I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 – 76123 ANDRIA (BT)
BTIC860004 - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
btic860004@istruzione.it - btic860004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT

Organigramma / Funzionigramma
IC. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" – Andria
a.s. 2024-2025

DIRIGENTE SCOLASTICO	***Dott. Francesco DELZIO***

COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Collaboratrice DS per la Scuola Primaria ed Infanzia: Ins. M. Carbone		
	Collaboratrice DS per la Scuola Secondaria: Prof.ssa. M. T. Mastropasqua		
REFERENTI PLESSO	**pl. PADRE PIO**: R. Sdolfo	**pl. RODARI**: ins. M. Carbone **pl. DON BOSCO**: ins. V. Dell'Endice	**pl. MANZONI**: prof.ssa M.T. Mastropasqua

FUNZIONI STRUMENTALI	**Area 1 - Gestione Del Piano Dell'offerta Formativa**: Ins. Dell'Endice V. - prof.ssa G. M. D. Santovito
	Area 2 - Sostegno Al Lavoro Dei Docenti: prof.ssa M. Coratella
	Area 3 - Interventi E Servizi Per Gli Studenti: Ins. Zingaro M.L. – Prof.ssa De Nichilo
	Area 4 - Coordinamento E Gestione Del Piano Annuale D'inclusione Dell'istituto: ins. M.A. Santomauro – prof.ssa M. Vangi

REFERENTI DI DIPARTIMENTO Sc. Secondaria I grado	**Umanistico** - prof.ssa M. Coratella			
	Matematico - Scientifico - Tecnologico - prof.ssa P. Colarossi			
	Linguistico - Espressivo - prof.ssa R. Forina			
	Sostegno – Prof.ssa Acconciaioco			
DOCENTI COORDINATORI	**Intersezione Sc. Infanzia**	**Interclasse Sc. Primaria**	**Classe Sc Primaria**	**Classe Secondaria I Grado**
	ins. R. Sdolfo	**1ª** - ins. A. Bruno	Vedi tabella allegata	Vedi tabella allegata
		2ª - ins. D. Germinario		
		3ª - ins. R. Mangano		
		4ª - ins. F. Meo		
		5ª - ins. M. Tedesco		

ANIMATORE DIGITALE/ REFERENTE STEM	**Animatore Digitale** – Ins. M. Miracapillo			
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO	**Team**:	- ins. A. Conversano	- Ins. R. Mangano	- Prof.ssa F. Ceci

REFERENTI LAB. INFORMATICA DOTAZIONI DIGITALI (DIGITAL BOARDS) STEM	**Team**:	**pl. Padre Pio**: ins. A. Conversano	**pl. Rodari**: Ins. M. Barile **pl. Don Bosco**: Ins. R. Mangano	**pl. Manzoni:** Prof.ssa F. Ceci

REFERENTE LAB. SCIENTIFICO	**pl. Rodari:** ins. M. Guglielmi	**pl. Don Bosco:** ins. V. Monterisi	**pl. Manzoni**: prof.ssa L. De Nichilo
REFERENTE LAB. ARTISTICO	**pl. Manzoni**: prof.ssa C. Lorusso		
REFERENTE LAB. MUSICALE	**pl. Manzoni**: prof.ssa E. Vetrano		
REFERENTE SPORT E PALESTRA	**Referente Istituto:** prof.ssa D. Terlizzi	**Sc. Primaria:** ins. G. Santovito	**Sc. Sec. I grado**: prof.ssa D. Terlizzi
REFERENTE SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI	**Sc. Infanzia**: ins. R. Sdolfo	**Sc. Primaria**: ins. V. Dell'Endice	**Sc. Sec. I grado**: prof.ssa L. Vacca
REFERENTE BIBLIOTECA	**Sc. Infanzia**: ins. A. Conversano	**Sc. Primaria** **pl. Rodari:** ins. R. Mangano **pl. Don Bosco:** ins. M. Tedesco	**Sc. Sec. I grado**: prof.ssa L. De Nichilo
REFERENTE BULLISMO / CYBERBULLISMO	**Primaria: F.S. area 4** - ins. M. A. Santomauro		**Secondaria I grado: F.S. area 4** – Prof.ssa M. Vangi

COMMISSIONE CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO	**Infanzia**: ins. M. Guglielmi	**Primaria**: Ins. Monterisi Vincenza	**Sec. I grado**: Prof.ssa L. De Nichilo

REFERENTE ED. CIVICA	prof.ssa M. Coratella	
REFERENTE INVALSI	**Sc. Primaria**: ins. F. Monterisi	**Secondaria I grado:** Prof.ssa L. Vacca
REFERENTE DSA	**Primaria:** ins. R. Mangano	**Secondaria I grado:** Prof.ssa A. Carbutti
RESPONSABILE ALLA COMUNICAZIONE		
REFERENTE PROGETTI E ATTIVITÀ DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	ins. N. Campana	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Collaboratori del D.S. - Docenti FF.SS. – Referenti INVALSI – Animatore Digitale	
GOP (GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTAZIONE)	Collaboratori del DS – Docenti FF.SS. – Animatore Digitale	
REFERENTE TIROCINANTI	prof.ssa R. D'Imperio	
GRUPPO DI LAVORO PER LA DISPERSIONE	Docenti Componenti del NIV	
COMMISSIONE ORARIO DOCENTI	**Sc. Primaria**: inss. M. Carbone – M. Memeo - A. Losappio	**Sc. Sec. I Grado**: prof.sse M. T. Mastropasqua - F. Ceci - L. Vacca
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DOCENTI	prof.ssa R. D'Imperio - ins. M. Tesse - ins. R. Sdolfo	

Compiti della COLLABORATRICE DS PER LA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto Don Bosco Manzoni e Rodari
- collaborazione con il D.S. e con il Vicario della Scuola Secondaria nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti della Scuola Primaria in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- contatti con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti della COLLABORATRICE DS PER LA SCUOLA SECONDARIA

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento ed in assenza del Vicario della Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto Manzoni
- collaborazione con il D.S. e con il Vicario della Scuola Primaria e dell'Infanzia nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti della Scuola Secondaria in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- contatti con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti del REFERENTE DI PLESSO

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi del plesso Manzoni, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- collaborazione con i docenti collaboratori del DS per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle Circolari Interne
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nel plesso in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri diefficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti delle FUNZIONI STRUMENTALI

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i docenti incaricati dovranno predisporre e realizzare un Piano di lavoro relativamente ai seguenti obiettivi, da conseguire in maniera compiuta:

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Coordinamento della **Revisione e Monitoraggio** PTOF (Aggiornamento - verifica e tabulazione dati – RAV)
- **Organizzazione ed attuazione** del PTOF
- coordinamento dei Referenti preposti alla gestione degli spazi, delle strutture e degli strumenti informatici (laboratori, biblioteca, palestre,ambienti attrezzati, …)
- **Coordinamento delle Attività e dei Progetti** in orario curricolare
- **Coordinamento e gestione delle Prove Comuni di Istituto**
- **Predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali** in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – Facebook – registro elettronico - …)
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Analisi dei **bisogni formativi**, Gestione e Revisione del Piano di Formazione e Aggiornamento
- Coordinamento dei **Progetti di formazione** del personale docente e supporto nell'utilizzo della piattaforma S.O.F.I.A.
- Coordinamento dei **Progetti d'Istituto**
- **Rapporti** con Enti Esterni per Attività didattiche d'Istituto
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Analisi dei **bisogni formativi degli studenti**
- Coordinamento e gestione delle **Attività finalizzate alla continuità verticale** Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di primo grado
- Coordinamento e gestione delle **Attività di Orientamento**
- Coordinamento e gestione dei **Rapporti con le famiglie**
- Coordinamento e gestione **Progetti extracurricolari**
- Coordinamento e gestione delle **Uscite sul territorio, dei Viaggi e delle Visite d'istruzione**
- **Collaborazione con il personale amministrativo**

AREA 4: COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE DELL'ISTITUTO

- **Analisi e mappatura degli alunni** dell'Istituto con **Bisogni Educativi Speciali** (BES) e **Disturbi Specifici di Apprendimento** (DSA)
- **Predisposizione, raccolta, cura e gestione** di tutta la **documentazione**
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (**GLI**)
- Progettazione ed organizzazione di **Attività/Iniziative di Istituto** inerenti all'area degli alunni con BES e DSA
- Monitoraggio interventi didattici e Revisione/Aggiornamento **PAI**
- **Rapporti con Enti Esterni**
- Coordinamento e gestione delle attività finalizzate **all'integrazione scolastica degli alunni particolarmente dotati**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

Nell'espletamento della funzione il docente con incarico di F.S. dovrà, altresì,

- coordinare i gruppi di lavoro degli insegnanti eventualmente predisposti
- collaborare con le altre F.F.S.S. dell'Istituto
- partecipare agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico.

In qualità di docente F.S., risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso.

Compiti del Coordinatore del DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

- presiedere le riunioni del Dipartimento
- coordinare i lavori del gruppo di Dipartimento nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti all'area disciplinare
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

Compiti del Coordinatore di INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

- presiedere le riunioni del Consiglio
- coordinare i lavori del gruppo nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti alle rispettive aree disciplinari
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

Compiti del Segretario del Consiglio di Classe

- provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe
- provvedere alla regolare tenuta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe
- controllare la buona tenuta del Registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni, segnalando le situazioni problematiche al docente Coordinatore
- raccogliere e verificare la Documentazione - cartacea e in formato digitale - in relazione a:
  - relazioni disciplinari iniziali e finali
  - Piani di lavoro annuali della classe
  - Programmi svolti dalla classe

Coordinatore di INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Coordinatore di intersezione per la Scuola dell'Infanzia:

- ins. SDOLFO Raffaella

Coordinatore di interclasse per la Scuola Primaria:

- classe prima BRUNO
- classe seconda ins. GERMINARIO Donata
- classe terza ins. MANGANO Rosa
- classe quarta ins. MEO Filomena
- classe quinta ins. TEDESCO Mariangela

Coordinatore di classe:

COORDINATORE DI CLASSE per la Scuola Primaria	
DOCENTE	**CLASSE/ SEZIONE**
1. NARDUCCI CARMELA	1A
2. CARBONE MARIA	1B
3. BRUNO ANTONIA	1C
4. SANTOVITO GRAZIA	1D
5. GENEROSO FRANCA FILOMENNA	1E
6. DI CARLO VIRGINIA	2A
7. LEONETTI ANNA MARIA	2B
8. BALDUCCI LUISA	2C
9. BARILE MATILDE	2D
10. CAVALERA ANNA	2E
11. LEO VALERIA	2F
12. ZAGARIA MARIA FONTE	3A
13. STRIPPOLI GIUSEPPINA	3B
14. SCARCELLI ANGELA	3C
15. DI PIETRO VALERIA	3D
16. MANGANO ROSA	3E
17. DELL'ENDICE VINCENZA	3F
18. SCARCELLI ISABELLA	4A
19. PERRONE MARIA	4B
20. MEO FILOMENA	4C
21. SURIANO ROSALBA	4D
22. ZAGARIA ROSANNA	4E
23. ADUASIO MARIA STELLA	5A
24. MEMEO MADDALENA	5B
25. LOSAPPIO ADRIANA	5C
26. INCHINGOLO NUNZIA	5D
27. TEDESCO MARIANGELA	5E

COORDINATORE DI CLASSE per la scuola Secondaria I grado	
DOCENTE	**CLASSE/ SEZIONE**
1.LOSITO RICCARDO	**1A**
2.SANTOVITO GABRIELLA	**2A**
3.LAMONARCA RICCARDINA	**3A**
4.VACCA LUCIA	**1B**
5.GUGLIELMI NICLA	**2B**
6.VANGI MARINA	**3B**
7.SUPPLENTE MATEMATICA	**1C**
8.LOPETUSO LUCREZIA	**2C**
9.ROSELLI MONICA	**3C**
10.DE NICHILO LOREDANA	**1D**
11.SUPPLENTE MATEMATICA	**2D**
12.CORATELLA MARIA	**3D**
13.DE FRANCESCO RAFFAELLA	**1E**
14.CARBUTTI ANTONELLA	**2E**
15.CECI FRANCESCA	**3E**
16.D'IMPERIO ROSANNA	**1F**
17.COLAROSSI PAOLA	**2F**
18.SUPPLENTE ITALIANO	**3F**
19.FORINA RACHELE	**3G**
20.ZINNI ANNA	**3H**

Compiti dell'ANIMATORE DIGITALE

Si specifica che il profilo professionale è rivolto a:

1. **FORMAZIONE INTERNA** al personale e agli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'animatore digitale dovrà **coordinarsi con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema dell'Istituto** e provvedere, altresì, alla **creazione di un sito web** a supporto dell'orientamento interno dell'Istituto.

In qualità di ANIMATORE DIGITALE, risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso

Compiti del TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Ha il compito di **supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto**, al fine di favorire tutti gli adempimenti del team stesso.

Aiuta a favorire il processo di digitalizzazione, a diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la **realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD**, inserito nel PTOF. Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

A. Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica (componente docente)

B. Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

C. Aggiornamento Sito Web per l'Area Amministrativa (componente amministrativa)

D. **Supervisione piattaforma di gestione PON**

E. **Supporto alla digitalizzazione** delle procedure di comunicazione e propedeutiche ai Progetti ed attività dell'Istituto

F. Supporto alla realizzazione/diffusione di **percorsi STEM trasversali**

Compiti dei Referenti di LABORATORIO

- INFORMATICO - DOTAZIONI DIGITALI (DIGITAL BOARDS)
- SCIENTIFICO - STEM
- ARTISTICO
- MUSICALE

- Coordinare l'accesso delle classi/sezioni al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo
- predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita
- provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile riferire periodicamente al Dirigente eal D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o diuna o più parti.

Compiti del Referente SPORT E PALESTRA

- Coadiuvare il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza
- Supportare, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità della palestra, di parte di essa o di una o più parti.

Compiti del Referente per le SOSTITUZIONI dei DOCENTI ASSENTI

Le referenti provvederanno ad effettuare le sostituzioni necessarie in caso di assenza di uno o più docenti del proprio ordine di scuola.

Compiti del Referente di BIBLIOTECA

Il Referente ha il compito di:

- Coordinare l'accesso delle classi/sezioni alla biblioteca predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso
- predisporre un Registro di utilizzo della biblioteca in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita
- provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile
- riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato della biblioteca, indicando eventuali anomalie
- aggiornare i docenti in merito ad eventi e concorsi di interesse
- curare la partecipazione della scuola o di singole classi/sezioni a gare, concorsi, eventi.

Compiti del Referente per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del BULLISMO E CYBERBULLISMO

Legge 29 maggio 2017 n.71

Nell'espletamento delle proprie funzioni, le docenti incaricate avranno il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio" (comma 3).

- promuovere **la conoscenza e la consapevolezza** del bullismo e del cyber bullismo attraverso Progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e personale scolastico
- coordinare le **attività di prevenzione ed informazione** sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale
- coinvolgere **partner esterni all'Istituto** - quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, forze di Polizia – per realizzare Progetti di prevenzione
- curare **rapporti di rete fra scuole** per eventuali Convegni/Seminari/Corsi e per la Giornata mondiale sulla Sicurezza in internet: *Safer Internet Day*
- curare la **comunicazione e diffusione interna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- curare la **comunicazione e diffusione esterna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- raccogliere e diffondere **documentazione e buone pratiche**
- progettare attività specifiche di **formazione-prevenzione**
- partecipare ad **iniziative promosse dal MIUR/USR** nell'ambito della tematica

Compiti della COMMISSIONE CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

Promuovere e coordinare le attività per l'Open day e coordinare le attività di Orientamento tra la Scuola Secondaria di I grado e quella di II grado.

Compiti del Referente Attività di EDUCAZIONE CIVICA

Coordinare le attività connesse all'ed. civica nelle fasi di:

- Progettazione
- Organizzazione
- Attuazione.

Compiti del Referente INVALSI

- Curare le comunicazioni con **l'INVALSI** e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al **SNV**
- Coadiuvare il D.S. **nell'organizzazione delle prove**
- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei **fascicoli con le prove e delle schede** alunni
- Fornire le informazioni ai docenti sulla **corretta somministrazione e correzione delle prove**, tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI per favorire **un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento**.

- Collaborare con la F.S. Area 1 per **l'aggiornamento del PTOF**
- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti sui **risultati** dell'INVALSI

Compiti del Referente ALUNNI con DSA

- Raccogliere, controllare e aggiornare i dati e le documentazioni relative agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico
- offrire supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni
- fornire indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative, al fine di strutturare un percorso personalizzato
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offrire supporto alla progettazione dei PDP
- partecipare agli incontri calendarizzati per la strutturazione e la sottoscrizione dei PDP, con verbalizzazione di ciascun incontro
- partecipare agli incontri di aggiornamento e autoformazione, in merito all'inclusione degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES.

Compiti del Responsabile per LA COMUNICAZIONE

La responsabile:

- Coordina e pubblica le comunicazioni di Istituto o di plessi/classi in merito all'area didattica sul Sito internet e sulla pagina Facebook per la fruizione delle informazioni tra scuola, famiglia e territorio

Compiti del Referente PROGETTI E ATTIVITÀ SC. INFANZIA

- Coadiuvare la docente responsabile di plesso della Sc. dell'Infanzia e la docente F.S. Area 3 nella pianificazione, organizzazione ed attuazione di tutti i Progetti e le attività previsti dal PTOF per gli alunni della scuola dell'Infanzia nel corrente a.s.

Compiti del NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, in carica per il corrente anno scolastico, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione

dell’aggiornamento del RAV e della verifica dell’attuazione del PDM.

Compiti del GOP (Gruppo Operativo di Progettazione)

- Lettura ed analisi delle linee e dei contenuti del PNRR 4.0
- definizione degli step di lavoro
- ricognizione delle dotazioni dell’Istituto, rilevamento dei bisogni, individuazione delle linee di intervento sulla base del curricolo, dell’identità dell’Istituto, delle priorità del RAV e del PTOF, nonché dell’Atto di indirizzo della DS
- proposte di realizzazione e/o adeguamento degli ambienti di apprendimento
- individuazione degli spazi fisici e/o virtuali o rivalutazione di quelli esistenti in base a criteri di adeguatezza/sicurezza, efficacia ed efficienza
- proposte di elaborazione progettuale
- proposte di implementazione delle azioni di didattica basata su pedagogie innovative adeguate alla progettazione dei nuovi ambienti e dei nuovi laboratori

Compiti del REFERENTE per i TIROCINANTI

Il referente per i tirocinanti ha il compito di seguire e supportare lo studente durante il tirocinio, assicurando che il percorso formativo sia in linea con gli obiettivi del progetto.

Nello specifico, il referente si occupa di:

- accogliere il tirocinante
- facilitare il suo inserimento nell'ambiente scolastico
- fornire supporto e supervisione
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per la stesura del progetto formativo
- valutare l'andamento del tirocinio
- redigere la relazione finale

Compiti del GRUPPO DI LAVORO PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA

- Analizzare le segnalazioni dei casi di evasione, abbandono, frequenze scolastiche irregolari
- proporre attività di supporto agli studenti e ai gruppi classe che ne manifestino la necessità
- incentivare la didattica inclusiva
- promuovere i contatti con eventuali servizi del territorio

Compiti della COMMISSIONE ORARIO docenti

La commissione Orario ha il compito di:

Collaborare con la D.S. per l'organizzazione e la **redazione dell'orario** di servizio dei docenti, tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente formula:

a) l’orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico;

b) l’orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico;

c) la rimodulazione **dell'orario** in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse.

Compiti del COMITATO PER LA VALUTAZIONE DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti ha il compito principale di individuare i criteri per la valorizzazione del personale docente, valutare il servizio dei docenti e esprimere parere sul superamento del periodo di prova, oltre a svolgere funzioni di riabilitazione.

Il comitato opera con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'insegnamento e il contributo dell'istituzione scolastica, promuovendo il successo formativo degli studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Francesco DELZIO