

MODELLO ORGANIZZATIVO

Aggiornamento PTOF 2023/2024

<p>Primo collaboratore del dirigente</p> <p>Art. 34 C.C.N.L. 2006/2009 e art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165/2001)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presenza e, in caso di assenza del dirigente, coordinamento delle riunioni dei gruppi didattico-organizzativi; • sostituzione del Dirigente in caso di assenza per gli atti di ordinaria ricorrenza (posta e comunicazioni urgenti di dati verso USR, MIUR, Regione Molise, Provincia); • monitoraggio e rendicontazione mensile delle modalità di utilizzo dell'OP; • contatti con le famiglie; • partecipazione alle riunioni di staff; • raccordo con i gruppi di lavoro per la stesura definitiva di progetti d'istituto; • coordinamento delle azioni di orientamento (SSIG-IPSASR) • supervisione di tutte le commissioni e i gruppi di lavoro d'istituto in cooperazione con il secondo collaboratore; supporto al lavoro del D.S. per la progettazione e l'organizzazione; • cura dei contatti con l'ufficio di Segreteria; • coordinamento orari delle lezioni; • Coordinamento e raccordo con le FFSS, i Referenti d'Istituto dei vari ordini di scuola, e tutte le figure di sistema per esigenze didattiche, organizzative e progettuali dell'Istituzione Scolastica; • raccordo con il secondo collaboratore, con le funzioni strumentali, con i coordinatori delle attività didattiche, con i responsabili di plesso, con i vari referenti d'Istituto;
<p>Secondo collaboratore del dirigente</p> <p>Art. 34 C.C.N.L. 2006/2009 e art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165/2001)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presenza e, in caso di assenza del dirigente, coordinamento delle riunioni dei gruppi didattico-organizzativi; • monitoraggio e rendicontazione mensile delle modalità di utilizzo dell'OP; • redazione del verbale delle riunioni del Collegio dei docenti; • contatti con le famiglie; • partecipazione alle riunioni di staff; • Supervisione di tutte le commissioni e i gruppi di lavoro d'Istituto in cooperazione con il primo collaboratore; • raccordo con tutti i gruppi di lavoro per i plessi della scuola secondaria di primo grado; • contratti con soggetti esterni per la realizzazione delle attività SSIG inserite nel PTOF; • supporto al lavoro del D.S. per la progettazione e l'organizzazione; • cura dei contatti con l'ufficio di Segreteria; • coordinamento orari delle lezioni plessi secondaria di primo grado; • raccordo con il primo collaboratore, con le funzioni strumentali, con i coordinatori delle attività didattiche, con i responsabili di plesso, con i vari referenti d'Istituto;
<p>Responsabili di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • formulazione dell'orario delle lezioni in base alle direttive del DS; • sostituzione dei docenti assenti e modifiche temporanee dell'orario su apposito registro; • vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e segnalazione di situazioni di criticità e/o di rischio; <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento degli addetti alle emergenze e degli addetti che fanno parte del sistema di gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; - verifica e aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza in collaborazione con il RSPP e il RLS; • vigilanza sul rispetto dell'orario da parte di tutto il personale; • contatti con le famiglie; • autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni. • monitoraggio degli interventi formativi progettati e attuati sull'educazione alla sicurezza; • raccordo con i responsabili degli altri plessi per progetti verticali o orizzontali

<p>Coordinatore delle attività didattiche di plesso IPSASR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, con le FFSS, con i coordinatori della didattica dei vari ordini, con i vari Referenti d'Istituto e con i docenti per le attività destinante alla pianificazione, al coordinamento, alla gestione, e al monitoraggio dell'offerta formativa; • Raccordo con i responsabili di plesso e i coordinatori della didattica e i referenti di educazione civica dei vari ordini di scuola per attività e progetti in orizzontale e in verticale; • Collaborazione con la FS area 3, il responsabile di plesso della SSIIG IPSASR di Riccia e i docenti per il monitoraggio e la raccolta dati di situazioni di disagio, per la redazione di documenti di osservazione e programmazione di interventi didattici, per la predisposizione di progetti interculturali per l'alfabetizzazione, l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione di alunni stranieri; • Partecipazione alle riunioni della commissione NAI ai sensi del "Protocollo per l'inclusione degli alunni stranieri" vigente; • promozione della comunicazione interna alla scuola; • contatti con soggetti esterni per la realizzazione del piano aziendale e delle attività di SSIIG inserite nel PTOF • coordinamento dei gruppi di lavoro per gli adeguamenti ordinamentali e per l'attuazione di attività e dei progetti comuni per la scuola SSIIG IPSASR di Riccia; • collaborazione con il responsabile di plesso per organizzare e monitorare il recupero delle ore; • contributo al processo di autovalutazione e valutazione della didattica, ivi compresa la correzione delle prove INVALSI; • collaborazione con i responsabili di plesso per la costruzione della cultura della sicurezza a scuola attraverso momenti di riflessione e condivisione di conoscenze in merito alle procedure per lo svolgimento delle simulazioni e delle prove di evacuazione; • monitoraggio degli interventi formativi progettati e attuati sull'educazione alla sicurezza; • coordinamento degli interventi di recupero/consolidamento e potenziamento/ approfondimento; • raccordo con i responsabili dei laboratori e dei progetti; • supporto e monitoraggio dello svolgimento dei progetti di sviluppo della didattica digitale; • collaborazione, con le FS Area 2 e i responsabili di plesso per la realizzazione e documentazione delle attività progettuali e degli eventi realizzati, al fine di consentirne la pubblicizzazione attraverso il sito e l'utilizzo ai fini del monitoraggio del PdM; • collaborazione con il responsabile di plesso per gli adattamenti dell'orario; • predisposizione del materiale di supporto per gli scrutini e le valutazioni quadrimestrali; • partecipazione alle riunioni di staff.
<p>Coordinatore delle attività didattiche scuola secondaria di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, con le FFSS, con i coordinatori della didattica dei vari ordini, con i vari Referenti d'Istituto e con i docenti per le attività destinante alla pianificazione, al coordinamento, alla gestione, e al monitoraggio dell'offerta formativa; • Raccordo con i responsabili di plesso e i coordinatori della didattica e i referenti di educazione civica dei vari ordini di scuola per attività e progetti in orizzontale e in verticale; • Collaborazione con la FS area 3, il responsabile di plesso della SSIIG e i docenti per il monitoraggio e la raccolta dati di situazioni di disagio, per la redazione di documenti di osservazione e programmazione di interventi didattici (PDP), per la predisposizione di progetti interculturali per l'alfabetizzazione, l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione di alunni stranieri; • Partecipazione alle riunioni della commissione NAI ai sensi del "Protocollo per l'inclusione degli alunni stranieri" vigente; • promozione della comunicazione interna alla scuola; • contatti con soggetti esterni per la realizzazione del piano aziendale e delle attività di SSIIG inserite nel PTOF • coordinamento dei gruppi di lavoro per gli adeguamenti ordinamentali e per l'attuazione di attività e dei progetti comuni per la scuola SSIIG; • collaborazione con il responsabile di plesso per organizzare e monitorare il recupero delle ore; • contributo al processo di autovalutazione e valutazione della didattica, ivi compresa la correzione delle prove INVALSI; • collaborazione con i responsabili di plesso per la costruzione della cultura della sicurezza a scuola attraverso momenti di riflessione e condivisione di conoscenze in merito alle procedure per lo svolgimento delle simulazioni e delle prove di evacuazione; • monitoraggio degli interventi formativi progettati e attuati sull'educazione alla sicurezza; • coordinamento degli interventi di recupero/consolidamento e potenziamento/ approfondimento; • raccordo con i responsabili dei laboratori e dei progetti; • supporto e monitoraggio dello svolgimento dei progetti di sviluppo della didattica digitale; • collaborazione, con le FS Area 2 e i responsabili di plesso per la realizzazione e documentazione delle attività progettuali e degli eventi realizzati, al fine di consentirne la pubblicizzazione attraverso il sito e l'utilizzo ai fini del monitoraggio del PdM; • collaborazione con il responsabile di plesso per gli adattamenti dell'orario; • predisposizione del materiale di supporto per gli scrutini e le valutazioni quadrimestrali; • partecipazione alle riunioni di staff.

<p>Coordinatore delle attività didattiche scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, con le FFSS, con i coordinatori della didattica dei vari ordini, con i vari Referenti d'Istituto e con i docenti per le attività destinante alla pianificazione, al coordinamento, alla gestione, e al monitoraggio dell'offerta formativa; • Raccordo con i responsabili di plesso e i coordinatori della didattica e i referenti di educazione civica dei vari ordini di scuola per attività e progetti in orizzontale e in verticale; • Collaborazione con la FS area 3, i responsabili di plesso della primaria e i docenti per il monitoraggio e la raccolta dati di situazioni di disagio, per la redazione di documenti di osservazione e programmazione di interventi didattici (PDP), per la predisposizione di progetti interculturali per l'alfabetizzazione, l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione di alunni stranieri; • Partecipazione alle riunioni della commissione NAI ai sensi del "Protocollo per l'inclusione degli alunni stranieri vigente"; • promozione della comunicazione interna alla scuola; • contatti con soggetti esterni per la realizzazione delle attività SP inserite nel PTOF; • coordinamento dei gruppi di lavoro per gli adeguamenti ordinamentali e per l'attuazione di attività e dei progetti comuni per la scuola primaria; • contributo al processo di autovalutazione e valutazione della didattica, ivi compresa la correzione delle prove INVALSI; • collaborazione con i responsabili di plesso per la costruzione della cultura della sicurezza a scuola attraverso momenti di riflessione e condivisione di conoscenze in merito alle procedure per lo svolgimento delle simulazioni e delle prove di evacuazione; • monitoraggio degli interventi formativi progettati e attuati sull'educazione alla sicurezza; • coordinamento degli interventi di recupero/consolidamento e potenziamento/approfondimento; • raccordo con i responsabili dei laboratori e dei progetti; • supporto e monitoraggio dello svolgimento dei progetti di sviluppo della didattica digitale; • collaborazione, con le FS Area 2 e i responsabili di plesso per la realizzazione e documentazione delle attività progettuali e degli eventi realizzati, al fine di consentirne la pubblicizzazione attraverso il sito e l'utilizzo ai fini del monitoraggio del PdM; • predisposizione del materiale di supporto per gli scrutini e le valutazioni quadrimestrali; • partecipazione alle riunioni di staff.
<p>Coordinatore delle attività educative/didattiche scuola dell'infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, con le FFSS, con i coordinatori della didattica dei vari ordini, con i vari Referenti d'Istituto e con i docenti per le attività destinante alla pianificazione, al coordinamento, alla gestione, e al monitoraggio dell'offerta formativa; • Raccordo con i responsabili di plesso e i coordinatori della didattica dei vari ordini di scuola per attività e progetti in orizzontale e in verticale; • Collaborazione con la FS area 3, i responsabili di plesso della dell'infanzia e i docenti per il monitoraggio e la raccolta dati di situazioni di disagio, per la redazione di documenti di osservazione e programmazione di interventi didattici, per la predisposizione di progetti interculturali per l'alfabetizzazione, l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione di alunni stranieri; • Partecipazione alle riunioni della commissione NAI ai sensi del "Protocollo per l'inclusione degli alunni stranieri" vigente; • promozione della comunicazione interna alla scuola; • contatti con soggetti esterni per la realizzazione delle attività SI inserite nel PTOF; • coordinamento dei gruppi di lavoro per gli adeguamenti ordinamentali e per l'attuazione di attività e dei progetti comuni per la scuola dell'infanzia; • contributo al processo di autovalutazione e valutazione delle attività educative e didattiche; • collaborazione con i responsabili di plesso per la costruzione della cultura della sicurezza a scuola attraverso momenti di riflessione e condivisione di conoscenze in merito alle procedure per lo svolgimento delle simulazioni e delle prove di evacuazione; • monitoraggio degli interventi formativi progettati e attuati sull'educazione alla sicurezza; • raccordo con i responsabili dei progetti; • supporto e monitoraggio dello svolgimento dei progetti di sviluppo della didattica digitale; • collaborazione, con le FS Area 2 e i responsabili di plesso per la realizzazione e documentazione delle attività progettuali e degli eventi realizzati, al fine di consentirne la pubblicizzazione attraverso il sito e l'utilizzo ai fini del monitoraggio del PdM; • partecipazione alle riunioni di staff.

<p>Coordinatori di classe/interclasse/intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenza dei consigli in assenza del dirigente; • predisposizione del piano didattico annuale e redazione della relazione di classe a fine anno; • coordinamento delle attività della classe; • monitoraggio delle assenze degli alunni e dell'andamento didattico e disciplinare della classe con comunicazione alle famiglie e al dirigente; • coordinamento dell'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; • cura dei rapporti con le famiglie; • redazione dei verbali dei Consigli di classe; • rilevazione di eventuali disagi/difficoltà profittuali da parte degli alunni al fine attivare azioni di intervento/recupero; • verifica del corretto adempimento delle procedure preliminari allo scrutinio da parte dei docenti componenti il consiglio di classe; • supporto alla FS Area 2 per la raccolta dati finalizzata al monitoraggio del PdM; • predisposizione dei lavori per i consigli di interclasse (scuola primaria) e intersezione (scuola dell'infanzia); • azione di tutoraggio previste dal D. Lgs. n. 61/2017 e redazione dei Progetti Formativi Individuali (classi 1^a, 2^a, 3^a IPSASR); • redazione del documento del 15 maggio (classe 5^a IPSASR) • coordinamento delle simulazioni delle prove dell'esame di Stato (classe 5^a IPSASR).
<p>Responsabile Azienda/Serra (Art. 1, c. 83 L.107/2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente scolastico per la gestione dell'Azienda agraria e della serra; • predisposizione del piano colturale 2022-2023 e del piano produttivo della serra, sentito il Gruppo Azienda/Serra; • proposte di utilizzo del personale e delle risorse tecniche e finanziarie; • raccordo con i docenti delle materie tecniche ai fini dello svolgimento e dello sviluppo delle attività laboratoriali in azienda; • coordinamento degli insegnanti tecnico-pratici per ogni attività svolta in azienda o ad essa riferita; • redazione di un prospetto settimanale con la calendarizzazione anticipata delle attività pratico-laboratoriali, in modo da portarle a conoscenza di docenti e studenti e da pubblicare sul sito; • supporto organizzativo ai docenti e facilitazione per le attività didattiche svolte nell'azienda agraria dai docenti; • segnalazione di guasti e interventi necessari per la manutenzione dei dispositivi; • collaborazione con il DSGA per la stesura del piano acquisti; • coordinamento degli addetti all'azienda agraria; • contatti con soggetti esterni per la realizzazione del piano aziendale e delle attività IPSASR inserite nel PTOF.
<p>Responsabile laboratorio di chimica (Art. 1, c. 83 L.107/2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre/aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del laboratorio e della strumentazione presente, informando i docenti; vigilanza sull'osservanza dello stesso; • predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio per garantirne a tutti i docenti ed alle classi la fruizione; • mappare la disponibilità di strumenti presenti nel plesso; • informare i docenti del plesso sugli strumenti disponibili e sulla loro dislocazione; • informare i docenti circa le misure di sicurezza da applicare per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 relativamente alle dotazioni tecnologiche che ciascuno utilizza; • predisporre un registro per l'annotazione delle richieste e delle assegnazioni dei dispositivi e per l'accesso ai laboratori; • controllare mensilmente il registro relativo all'assegnazione/utilizzo dei dispositivi e all'utilizzo dei laboratori; • raccogliere le schede tecniche delle attrezzature redatte lo scorso anno e compilare quelle relative alle nuove dotazioni eventualmente acquisite; • verificare periodicamente (almeno ogni 2 mesi) l'efficienza delle strumentazioni; • segnalare l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo; • segnalare la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui dispositivi presenti nei laboratori; • segnalare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non più utilizzabili; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori.
<p>Responsabile laboratorio di caseificazione e trasformazione (Art. 1, c. 83 L.107/2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di un regolamento per l'accesso al laboratorio da sottoporre al Consiglio di Istituto; vigilanza sull'osservanza dello stesso; • predisposizione dell'orario di utilizzo del laboratorio per garantirne a tutti i docenti ed alle classi la fruizione; • attivazione di un registro da tenere nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo inserisca i dati richiesti; • rilevazione e segnalazione al DSGA di eventuali anomalie, danneggiamenti, guasti; inoltre con congruo anticipo delle richieste per l'acquisto del latte e di quanto necessita per il funzionamento; • collaborazione con il responsabile dell'azienda e della serra ai fini della raccolta / dell'acquisto dei prodotti in tempi congrui per le lavorazioni programmate; • predisposizione di un piano di utilizzo delle attrezzature che coinvolga anche altri plessi d'intesa con i responsabili degli stessi; • supporto ai docenti per l'utilizzo dei macchinari.

Responsabile laboratorio di Vinificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e pianificare le “operazioni di cantina” nelle varie fasi dell’anno in collaborazione con gli altri docenti e gli addetti dell’azienda agraria; • predisporre/aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del laboratorio e della strumentazione presente, informando i docenti; vigilanza sull’osservanza dello stesso; • predisposizione dell’orario di utilizzo del laboratorio per garantirne a tutti i docenti ed alle classi la fruizione; • mappare la disponibilità di strumenti presenti nel laboratorio/plesso; • informare i docenti del plesso sugli strumenti disponibili e sulla loro dislocazione; • predisporre un registro per l’annotazione delle richieste delle assegnazioni delle attrezzature e per l’accesso al laboratorio; • controllare mensilmente il registro relativo all’assegnazione/utilizzo dei dispositivi/attrezzature e all’utilizzo dei laboratori; • raccogliere/conservare le schede tecniche delle dotazioni/attrezzature presenti o quelle relative alle nuove eventualmente acquisite; • verificare periodicamente (almeno ogni 2 mesi) l’efficienza delle strumentazioni/attrezzature; • segnalare l’eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo; • segnalare la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui dispositivi/attrezzature presenti nel laboratorio; • segnalare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non più utilizzabili; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l’organizzazione ed il funzionamento dei laboratori.
Responsabili laboratori di informatica	<ul style="list-style-type: none"> • mappare la disponibilità di strumenti presenti nel plesso; • informare i docenti del plesso sugli strumenti disponibili e sulla loro dislocazione; • verificare ed eventualmente aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del laboratorio e della strumentazione presente nel plesso, informando i docenti; • informare i docenti circa le misure di sicurezza da applicare per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 relativamente alle dotazioni tecnologiche che ciascuno utilizza; • predisporre proposte organizzative per l’impiego dei dispositivi tecnologici, anche in vista dell’eventuale ricorso alla didattica a distanza per il supporto allo studio; • predisporre un registro per l’annotazione delle richieste e delle assegnazioni dei dispositivi e per l’accesso al laboratorio; • controllare mensilmente il registro relativo all’assegnazione/utilizzo dei dispositivi e all’utilizzo del laboratorio; • raccogliere le schede tecniche delle attrezzature redatte lo scorso anno e compilare quelle relative alle nuove dotazioni eventualmente acquisite; • verificare periodicamente (almeno ogni 2 mesi) l’efficienza delle strumentazioni, ivi comprese quelle necessarie per lo svolgimento delle prove Invalsi; • segnalare l’eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo; • segnalare la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui dispositivi presenti in laboratorio; <ul style="list-style-type: none"> • segnalare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non più utilizzabili; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l’organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.
Responsabile dotazioni multimediali IPSASR	<ul style="list-style-type: none"> • Mappare la disponibilità di strumenti presenti nel plesso; • informare i docenti del plesso sugli strumenti disponibili e sulla loro dislocazione; • verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo dei laboratori e della strumentazione presente nel plesso, informando i docenti; • informare i docenti circa le misure di sicurezza da applicare per la prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19 relativamente alle dotazioni tecnologiche che ciascuno utilizza; • predisporre proposte organizzative per l’impiego dei dispositivi tecnologici, anche in vista dell’eventuale ricorso alla didattica a distanza per il supporto allo studio; • predisporre un registro per l’annotazione delle richieste e delle assegnazioni dei dispositivi e per l’accesso ai laboratori; • controllare mensilmente il registro relativo all’assegnazione/utilizzo dei dispositivi e all’utilizzo dei laboratori; • raccogliere le schede tecniche delle attrezzature redatte lo scorso anno e compilare quelle relative alle nuove dotazioni eventualmente acquisite; • verificare periodicamente (almeno ogni 2 mesi) l’efficienza delle strumentazioni, ivi comprese quelle necessarie per lo svolgimento delle prove Invalsi; • segnalare l’eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo; • segnalare la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui dispositivi presenti nei laboratori; • segnalare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non più utilizzabili; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l’organizzazione ed il funzionamento dei laboratori.

Responsabile dell'atelier creativo	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico ai docenti per l'uso della strumentazione per la realizzazione di manufatti manuali e digitali; • stesura di un progetto per lo sviluppo delle competenze digitali degli alunni del primo ciclo; • collaborazione con i docenti del primo ciclo per la realizzazione di percorsi anche verticali, finalizzati all'acquisizione delle competenze digitali da parte degli alunni; • proposte di valorizzazione dell'Atelier come spazio della comunità aperto al territorio e ad altre scuole, ivi compresi i plessi dell'intero IO; • documentazione e monitoraggio dell'attività realizzata.
Responsabili delle biblioteche di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e controllo del materiale esistente; • registrazione testi dati in prestito e loro restituzione; • avvio della digitalizzazione della biblioteca; • verifica della possibilità di una riconfigurazione degli spazi che consenta di organizzare incontri di lettura tra alunni e incontri con genitori, nel rispetto delle misure per la prevenzione della pandemia; • promozione di iniziative per la valorizzazione del patrimonio librario del plesso di appartenenza e per la diffusione della lettura; • monitoraggio delle iniziative relative alla lettura realizzate nelle classi del plesso di appartenenza; • proposta di acquisto di nuove pubblicazioni che favoriscano la curiosità e l'interesse per la lettura; • promozione e coordinamento del progetto "Libriamoci" e diffusione della partecipazione a progetti sulla promozione della lettura.
Animatore digitale e Responsabile del sito web istituzionale (Art. 1, c. 83 L.107/2015)	<p><u>in qualità di Animatore Digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del Team per l'innovazione digitale; • Coordinamento del Team per l'innovazione Digitale; • elaborazione di un progetto che assicuri la gestione del PNSD, • promozione della didattica laboratoriale attraverso le ICT, • organizzazione di attività/eventi digitali diretti a coinvolgere l'intera comunità scolastica, • organizzazione degli interventi formativi rivolti al personale per l'innovazione digitale; • coordinamento dei progetti del PTOF riguardanti l'innovazione tecnologica • supporto alla gestione amministrativa delle Google Apps for Education; • supporto al Team Antibullismo/Emergenze per le azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (Nota M.I. prot. n. 482 del 18/02/2021); • individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili all'interno della comunità scolastica; • promozione della didattica digitale; • frequenza di iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione. <p><u>in qualità di responsabile del sito web istituzionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire, in collaborazione con il Dirigente, il rilascio delle credenziali di accesso agli utenti all'area riservata; • Curare, con il Dirigente e con l'Amministratore di sistema la gestione del sito web, compresa l'Area riservata; • Collaborare con il Dirigente scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web; • curare l'aggiornamento dei contenuti del Sito Web: dalla configurazione attuale dell'Istituto, al Funzionigramma e all'Organigramma; • Coordinarsi con il Team per l'innovazione digitale per promuovere il massimo uso del sito da parte del personale dell'Istituto e da parte dei genitori; • Formulare proposte al Dirigente Scolastico per una riprogettazione della funzionalità del Sito Web scolastico. • Trovare soluzioni informatiche per migliorare la comunicazione telematica con l'utenza; • Collaborare con la segreteria per la trasmissione di inviti e locandine (controllo e aggiornamento delle mailing list, elaborazione di inviti e locandine) <p>Inoltre in applicazione dei Regolamenti vigenti - (Regolamento per la gestione sito web istituzionale - Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative - Regolamento per la gestione del profilo Facebook ed Instagram istituzionale) - che disciplinano le modalità di diffusione delle informazioni finalizzate alla promozione, documentazione, socializzazione e comunicazione istituzionale, si occuperà di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Svolgere azione di coordinamento di tutte le figure coinvolte per la gestione funzionale del sito web e dei profili social dell'istituzione scolastica in applicazione; b. Curare la raccolta e la pubblicazione sul sito e sui profili social, della documentazione (foto, filmati, testi, ecc.) prodotta in occasione di manifestazioni, eventi, progetti, ecc. promossi dall'istituzione scolastica; c. Curare eventuali contatti con le redazioni delle testate regionali e nazionali per la diffusione/pubblicizzazione di quanto la scuola realizza; d. Curare la trasmissione di brevi articoli informativi in collaborazione con i docenti responsabili dei progetti e delle iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa;
Responsabile del Centro Sportivo Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Avviamento degli studenti alla pratica sportiva attraverso la proposta di attività utili a perseguire il benessere psicofisico degli stessi; • organizzazione della partecipazione degli alunni ai campionati studenteschi; • promozione della conoscenza fra tutti gli alunni di varie discipline sportive; • organizzazione di attività atte a favorire l'abitudine al confronto sportivo leale e corretto; • promozione della diffusione dei valori positivi dello Sport; • raccolta della documentazione relativa alle competizioni cui gli alunni hanno partecipato e ai relativi risultati.

<p>Figure di collaborazione e supporto al responsabile del CSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Responsabile del CSS per l'organizzazione di progetti e/o eventi di attività motorie e sportive nella Scuola dell'Infanzia/nella Scuola Primaria; • Collaborazione con il Responsabile del CSS per la gestione delle attività amministrative e logistiche della Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria inerenti ai progetti e/o ad attività motorie e sportive approvate dal Collegio dei Docenti; • Gestione diretta ed efficace della comunicazione interna tra i vari referenti di plesso e coordinatori della didattica del rispettivo ordine di scuola e collaborazione con tutte le figure di sistema necessariamente coinvolte nell'attuazione dei progetti; • Partecipazione agli incontri con il Dirigente, il Responsabile del Centro Sportivo Scolastico e gli altri componenti del CSS.
<p>Referenti di ordine per l'Educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività e informarne il Collegio dei Docenti; • promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • 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; • collaborare 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 nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica; • Raccordo con gli altri referenti di ordine di educazione civica, con i responsabili di plesso, con i coordinatori della didattica, con i coordinatori di classe/coordinatori di educazione civica per attività e progetti in orizzontale e in verticale; • coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • supportare i docenti affinché sia superata la formale "trasversalità", per effetto della quale può accadere che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • curare il rapporto con l'<i>Albo delle buone pratiche di educazione civica</i> istituito presso il MI; • rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p>Coordinatori di classe per l'Educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli interventi dei diversi docenti del team/consiglio di classe per la realizzazione dei percorsi didattici progettati per la classe di titolarità; • monitorare l'andamento dell'insegnamento/apprendimento dell'Educazione civica all'interno della propria classe e riferirne in occasione delle riunioni del team/consiglio di classe; • monitorare lo sviluppo dei percorsi, ivi compresi lo stato di avanzamento dei progetti/UdA pluridisciplinari dedicati, la regolare annotazione sui registri delle ore e delle attività che saranno svolte, le verifiche con i relativi strumenti valutativi e i risultati delle stesse; • formulare la proposta di voto per la disciplina Educazione civica, sulla base delle attività realizzate, dei traguardi stabiliti e delle verifiche svolte dai docenti del team/consiglio di classe; • partecipare agli incontri con il referente di ordine, finalizzati alla definizione di linee di azione comuni all'interno dell'Istituto, ad eventuali interventi di tutoraggio, di formazione e di miglioramento delle progettazioni dedicate; • formulare proposte innovative.

<p>Docente tutor</p>	<p>Il tutor scolastico assume una funzione strategica di raccordo tra scuola, studenti e famiglie. Secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida (D.M. 328 del 22 dicembre 2022), dovrà avere un dialogo costante con lo studente, la sua famiglia e i colleghi coinvolti nell'attività didattica rivolta al singolo studente. In particolare, il docente tutor è chiamato a svolgere le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port-folio personale in particolare dovrà supportare le studentesse e gli studenti: <ol style="list-style-type: none"> a. nel percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b. nella gestione dello sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); c. nella riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; d. nella scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". 2) Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.
<p>Docente orientatore</p>	<p>Il docente Orientatore assume una funzione strategica di raccordo tra Istituzione scolastica e territorio. Secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida (D.M. 328 del 22 dicembre 2022), il docente Orientatore il docente orientatore è chiamato a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire i dati forniti dal Ministero al fine di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. • Favorire per conto dell'istituzione scolastica l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro. <p>A sostegno delle loro attività i docenti orientatori avranno a disposizione la piattaforma digitale Unica per l'orientamento con elementi strutturati al fine di curare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il passaggio dal primo al secondo ciclo di studi, l'offerta formativa e i dati necessari per poter procedere a scelte consapevoli sulla base delle competenze chiave, delle motivazioni e degli interessi prevalenti; • la documentazione territoriale e nazionale riguardante il passaggio dal secondo ciclo all'offerta formativa del sistema terziario (distribuzione degli ITS Academy e dei corsi di laurea di Università, Istituzioni AFAM, dati sulla preparazione all'ingresso nei corsi di studio, dati sui corsi di studio, dati Almalaurea, Istat, Cisia, etc.); • la transizione scuola-lavoro, con dati relativi sia alle professionalità più richieste nei diversi territori, sia sulle prospettive occupazionali e retributive correlate ai diversi titoli di studio secondari e terziari (Università e ITS Academy) trasmesse a ciascuna scuola dal Ministero.
<p>Coordinatore attività di tirocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'organizzazione delle attività di tirocinio diretto degli studenti iscritti ai corsi di Laurea Magistrale e ai corsi destinati al conseguimento della specializzazione sul sostegno; • coordinare i tutor dei tirocinanti; • curare i rapporti con i responsabili di tirocinio delle Università che hanno stipulato con l'Istituto specifica convenzione; • collaborare con l'Ufficio di Segreteria per la raccolta e la firma dei registri delle presenze dei tirocinanti.
<p>Referente sportello ascolto psicologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei bisogni psicologici e di particolari condizioni di fragilità di alunne e alunni, studentesse e studenti; • Informativa, divulgazione, progettazione, realizzazione di interventi per favorire il benessere psico-fisico in coerenza con il PTOF; • coordinamento con le funzioni strumentali, i referenti di plesso dell'Istituto Scolastico e i coordinatori della didattica dei vari ordini di scuola; • Programmazione, progettazione, gestione e realizzazione di progetti specifici; • Rendicontazione dei processi attivati in termini di risultati attesi e raggiunti per valutare il livello di benessere psico-fisico dell'Istituzione Scolastica. • Cura della Documentazione • L'attività del referente per lo sportello psicologico sarà in particolar modo finalizzata a: <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la cooperazione tra la scuola e le famiglie per sostenere i genitori nei processi educativi; - Prevenire ogni forma di violenza attraverso una costante "educazione al rispetto" (linee guida ai sensi del Art. 1 c. 16 Legge 107/2015) anche in collaborazione con il Team Antibullismo/Emergenze; - proporre attività di formazione per i docenti, in collaborazione con la FS area 5, al fine di elevare le condizioni di benessere psico-fisico della comunità scolastica.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE DEL PTOF

- Aggiornamento del PTOF.
- Elaborazione Carta dei servizi.
- Elaborazione di strumenti per la verifica e il monitoraggio di attività e progetti del PTOF.
- Coordinamento del monitoraggio intermedio e finale delle attività presenti nel PTOF; elaborazione dei relativi dati con la FS 2
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento (organizzazione di incontri per dipartimenti disciplinari; attuazione di iniziative di continuità da un ordine di scuola all'altro; coordinamento delle iniziative di accoglienza in ingresso e di orientamento in uscita).
- Elaborazione progetti di orientamento di cui al PdM (secondaria di primo grado).
- Documentazione delle attività svolte e del materiale prodotto.
- Partecipazione agli eventi di formazione promossi dall'Amministrazione e agli incontri di staff.
- Collaborazione con lo staff e con le altre quattro FFSS. - Rilevazione titoli e competenze varie dei docenti.
- Adeguamento PdM in collaborazione con la FS 2

AREA 2 MONITORAGGIO PIANO DI MIGLIORAMENTO e VALUTAZIONE

- Coordinamento per l'armonizzazione degli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. - Organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione con i responsabili dei laboratori - Analisi dei risultati delle prove INVALSI ed elaborazione di sintesi da presentare ai docenti.
- Organizzazione e coordinamento di uno o più incontri finalizzati all'analisi degli esiti INVALSI.
- Monitoraggio degli esiti quadrimestrali delle classi parallele, degli esiti delle prove comuni, del livello di attivazione della valutazione per competenze, delle iniziative di inclusione, delle iniziative relative alla diffusione delle didattiche innovative.
- Collaborazione con la FS 1 per il monitoraggio intermedio e finale di attività/progetti presenti nel PTOF.
- Rilevazione ed elaborazione dei dati per l'aggiornamento del RAV e per il monitoraggio del PdM in collaborazione con l'UdV.
- Documentazione delle attività svolte e del materiale prodotto.
- Partecipazione agli eventi di formazione promossi dall'Amministrazione e agli incontri di staff.
- Collaborazione con lo staff e con le altre quattro FFSS.
- Aggiornamento del RAV con l'Unità di valutazione;
- Predisposizione di materiali per la presentazione al CdD e al CdI

AREA 3 SUCCESSO FORMATIVO E INCLUSIONE

- Raccolta e organizzazione delle informazioni sui servizi territoriali per progetti e iniziative destinate agli studenti;
- coordinamento, con la collaborazione delle altre FF.SS. della partecipazione degli studenti a progetti, a convegni, manifestazioni organizzati da enti e istituzioni;
- coordinamento delle iniziative rivolte agli studenti e percorsi di tutoraggio e di rimotivazione allo studio;
- coordinamento delle azioni per l'educazione alla salute
- Supporto ai cdc/interclasse per l'individuazione di alunni con BES.
- Raccolta e analisi della documentazione per la stesura di PdP; supporto ai consigli di classe per la stesura del PdP.
- Organizzazione di momenti di approfondimento /formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto.
- Partecipazione agli eventi di formazione promossi dall'Amministrazione.
- Collaborazione con la segreteria didattica per la trasmissione della documentazione all'USR e all'ASREM.
- Raccolta e documentazione delle buone pratiche poste in essere anche in funzione della formazione di un repository da condividere.
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Organizzazione incontri dei GLO con DS e segreteria didattica.
- Stesura verbali degli incontri dei GLO e GLI.
- Adeguamento annuale Piano per l'Inclusività entro il mese di giugno.
- Monitoraggio e supporto alla realizzazione del PAI; condivisione risultati col Collegio.
- Collaborazione con lo staff e con le altre quattro FFSS.

AREA 4 PCTO-IeFP

- Coordinamento della progettazione e dell'organizzazione delle attività di PCTO e IeFP, fornendo supporto ai consigli di classe per l'elaborazione e la realizzazione dei rispettivi progetti.
- Collaborazione con la responsabile di plesso per la partecipazione delle classi a manifestazioni, conferenze, in sede e fuori sede (=pianificazione, calendarizzazione e organizzazione delle uscite didattiche, avvisi a docenti e famiglie, acquisizione delle autorizzazioni).
- Supporto ai docenti per quanto attiene alla connessione con le attività curriculari dei PCTO.
- Collaborazione con i consigli di classe per l'elaborazione di prove esperte che integrino esperienze di stage e attività d'aula, per una coerente valutazione delle varie attività svolte dagli studenti.
- Cura della rendicontazione da caricare al SIDI/da sottoporre alla validazione degli ispettori regionali in collaborazione con l'AA dell'area didattica.
- Partecipazione agli eventi di formazione promossi dall'Amministrazione e agli incontri di staff.
- Collaborazione con lo staff e con le altre quattro FFSS.

AREA 5
SUPPORTO AI DOCENTI – FORMAZIONE

- Acquisizione informazioni per attività finalizzate alla formazione e all'aggiornamento professionale e diffusione tra i docenti.
- Supporto al DS per la realizzazione delle attività di formazione.
- Supporto per la realizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa.
- Accoglienza e informazione dei nuovi docenti.
- Coordinamento delle attività dirette a favorire l'innovazione didattica, la progettazione curricolare, la progettazione di percorsi interdisciplinari e pluridisciplinari, la didattica per competenze.
- Collaborazione con l'animatore digitale per la diffusione delle TIC nella didattica.
- Coordinamento delle azioni finalizzate alla sperimentazione dell'insegnamento con metodologia CLIL.
- Coordinamento delle attività finalizzate all'attività per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza.
- Conservazione e divulgazione del materiale di particolare interesse didattico.
- Promozione di scambi di esperienze fra i docenti.
- Supporto ai docenti per la documentazione delle attività didattico-educative condotte dalla scuola e per la pubblicizzazione delle esperienze in collaborazione con il responsabile del sito.
- Raccolta e archiviazione, in collaborazione con le altre FF.SS., dei documenti relativi allo sviluppo della didattica.
- Rilevazione titoli e competenze varie dei docenti.
- Partecipazione agli eventi di formazione promossi dall'Amministrazione e agli incontri di staff.
- Collaborazione con lo staff e con le altre quattro FFSS.

I GRUPPI DI LAVORO

<p>Team per l'innovazione digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al personale docente nell'uso delle ITC per la didattica digitale integrata e per la robotica educativa; • promozione dell'uso del digitale per l'inclusione e l'integrazione e per lo sviluppo del pensiero computazionale; • collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile dell'Atelier creativo per la progettazione di percorsi finalizzati all'acquisizione delle competenze digitali da parte degli alunni; • raccolta di materiale ed esperienze di didattica digitale integrata; • sperimentazione del curricolo digitale verticale; • proposta di iniziative di valorizzazione dell'Atelier creativo e degli spazi laboratoriali dedicati alle ICT come spazi della comunità aperti al territorio e ad altre scuole; • partecipazione alle riunioni periodiche per il monitoraggio delle iniziative attivate.
<p>Gruppo Azienda/ serra, leFP, ReNISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e monitoraggio del Piano culturale azienda e serra; • ottimizzazione didattica delle attività svolte in azienda/in stage dagli studenti; • collaborazione all'organizzazione di eventi e alla documentazione degli stessi; • attivazione contatti con RENISA e definizione di progetti o iniziative con scuole della Rete; • proposte attività da svolgere nel breve e nel lungo periodo.
<p>Gruppo Progetto Erasmus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attiva e diretta alla realizzazione dei progetti Erasmus+ presenti nel PTOF; • collaborazione attiva con i coordinatori dei progetti Erasmus+; • elaborazione di materiale didattico e informativo a supporto delle azioni progettuali programmate; • proposta di iniziative di promozione della dimensione europea dell'insegnamento; • partecipazione agli incontri di progetto.
<p>Unità di autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere la cultura della valutazione; • promuovere e gestire i processi relativi all'autovalutazione d'Istituto; • individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace azione di autovalutazione; • individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; • acquisire i dati richiesti attraverso il coinvolgimento del personale docente, ATA, delle famiglie e degli studenti; • analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, collaborando alla redazione dei documenti richiesti per la rendicontazione sociale; • coordinare le attività e le strategie d'intervento per individuare i punti critici ed i punti di forza dell'azione educativa; • collaborare con la FS Area 2 – Monitoraggio Piano di Miglioramento e valutazione. • collaborare con la FS Area 1 – Gestione del PTOF. • In particolare, l'Unità Autovalutazione/NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: <ul style="list-style-type: none"> - Ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite; - Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto - Al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nella scuola; • raccolta e documentazione degli 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; • consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI, e dell'organico di sostegno; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.); • collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con i GLO (a livello dei singoli allievi). • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. • Redazione di un protocollo di accoglienza ed inclusione per i BES • adeguamento del Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) e monitoraggio e supporto alla sua realizzazione.

Gruppo di lavoro "Piccole Scuole"	<ul style="list-style-type: none"> • Confronto e raccordo con la Rete Nazionale delle Piccole scuola dell'INDIRE per azioni di sistema (programmazione, progettazione, formazione, tutoraggio, monitoraggio, ecc.) per la crescita qualitativa delle Piccole Scuole secondo i principi e gli obiettivi definiti dal "Manifesto delle Piccole Scuole"; • Raccolta e documentazione degli 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; • Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi che rientrano nella tipologia delle Piccole Scuole così come definite dall'INDIRE; • Progettazione, pianificazione, attuazione e monitoraggio di progetti e attività da inserire nel PTOF. • Ricerca e proposte di percorsi di formazione e valorizzazione professionale per i docenti delle "Piccole Scuole".
Team per la prevenzione della dispersione scolastica Orientamento e Continuità.	<ul style="list-style-type: none"> • effettua l'analisi di contesto; • supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e/o con maggiore fragilità negli apprendimenti; • effettua la mappatura dei loro fabbisogni formativi; • effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione per il relativo raggiungimento; • inserisce su apposita piattaforma il progetto esecutivo; • promuove il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV); • effettua il monitoraggio per misurare: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di avanzamento delle azioni di progetto; - il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato; - il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione. <p>Il team per la prevenzione della dispersione scolastica co-progetta, con la restante platea degli insegnanti, valorizzando e capitalizzando di ognuno le specifiche competenze, le azioni per rendere efficaci le iniziative didattiche ed educative con lo scopo di predisporre un contesto educativo complessivamente favorevole all'apprendimento per tutti e, in particolare, per le studentesse e gli studenti con maggiori difficoltà e a rischio di abbandono.</p> <p>Le azioni mireranno a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) potenziare le competenze di base a partire dalle scuole secondarie di primo grado con attenzione ai singoli studenti fragili, organizzando un ordinario lavoro di recupero e consolidamento delle conoscenze e competenze irrinunciabili anche per gruppi a ciò dedicati per ridurre quanto prima e preventivamente i divari territoriali ad esse connesse; b) contrastare la dispersione scolastica e promuovere il successo formativo, anche in un'ottica di genere, tramite un approccio globale e integrato, teso a motivare ciascuno rafforzandone le inclinazioni e i talenti, lavorando, tra scuola e fuori scuola, grazie ad alleanze tra scuola e risorse del territorio, enti locali (Comuni, Province e Città metropolitane), comunità locali e organizzazioni del volontariato e del terzo settore, curando in modo costante i passaggi tra scuole e l'orientamento c) Realizzare un Sistema Integrato per l'Orientamento Permanente secondo un approccio di tipo preventivo dell'insuccesso scolastico, per il contrasto alla dispersione scolastica e al successivo abbandono, in un'ottica di personalizzazione dell'apprendimento, co-progettando e attuando con le studentesse e gli studenti il Progetto Formativo Individuale durante lo svolgimento del percorso di istruzione e formazione in continuità tra i vari ordini di scuola; d) promuovere l'inclusione sociale, la cura di socializzazione e motivazione e l'educazione digitale integrata per le persone con disabilità sensoriali e/o intellettive; e) promuovere un significativo miglioramento della scuola dal punto di vista delle risorse interne e delle modalità organizzative, pedagogiche e manageriali; f) favorire la collaborazione con le associazioni del terzo settore e con le risorse del territorio, enti locali, comunità locali e organizzazioni del volontariato, agenzie formative, per la promozione di percorsi, anche personalizzati, di seconda opportunità rivolti ai giovani che hanno abbandonato gli studi.
Commissione orario	<p>Compiti di collaborazione, supporto e coordinamento con la responsabile di plesso della scuola primaria di Riccia, finalizzati alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulazione dell'orario delle lezioni in base alle direttive del DS; • collaborazione alla gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella modifica temporanee dell'orario su apposito registro; • supporto alla predisposizione di adeguate misure organizzative, in caso di necessità, atte a garantire la copertura delle classi per garantire la cura, la vigilanza e la sicurezza degli alunni.