

ALLEGATO L) PTOF 2022/2025

COLLABORATORI DEL DS - Compiti organizzativo-gestionali attribuiti

- Con la collaborazione del DS: definizione di orario provvisorio/definitivo delle lezioni, formazione classi, assegnazione cattedre, proposte di Regolamenti e Piano annuale, coordinamento dei lavori degli OO.CC.;
- Sostituzione del DS in caso di assenza;
- Collaborazione nell'esecuzione di deliberazioni collegiali;
- Gestione dell'ambiente scolastico, in raccordo con i Referenti di plesso, anche in relazione all'attuazione delle norme sulla sicurezza;
- Gestione rapporti con gli studenti (gestione assemblee di classe e assemblee di Istituto);
- Rapporti con i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti per poi riferirne al DS;
- Attuazione di un efficace raccordo con la Segreteria;
- Raccordo e coordinamento del lavoro delle FFSS e di gruppi di lavoro;
- Delega alla redazione e diffusione di atti con rilevanza interna;
- Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente (il 1° collaboratore);
- Facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie);
- Affiancamento del DS nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali;
- Tenuta dei rapporti con Enti Locali, Fondazioni e Uffici Scolastici Territoriali;
- Tenuta dei rapporti con Aziende, Privati e partner di progetti;
- Tenuta dei rapporti con Agenzie, Organizzazioni e strutture nazionali ed internazionali;
- Collaborare nella gestione delle situazioni emergenziali legate all'emergenza Covid;
- Controllo sul rispetto delle norme di contrasto alla diffusione del contagio da SARS-CoV-2 come stabilito dalle norme vigenti, dai Protocolli di prevenzione e sicurezza adottati dall'Istituzione Scolastica, dal Patto educativo di corresponsabilità e successive integrazioni, da parte del personale, degli studenti/delle studentesse e dei genitori;
- Segnalazione immediata alla Dirigente scolastica e ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale di casi sospetti Covid19 o di altre malattie con sintomatologia influenzale e febbrile con conseguente applicazione del Protocollo previsto;
- Vigilanza sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- Vigilanza sull'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Segnalazione tempestiva alla Dirigente sulle carenze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Partecipazione ai corsi di formazione, e i relativi aggiornamenti sulla sicurezza, che sarà cura della Dirigente scolastica assicurare il più presto possibile.

REFERENTI DI PLESSO - Compiti organizzativi attribuiti

- Verifica delle assenze e predisposizione delle sostituzioni, quando necessario;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Referente per qualsiasi necessità del plesso di appartenenza;
- Coordinamento e gestione delle prove di evacuazione con raccolta schede delle prove
- Preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- Partecipazione alle riunioni sulla sicurezza con il DS;

- Coordinamento in collaborazione con il DS della messa a punto dell'orario scolastico di plesso e gestione delle necessità (accoglienza docenti supplenti, orario, ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, sostituzioni, cambi turno);
- Gestione richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata;
- Diffusione/comunicazione di informazioni e circolari ai colleghi con controllo delle firme per presa visione dei documenti prodotti in forma cartacea;
- Report delle circolari pervenute via mail;
- Convocazione degli incontri con i genitori per l'informazione alle famiglie;
- Ritiro e cura dei materiali e degli strumenti didattici a disposizione del plesso;
- Collegamento periodico con la segreteria, per il ritiro di eventuale posta in formato cartaceo e materiale;
- Organizzazione del servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante nell'assumere servizio;
- Comunicazione al Dirigente scolastico di richieste, informazioni, bisogni inerenti l'attività educativo-didattica da parte dei colleghi, raccordandosi prioritariamente coi collaboratori del DS;
- Controllo sul rispetto delle norme di contrasto alla diffusione del contagio da SARS-CoV-2 come stabilito dalle norme vigenti, dai Protocolli di prevenzione e sicurezza adottati dall'Istituzione Scolastica, dal Patto educativo di corresponsabilità e successive integrazioni, da parte del personale, degli studenti/delle studentesse e dei genitori;
- Segnalazione immediata alla Dirigente scolastica e ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale di casi sospetti Covid19 o di altre malattie con sintomatologia influenzale e febbrile con conseguente applicazione del Protocollo previsto;
- Vigilanza sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- Vigilanza sull'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Segnalazione tempestiva alla Dirigente sulle carenze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Partecipazione ai corsi di formazione, e i relativi aggiornamenti sulla sicurezza, che sarà cura della Dirigente scolastica assicurare il più presto possibile.

ANIMATORE DIGITALE – Compiti attribuiti

- formazione interna attraverso azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on line e a distanza, e di supporto a piccolo gruppo o singolo (docenti e alunni) in modo particolare rispetto alle seguenti applicazioni della piattaforma GSuite for Education; Google documenti, moduli, condivisione di file e cartelle; Google Meet per la didattica a distanza sincrona; Google Classroom e applicazioni associate; e/o altre piattaforme;
- coinvolgimento della comunità scolastica attraverso azioni per un'educazione digitale con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop, giornate dedicate, incontri on line, aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio;
- creazioni di soluzioni innovative; individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico);
- redazione del Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- creazione di Smart Classes per andare incontro alle esigenze di studentesse e studenti che non possono frequentare in presenza per lunghi periodi;

- supporto ai progetti di insegnamento domiciliare;
- programmazione di interventi per l' Educazione alla Cittadinanza Digitale in collaborazione con le FFSS (Area PTOF, Area Inclusione e Nuovi ambienti di apprendimento, Area Valorizzazione della creatività, Area Orientamento) e la referente di istituto per l'Educazione Civica;
- azioni per trovare soluzioni che possano facilitare l'implementazione per attuare la modalità della DDI come previsto in questa fase di emergenza sanitaria COVID-19;
- analisi e ricerca di nuove modalità di valutazione formativa/sommativa per le attività didattiche svolte in DDI;
- inserimento di dati e buone pratiche nelle Piattaforme dedicate su richiesta del MI e degli uffici ministeriali nelle loro articolazioni periferiche con il supporto del Team Digitale;
- coordinamento del lavoro del Team Digitale;
- relazione finale del lavoro svolto nel Collegio di chiusura dell'anno scolastico.

TEAM DIGITALE – Compiti attribuiti

- Formazione interna attraverso azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on line e a distanza, e di supporto a piccolo gruppo o singolo (docenti e alunni) in modo particolare rispetto alle seguenti applicazioni della piattaforma GSuite for Education; Google documenti, moduli, condivisione di file e cartelle; Google Meet per la didattica a distanza sincrona; Google Classroom e applicazioni associate; e/o altre piattaforme;
- Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso azioni per un'educazione digitale con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop, giornate dedicate, incontri on line, aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio;
- Creazioni di soluzioni innovative; individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico);
- Creazione di Smart Classes per andare incontro alle esigenze di studentesse e studenti che non possono frequentare in presenza per lunghi periodi;
- Supporto ai progetti di insegnamento domiciliare;
- Programmazione di interventi per l' Educazione alla Cittadinanza Digitale in collaborazione con le FFSS (Area PTOF, Area Inclusione e Nuovi ambienti di apprendimento, Area Valorizzazione della creatività, Area Orientamento) e la Referente di istituto per l'Educazione Civica;
- Azioni per trovare soluzioni che possano facilitare l'implementazione per attuare la modalità della DDI come previsto in questa fase di emergenza sanitaria COVID-19;
- Analisi e ricerca di nuove modalità di valutazione formativa/sommativa per le attività didattiche svolte in DDI.

RESPONSABILE GESTIONE DEL SITO WEB DI ISTITUTO – Compiti attribuiti

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
- Gestisce il passaggio dal Vecchio al nuovo sito web curandone l'attuazione, l'implementazione e la conformità ai dispositivi di legge in termini di sicurezza e accessibilità;
- A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

COORDINATORI DI CLASSE - Compiti attribuiti

- Presiedere il Consiglio in assenza del dirigente scolastico;
- Porsi come punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- Raccogliere, prima di ogni seduta, dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e;
- Ricercare soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio, alle situazioni a rischio e ai casi particolari individuati (alunni con DSA., DVA, alunni stranieri, eccellenze);
- Coordinare l'attività del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno predisposto in collaborazione col dirigente scolastico;
- Predisporre, insieme ai docenti del Consiglio, la programmazione didattica annuale;
- Curare l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- Raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico;
- Controllare le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare alle famiglie eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustificiche delle assenze;
- Coordinare il lavoro del Consiglio di classe per l'insegnamento dell'Educazione civica e provvedere alla proposta di voto unitario in sede di scrutinio intermedio e finale;
- Coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio per le classi quinte e la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato
- Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il fiduciario del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, e tiene aggiornata la modulistica di classe;
- Controllo sul rispetto delle norme di contrasto alla diffusione del contagio da SARS-CoV-2 come stabilito dalle norme vigenti, dai Protocolli di prevenzione e sicurezza adottati dall'Istituzione Scolastica, dal Patto educativo di corresponsabilità e successive integrazioni, da parte del personale, degli studenti/delle studentesse e dei genitori;
- Segnalazione immediata alla Dirigente scolastica e ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale di casi sospetti Covid19 o di altre malattie con sintomatologia influenzale e febbrile con conseguente applicazione del Protocollo previsto.

FUNZIONI STRUMENTALI - Compiti attribuiti

AREA 1 PTOF E OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

- Aggiornamento e redazione del PTOF sulla base dell'Atto di indirizzo della DS e delle indicazioni elaborate dal Collegio docenti;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare con delega specifica ai PON e alla progettazione Erasmus plus;
- Progettazione curricolo verticale;
- Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni, griglie di valutazione);

- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa;
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. con la collaborazione della Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA e il NIV;
- Partecipazione agli incontri del NIV;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 2 - INCLUSIONE E NUOVI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico;
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni e di tutte le alunne;
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;
- Organizzazione di nuovi ambienti di apprendimento, con particolare attenzione alle tecnologie digitali applicate alla didattica, in collaborazione con l'Animatrice digitale, il Team digitale e la Dirigente scolastica;
- Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, la DSGA;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 3 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CREATIVITA'

- Organizza la promozione della cultura umanistica, della conoscenza del patrimonio artistico e della creatività artistica;
- organizza eventi e atelier creativi ed esposizioni;
- convenzioni con musei e altri istituti e luoghi della cultura;
- Promozione dell'arte in modo particolare i percorsi formativi della filiera artistico-musicale, teatrale e della cultura audiovisiva legata alla produzione di materiali multimediali
- Supporta l'attivazione di laboratori permanenti di didattica dell'espressione creativa anche nel caso della DDI;
- Coordina, in collaborazione con la F.S. Area 1, le progettualità relative alla realizzazione dei temi della creatività;
- Favorisce, in collaborazione con le altre FF.SS., una progettazione, anche verticale, delle componenti curricolari dei "temi della creatività" (musicale-coreutico, teatrale-performativo, artistico-visivo linguistico-creativo);
- Opera in sinergia con le altre FF.SS, referenti dei singoli progetti, responsabile dei Dipartimenti Disciplinari Referenti per l'inclusione, referente per l'Educazione Civica;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

REFERENTE ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA – Compiti attribuiti

- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di prodotti audiovisivi, nei quali attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione degli Open Day di istituto;
- Collaborazione con la FS Area 1 per la pubblicizzazione del PTOF.;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi di ordini di scuola inferiori;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA - Compiti attribuiti

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività se necessario;
- Coordinare le attività 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 e garantire la trasversalità delle discipline;
- Collaborare con i coordinatori di classe per la valutazione disciplinare delle studentesse e degli studenti;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori di classe dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare per ogni ordine e grado di scuola;
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro.

REFERENTE DI ISTITUTO PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO – Compiti attribuiti

- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;
- curare i rapporti esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- organizzare iniziative, eventuali convegni/seminari/corsi sulla sicurezza in rete;
- partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

REFERENTE DI ISTITUTO PER L'INCLUSIONE – Compiti attribuiti

- Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi diversamente abili, BES e DSA;
- Curare la revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;
- Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni DVA da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;

- Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- Coordinare delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;
- Curare la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione;
- Promuovere, coordinare e verbalizzare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviare il materiale raccolto ed elaborato;
- Coordinare l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;
- Curare le attività dello Sportello di ascolto attivato dall'Istituzione scolastica

REFERENTE PCTO – Compiti attribuiti

- Elaborazione e coordinamento per la realizzazione di percorsi PCTO e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con Enti Locali, con le Associazioni del territorio;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Raccolta di una banca dati sulle aziende/Istituzioni/Associazioni disponibili ad ospitare alunni in stage o percorsi PCTO;
- Curare l'elaborazione dello schema di Convenzione per la realizzazione dei percorsi PCTO e della modulistica ad essi associata (diario di bordo, scheda di valutazione, questionario di gradimento);
- Fornire supporto e coordinamento alle attività dei docenti tutor interni della scuola e dei tutor esterni;
- Realizzare procedure formalizzate per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e/o di particolare interesse coerenti con i bisogni formativi delle studentesse e degli studenti;
- Supporto ai docenti tutor nell'utilizzo della piattaforma per l'inserimento delle ore svolte dalle studentesse e dagli studenti.

REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE PON ERASMUS ETWINNING – Compiti attribuiti

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività progettuali finalizzati alla definizione dei programmi e alla predisposizione dei materiali per la partecipazione ai bandi europei;
- Partecipare agli incontri di formazione promossi dalle Agenzie italiane e dal Ministero dell'Istruzione, finalizzati alla realizzazione delle attività, compilare e documentare l'attività formativa;
- Coadiuvare la Dirigente Scolastica, la Dsga., il tutor, nella gestione delle piattaforme dedicate e in tutte le operazioni di carattere organizzativo-didattico necessarie nel momento dell'attuazione dei progetti;
- Rispondere ai bandi che prevedono sia la mobilità studentesca che la mobilità del personale;

- Documentarsi sulle novità in merito alla progettazione europea che necessariamente la pandemia da SARS-CoV-2 ha introdotto nella pianificazione e nell'organizzazione;
- Promuovere l'interculturalità, la multiculturalità e l'internazionalizzazione dell'istituzione scolastica in sinergia con le iniziative didattiche legate all'Educazione Civica per il contrasto al razzismo e alla paura delle diversità culturali;
- Promuovere la curiosità per la conoscenza del patrimonio artistico, monumentale e paesaggistico legato al turismo e ai viaggi;
- Promuovere azioni di orientamento al lavoro in sinergia con la Referente dell'Area PCTO.

REFERENTE DELL'AREA SPORTIVA SALUTE E BENESSERE – Compiti attribuiti

- Coordinamento delle attività sportive e espletamento delle stesse secondo il piano annuale di programmazione e di assegnazione delle risorse finanziarie ad esse destinate, in particolare per la scuola secondaria di secondo grado;
- Valutazione e definizione delle proposte di aggiornamento sia per l'educazione fisica e le attività sportive che per le tematiche generali dell'aggiornamento;
- Azione di supporto alla scuola elementare e scuola materna nella programmazione e nella elaborazione, oltreché nell'attuazione, di progetti e di iniziative di educazione motoria e di promozione sportiva;
- Monitoraggio relativo allo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie e delle ore complementari di avviamento alla pratica sportiva;
- Consulenza tecnica per quanto riguarda l'uso delle palestre, dei campi sportivi e delle attrezzature scolastiche nella prospettiva di miglioramento delle stesse;
- Sostegno e assistenza nei rapporti della scuola con le autorità comunali provinciali e regionali e con le associazioni e le agenzie del territorio in tema di promozione sportiva e di utilizzazione di impianti e attrezzature sportive;
- Coordinamento delle attività proposte dalle Federazioni sportive e dalla scuola stessa in relazione alle attività scolastiche, curricolari ed extra curricolari;
- Verifica dell'attuazione dei Protocolli di sicurezza per la prevenzione ed il contenimento della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 e eventuale supporto alla rimodulazione della programmazione disciplinare;
- Promozione di stili di vita sani attraverso il benessere fisico, l'educazione alla salute e all'alimentazione;
- Coordinamento per le attività di partecipazione ai tornei studenteschi scolastici provinciali, regionali e nazionali.

REFERENTE INVALSI – Compiti attribuiti

- Azioni a sostegno della organizzazione e del coordinamento per la somministrazione delle prove INVALSI per la scuola secondaria di primo grado;
- Raccolta materiali utili per la preparazione alle prove INVALSI;
- Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Istituto INVALSI;
- Diffusione tra studenti e studentesse e tra gli operatori scolastici di una cultura e di un approccio positivo alle prove INVALSI;
- Partecipazione nei lavori del Nucleo interno di Valutazione con particolare attenzione agli esiti delle prove INVALSI.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE – Compiti attribuiti

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa, tra l'altro:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- Analisi dei 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;
- Analisi dei risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.
- della stesura e/o aggiornamento del RAV
- Azioni connesse a SCUOLA FUTURA - PNRR

RSPD – Compiti attribuiti

- Analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola;
- Elaborazione nel dettaglio delle misure di prevenzione e di protezione,
- Verifica dei sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;
- Elaborazione procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti)
- Assistenza e coordinamento dei programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;
- Coordinamento di un incontro almeno una volta l'anno con lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

REFERENTI COVID – Compiti attribuiti

- Agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19;
- Informare tempestivamente la Dirigenza di eventuali casi accertati di cui è venuto a conoscenza;
- Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi;
- Collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Clementina Cervale

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)