattica (orari, sostituzioni, scioperi ed
----------------------	--

	<p>miglioramento continuo del documento, affinché risulti il più possibile attuale ed aggiornato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la raccolta di documenti interni; • Collabora e si coordina con i responsabili delle altre aree; • Collabora e si coordina con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
<p>AREA 2 – <u>CURRICOLI E VALUTAZIONE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora il sito INVALSI, analisi dei dati; • Analizza prove INVALSI e restituzione dei risultati ai Collegi delle Primarie e ai Dipartimenti di Italiano, di Matematica e di Inglese della Secondaria; • Monitora e aggiorna il Protocollo di Valutazione • Cura l'aggiornamento del RAV e del PdM, redazione della Rendicontazione Sociale, insieme alla FS PTOF e Autovalutazione.
<p>AREA 3 – <u>INCLUSIONE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercano, raccolgono e diffondono documentazione significativa riguardante le riforme scolastiche, gli ordinamenti in generale, l'aggiornamento e la formazione in servizio; • Controllano il livello di inclusività, della validità delle prassi messe in atto per garantire ad ogni alunno la piena realizzazione del percorso di studi inclusi il successo formativo e scolastico; • Spinge alla formazione di nuove metodologie inclusive, assicura l'osservanza del Vademecum inclusione d'Istituto; • Accolgono le richieste e/o le proposte relative all'acquisto di sussidi didattici, libri, riviste con particolare riferimento alle dotazioni librerie delle biblioteche di plesso; • Coordinano i rapporti Scuola/Extrascuola per l'integrazione degli alunni stranieri, raccordandosi con i referenti di plesso NAI; • Partecipano ad incontri istituzionali; • Monitorano le iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri e supportano i docenti per problematiche particolari;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con i responsabili delle altre aree; • Collaborano e si coordinano con la D.S., la DSGA e gli assistenti amministrativi.
AREA 4 – <u>CONTINUITA'</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le attività extracurricolari per la continuità e l'orientamento; • Si rapporta con le agenzie formative del territorio per l'analisi e la diffusione delle proposte più significative; • Raccolgono e diffondono le esperienze significative attuate; • Individuano criteri per l'inserimento degli alunni nelle classi prime; • Creano un ponte e propongono iniziative di raccordo tra i vari ordini di scuola; • Mantengono rapporti con le famiglie finalizzati alla conoscenza dei bisogni e delle esigenze dell'utenza; • Collaborano con i responsabili delle altre aree; • Collaborano e si coordinano con la D.S. con la D.S.G.A. per l'attuazione della declaratoria sopraesposta.

REFERENTI	
INTERCULTURA- ESAMI DI IDONEITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la commissione; • Prepara materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; • Supporta i docenti e la segreteria per la valutazione per l'inserimento dell'alunno straniero nella classe; • Convoca la commissione e trasmette i verbali di ogni incontro.
PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Si interfaccia con i coordinatori e i docenti di classe; • Monitora episodi, dinamiche conflittuali e tutto ciò riconducibile al bullismo; • Riceve, se necessario, i genitori e gli studenti; • Predispone un piano per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; • Realizza iniziative per la prevenzione del

RESPONSABILI BIBLIOTECHE	<ul style="list-style-type: none"> • Curano la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; • Regolamentano l'uso della biblioteca; • Curano la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni; • Sottopongono al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; • Promuovono rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; • Organizzano eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS; • Relazionano periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
COORDINATORE PEDAGOGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo; • Promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; • Cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari; • Crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo

	<p>riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie; • Esercita specifiche competenze pedagogiche e organizzative, in stretto raccordo con il dirigente scolastico e il collegio docenti in relazione alle rispettive competenze in merito alle scelte educative e didattiche e al piano triennale dell'offerta formativa" richiamate nelle Linee pedagogiche, a cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti; • Partecipa alle specifiche attività formative che si svolgeranno, nel corso dell'anno scolastico 2022/2023, congiuntamente agli analoghi profili individuati nell'ambito del sistema zerosei, a supporto dell'avvio delle attività dei coordinamenti pedagogici territoriali.
<p>COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO (Scuola Secondaria di Primo Grado)</p> <hr/> <p>LINGUE STRANIERE</p> <hr/> <p>UMANISTICO</p>	<p>Il coordinatore di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • valorizza la progettualità dei docenti; • media eventuali conflitti; • porta avanti istanze innovative; • si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente; • prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto. <hr/> <p>Coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</p> <hr/>

<p>SCIENTIFICO-MATEMATICO-TECNOLOGICO</p>	<p>Coordina i docenti del dipartimento umanistico negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</p> <p>Coordina i docenti del dipartimento scientifico-matematico-tecnologico negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">COMMISSIONI DI LAVORO</p>	
<p>NIV - PTOF E AUTOVALUTAZIONE – AREA 1</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e stimola la presentazione, realizzazione e verifica di progetti utili a migliorare il Piano Triennale complessivo dell’Offerta Formativa dell’Istituto. • Realizza con la rendicontazione sociale la fase conclusiva del ciclo di valutazione dell’istituto del triennio precedente; • Rileva i risultati effettivamente raggiunti e le prospettive di sviluppo per la progettazione della triennalità 2022-2025; • Individua le priorità e i traguardi che si intendono raggiungere al termine del triennio all’interno del RAV; • Predisporre il nuovo Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) relativo al triennio 2022-2025.
<p>CURRICOLI E VALUTAZIONE – AREA 2</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivede la struttura complessiva esistente del curriculum di istituto, nel rispetto delle successive indicazioni nazionali, apportando i necessari aggiornamenti e modifiche; • Promuove la condivisione e l’applicazione del curriculum; • Armonizza al curriculum le varie fasi dell’azione didattica, tra cui gli strumenti di valutazione.
<p>GLI (GRUPPO LAVORO INCLUSIONE) – AREA 3</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Collegio nell’elaborazione del Piano per l’inclusione; • Coadiuvare i docenti nell’attuazione dei piani individualizzati; • Diffonde buone pratiche presenti nell’istituto; • Pubblicizza e assicura la più ampia realizzazione del vademecum dell’Inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina la situazione degli alunni con handicap o in particolare situazione di disagio linguistico e/o socioeconomico inseriti nelle classi e sezioni; • Predisporre strumenti per la stesura della documentazione (Profilo di Funzionamento, Piano Educativo Individualizzato, Piano Didattico Personalizzato); • Svolge verifiche in itinere; • Prepara eventuali progetti mirati a favorire il processo di integrazione; • Propone acquisti di materiali e sussidi specifici.
CONTINUITA' – FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI - AREA 4	<p>La commissione si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare modalità di colloquio con i genitori degli alunni delle classi prime del nuovo ordine di scuola, con i docenti e gli educatori per acquisire informazioni importanti; • Garantire la comunicazione e la collaborazione tra i diversi ordini di scuole;
ORIENTAMENTO	<p>Organizza le attività di accoglienza e di passaggio tra i diversi ordini di scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la comunicazione tra gli insegnanti della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado; • Coinvolgere le famiglie nel processo di inserimento attraverso un momento di incontro collettivo presso la scuola secondaria; • Organizzare l'Open Day che presenti la scuola secondaria agli alunni provenienti dalle scuole del nostro Istituto e non; • Predisporre il calendario degli incontri per le giornate di "Presentazione degli strumenti" rivolte alle classi quinte di entrambi i plessi della Scuola Primaria; • Coordinare il progetto di potenziamento musicale sulle classi quarte delle due Scuole Primarie al fine di promuovere la conoscenza e l'approccio alla musica e agli strumenti musicali e predisporre il calendario di tali incontri; • Monitorare e verificare tali incontri/intervento.

<p>INTERCULTURA – ESAMI IDONEITA'</p>	<p>La commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si impegna a favorire l’inserimento degli alunni stranieri, specialmente neo-arrivati nel nuovo ambiente scolastico con il supporto di eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici e/o insegnanti di lingua straniera; • Accoglie eventuali alunni che, avendo frequentato una scuola straniera, dovranno sostenere un esame d’idoneità per la frequenza nella scuola italiana. • Fa conoscere ed utilizzare la normativa vigente ai docenti e alle famiglie. • Facilita l’ingresso alla scuola dell’alunno neoarrivato straniero attraverso i diversi momenti: <ul style="list-style-type: none"> 1 - momento dell’iscrizione (ufficio alunni segreteria) 2 - momento dell’accoglienza (conoscenza dell’alunno e della famiglia/presentazione della scuola) - somministrazione test d’ingresso e valutazione della classe in cui inserire l’alunno - momento dell’inserimento (presentazione dell’alunno/a ai docenti della classe, scelta di modalità di inserimento). • Predisporre documenti utili alla didattica personalizzata (modulo PDP, griglie di osservazione,...). • Monitora l'andamento degli inserimenti degli alunni stranieri in collaborazione con la segreteria. • Fornisce supporto alle situazioni particolarmente problematiche all'interno dell'Istituto. • Reperisce materiali, risorse di supporto ai progetti di scuola e di classe. • Redige i progetti relativi all’Area a rischio e a forti processi migratori. • Organizza corsi di alfabetizzazione nei diversi plessi e coordina gli interventi sugli alunni del mediatore/facilitatore. • Coordina gli incontri con le famiglie in presenza del mediatore culturale.
<p>SICUREZZA</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, sulla base dei certificati raccolti dal personale docente e ATA, un

	<p>piano di Formazione relativamente ai corsi in materia di sicurezza, verificando il personale che necessita di aggiornamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la revisione del piano di evacuazione; • Predispone la revisione del piano di evacuazione (talvolta in presenza della Protezione Civile); • Segnala eventuali carenze strutturali e di servizi.
PRIVACY	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone, sulla base dei certificati raccolti dal personale docente e ATA, un piano di Formazione relativamente ai corsi in materia di privacy, verificando il personale che necessita di aggiornamento; • Espletare quanto commissionato dalla DS in materia di privacy.
MENSA	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osserva e misura il grado di soddisfazione degli utenti del servizio di refezione scolastica; • Può effettuare controlli e relazionare in merito a quanto rilevato; • Avanza proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio; • Propone iniziative e azioni condivise per sensibilizzare gli alunni in tema di educazione e igiene alimentare e nei confronti dell'etica del no spreco.
ELETTORALE	<p>La Commissione definisce con il DS le modalità di svolgimento delle elezioni degli organi collegiali e delle RSU, attenendosi al dettato normativo.</p>
ORARIO SCUOLA	<p>La Commissione elabora il piano settimanale delle ore di insegnamento, da sottoporre alla decisione del Dirigente Scolastico e stabilisce un calendario delle disponibilità dei docenti per eventuali ore di supplenza in sostituzione di colleghi assenti.</p>
CONTROLLO TITOLI GPS	<p>La Commissione verificano la validità dei titoli di accesso e il relativo punteggio attribuito al personale individuato tramite GPS.</p>
FESTE ED EVENTI	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce le tematiche delle feste; • Organizza e coordina gli eventi e le feste; • Collabora e si coordina la DS, la DSGA e con la Referente di plesso.

TEAM DIGITALE	
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e favorisce l'attuazione del PNSD nell'Istituto; • Collabora con la Dirigente e DSGA; • Risponde, affiancato dal Team digitale, ai bandi emanati dal MIUR per le diverse azioni e stende progetti specificatamente destinati alla realizzazione del PNSD.
ASSISTENTE TECNICO	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale
REFERENTE INFORMATICO	
DOCENTI	

GRUPPI DI LAVORO	
PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>Il gruppo di lavoro ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 alunno; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed Enti locali.
SALUTE E AMBIENTE	<p>Il gruppo di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione alla salute, rivolte a studenti e a genitori; • Verifica l'opportunità di intervento di personale esterno esperto; • Cura i rapporti con l'ASL e con altri soggetti presenti sul territorio.

COMITATO COVID 19	
DIRIGENTE SCOLASTICA	<p>Le principali attività del Comitato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'applicazione e la verifica periodica del Protocollo Covid-19 di Istituto; • l'assunzione di adeguati protocolli di sicurezza per contrastare il contagio da Sars Covid-19; • la limitazione degli spostamenti all'interno dei plessi e l'accesso regolamentato agli spazi comuni;
RSPP	
MEDICO COMPETENTE	
RLS	
RSU	
DSGA	
REFERENTI DI PLESSO	

	<ul style="list-style-type: none"> • l'informazione a tutti i lavoratori e a chiunque entri nei plessi circa le disposizioni vigenti.
--	--

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE – SEC. 1° G.	I Coordinatori, operanti nell'ambito dei consigli di classe, sono tenuti a: controllare il rispetto dell'ordine del giorno, organizzare e coordinare le attività comuni, predisporre la programmazione di classe, predisporre i piani di lavoro individualizzati per alunni in difficoltà, tenere i rapporti con le famiglie, relazionare ai rappresentanti dei genitori, introdurre e spiegare attività di organi collegiali (elezioni genitori), rielaborare statisticamente o discorsivamente dati e valori sull'andamento didattico degli alunni, stendere tabelle riassuntive, predisporre giudizi globali sugli alunni.
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE – SEC. 1° G.	I Segretari operanti nell'ambito dei consigli di classe devono, contestualmente al Consiglio di Classe, stendere la verbalizzazione della seduta.
COORDINATORI DI CLASSE - PRIMARIA	I Coordinatori di classe: Si occupano della stesura del piano didattico della classe, controlla e redige tutti gli atti burocratici del consiglio di classe che presiede, fa opera di monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni, comunica con le famiglie tutte le situazioni particolari, mantiene contatti frequenti con tutti i docenti della classe; Informano la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, ma filtra, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il Ds; Presiede gli scrutini intermedi e quelli finali, nel caso il dirigente scolastico sia impegnato, assumendosi così la piena responsabilità.
PRESIDENTI D'INTERCLASSE - PRIMARIA	I presidenti d'Interclasse: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinano i lavori delle riunioni del Consiglio di Interclasse, anche online, curando la verbalizzazione degli incontri; • Controllano che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti; • Coordinano le attività di programmazione disciplinare ed eventuali revisioni del curriculum verticale, su indicazioni del docente FS; • Facilitano la comunicazione tra la dirigenza, gli studenti e le famiglie;

	<ul style="list-style-type: none"> Fanno richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse.
PRESIDENTI D'INTERSEZIONE - INFANZIA	<p>I presidenti d'Interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tengono regolarmente informati sul profitto e il comportamento della sezione tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; Sono il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di intersezione; Mantengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, intrattengono rapporti costanti con i genitori di alunni in difficoltà; Presiedono le sedute del Consiglio di Intersezione, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico.
SEGRETARI D'INTERSEZIONE/INTERCLASSE	<p>I segretari d'Intersezione e interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si occupano della stesura dei verbali dei consigli; Regolano la tenuta del registro dei verbali dei consigli.

COMITATO DI VALUTAZIONE	
PRESIDENTE: Dott.ssa Lo Verde Nicolina Giuseppina	<p>I compiti del Comitato sono stabiliti dall'art. 11 del D. Lgs 297/94. Esso risulta costituito dal D.S., che lo presiede, da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti, un docente scelto dal Consiglio di Istituto, due genitori, un componente esterno. Per la sola valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi, il Comitato è composto unicamente dal D.S., dai tre docenti ed è integrato dal docente tutor. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti. Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, questo non partecipa alle riunioni.</p>
COMPONENTE DOCENTI	
COMPONENTE GENITORI	
MEMBRO ESTERNO: Dott.ssa Camporeale Mariangela (DS ICS Alessandrini)	

TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	
	<p>Sostengono i docenti neo assunti con informazioni, indicazioni, materiale di vario genere i nuovi colleghi durante il loro anno di prova. La scelta è operata dal Dirigente Scolastico, sentita la disponibilità dei docenti delle materie affini. L'azione dovrà seguire la</p>

	modalità “peer to peer” corrispondendo alle indicazioni ministeriali.
--	---