



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA



Via Lungo Savio 12, 47021 Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF9261

Sito web: <https://www.icbagnodiromagna.edu.it>

Prot. N° vedi segnatura

Bagno di Romagna vedi segnatura

A tutto il personale scolastico
Agli Atti

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2023/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO 1	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione. Rappresenta legalmente l'Istituzione. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 1	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 5	Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

<p style="text-align: center;">ASSISTENTE TECNICO</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Assicura negli uffici di segreteria, nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica.</p> <p>Fornisce supporto ai docenti e alle famiglie sull'utilizzo della piattaforma per la DDI e sul funzionamento dei dispositivi digitali presenti negli ambienti di apprendimento.</p>
<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali; redigendone atti; firmando documenti interni; curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.</p> <p>Dà supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale.</p> <p>Organizza commissioni e gruppi di lavoro e coordina il raccordo con le Funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto.</p> <p>Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Secondaria, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei docenti unitari e dei collegi d'ordine della Scuola Secondaria.</p>
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Collabora con il Dirigente scolastico ed il primo Collaboratore.</p> <p>In assenza del Primo collaboratore, lo sostituisce negli adempimenti di sua competenza.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.</p> <p>Assicura la gestione della sede e dei plessi, in particolare della Scuola Secondaria di I grado, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi d'ordine dei docenti della Scuola Primaria e delle riunioni di Staff.</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE SCUOLA INFANZIA</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori nella gestione della Scuola dell'Infanzia al fine di garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica e funzionale alla didattica nei vari plessi.</p> <p>Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi della Scuola dell'Infanzia.</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Predisporre l'orario dei docenti di strumento della Scuola Secondaria sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico.</p> <p>Organizza il calendario e l'orario per tutte le attività di indirizzo.</p>
<p style="text-align: center;">STAFF</p>	<p>Nell'ambito dell'attività organizzativa e didattica, coadiuva il Dirigente Scolastico, svolgendo attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria.</p>

<p>Dirigente scolastico DSGA Primo e secondo collaboratore Referente Scuola dell'Infanzia Referente Indirizzo musicale Referenti di plesso Funzioni strumentali Animatore digitale</p>	<p>Studia strategie e modalità di intervento. Predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Svolge funzioni di supporto all'attività degli Organi Collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone attività di monitoraggio e verifica, volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p>																						
<p style="text-align: center;">REFERENTI DI PLESSO</p> <table border="1" data-bbox="153 504 727 922"> <tr><td>Infanzia "D.G. Facibeni"</td><td>1</td></tr> <tr><td>Infanzia "C. Collodi"</td><td>1</td></tr> <tr><td>Infanzia Alfero</td><td>1</td></tr> <tr><td>Infanzia Verghereto</td><td>1</td></tr> <tr><td>Primaria "G. Pascoli"</td><td>1</td></tr> <tr><td>Primaria Alfero</td><td>1</td></tr> <tr><td>Primaria Verghereto</td><td>1</td></tr> <tr><td>Primaria Balze</td><td>1</td></tr> <tr><td>Secondaria Bagno</td><td>1</td></tr> <tr><td>Secondaria Alfero</td><td>1</td></tr> <tr><td>Secondaria Verghereto</td><td>1</td></tr> </table>	Infanzia "D.G. Facibeni"	1	Infanzia "C. Collodi"	1	Infanzia Alfero	1	Infanzia Verghereto	1	Primaria "G. Pascoli"	1	Primaria Alfero	1	Primaria Verghereto	1	Primaria Balze	1	Secondaria Bagno	1	Secondaria Alfero	1	Secondaria Verghereto	1	<p>Organizzano e coordinano le attività del plesso assegnato. Predispongono l'orario definitivo dei docenti, in raccordo con i membri della Commissione orario per la Scuola Secondaria. Verificano giornalmente le assenze e predispongono le sostituzioni. Distribuiscono le informazioni a tutto il personale docente e A.T.A. Raccogliono ed archiviano la modulistica delle diverse classi. Curano i rapporti e le comunicazioni con collaboratori del DS, segreteria, famiglie, associazioni, Ente Locale e Asl, relativamente alle attività del plesso assegnato. Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto. Controllano il corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici. Custodiscono i farmaci salvavita degli alunni e predispongono la copertura per l'eventuale somministrazione degli stessi. Sono sub-consegnatari dei beni mobili assegnati alla Scuola. Smistano della posta. Vigilano sull'osservanza del divieto di fumo.</p>
Infanzia "D.G. Facibeni"	1																						
Infanzia "C. Collodi"	1																						
Infanzia Alfero	1																						
Infanzia Verghereto	1																						
Primaria "G. Pascoli"	1																						
Primaria Alfero	1																						
Primaria Verghereto	1																						
Primaria Balze	1																						
Secondaria Bagno	1																						
Secondaria Alfero	1																						
Secondaria Verghereto	1																						
<p style="text-align: center;">COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p style="text-align: center;">25</p>	<p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>																						

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE Scuola Secondaria di I grado</p> <table border="1" data-bbox="151 768 729 1245"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th> <th>COORDINATORE E SEGRETARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I A</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>II A</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>III A</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>I B</td> <td>1 1 (segretario)</td> </tr> <tr> <td>II B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>III B</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>I, II e III D</td> <td>1 1 (segretario)</td> </tr> <tr> <td>I e II E</td> <td>1 1 (segretario)</td> </tr> <tr> <td>III E</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	CLASSE	COORDINATORE E SEGRETARIO	I A	1	II A	1	III A	1	I B	1 1 (segretario)	II B	1	III B	1	I, II e III D	1 1 (segretario)	I e II E	1 1 (segretario)	III E	1	<p>Docenti delegati con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di classe o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. - Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali. - A livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. - Tenere rapporti con gli operatori dell'ASL e/o di altre associazioni in caso di necessità. - Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. - Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. - Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini.
CLASSE	COORDINATORE E SEGRETARIO																				
I A	1																				
II A	1																				
III A	1																				
I B	1 1 (segretario)																				
II B	1																				
III B	1																				
I, II e III D	1 1 (segretario)																				
I e II E	1 1 (segretario)																				
III E	1																				
<p>REFERENTE GRUPPO-CLASSE 2°AB</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare del gruppo-classe, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Coordinatore di classe. -Segnalare con tempestività al Coordinatore di classe i fatti suscettibili di provvedimenti disciplinari. -Predisporre e seguire la compilazione dei piani didattici personalizzati. -Curare le informazioni Scuola-Famiglia per conto del gruppo-classe, sempre in collaborazione con il Coordinatore di classe 																				

<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> <p align="center">INCLUSIONE</p> <p align="center">2</p>	<p>Svolge attività di coordinamento e co-progettazione con la Commissione BES di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell'apprendimento ▪ con disturbi dell'apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p align="center">PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p align="center">2</p>	<p>Svolge attività di aggiornamento e revisione del PTOF. Coordina le attività per la realizzazione del PTOF. Raccoglie e pubblicizza il materiale didattico. Rileva i bisogni formativi. Coordina attività e progetti per la realizzazione dei curricula verticali per il primo ciclo.</p>
<p align="center">FUNZIONE STRUMENTALE AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p align="center">INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE</p> <p align="center">1</p>	<p>Svolge attività inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione del lavoro dell'assistente tecnico - manutenzione e ripristino degli apparati <i>it</i> di tutto l'Istituto (in collaborazione con l'assistente tecnico) e, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - gli apparati ad uso del personale scolastico (PC, Laptop, Chromebook, Tablet, Smartboard, SmartTV, Stampanti, Fotocopiatrici) attraverso interventi in remoto e sul posto; - gli apparati di rete interna (Router, Firewall, Switch, Access Point, prese di rete Ethernet) attraverso interventi da remoto e sul posto e comunicazioni con le istituzioni/aziende ad essi collegate (Comune di Bagno di R., Comune di Verghereto, Comitel, Cesenanet); - gli apparati di rete esterna (Provider) attraverso comunicazioni con le istituzioni/aziende ad essi collegate (Unione dei Comuni, Lepida, Nibble, Eolo). <p>Inoltre, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto ai colleghi e alle assistenti amministrative (in collaborazione con l'assistente tecnico) con particolare riferimento ai dispositivi presenti nell'Istituto e agli strumenti offerti da Google Workspace for Education quali Classroom, Meet, Drive. - gestione del Drive di Istituto - collaudi delle apparecchiature informatiche - ricerca e selezione componenti relativi alle STEM

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p style="text-align: center;">Tutti i docenti di sostegno</p>	<p>Svolge attività di co-progettazione con la Figura Strumentale Inclusione alunni con BES e attività di realizzazione di tutte le azioni che favoriscono l’inserimento, l’integrazione e l’inclusione degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ con disabilità ▪ con disturbi specifici dell’apprendimento ▪ con disturbi dell’apprendimento ▪ con difficoltà di apprendimento ▪ con difficoltà di tipo socio-economico e sociale ▪ di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI, DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO E PLUS DOTAZIONE COGNITIVA</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p style="text-align: center;">Scuola Primaria 1 Scuola Secondaria 1</p>	
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI E CON DIFFICOLTÀ SOCIO-ECONOMICHE</p> <p>Referente: Funzione strumentale</p> <p style="text-align: center;">Scuola Infanzia 1 Scuola Primaria 1 Scuola Secondaria 1</p>	
<p style="text-align: center;">GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)</p> <p>Dirigente scolastico o suo delegato Funzione strumentale Tutti i docenti di sostegno Referenti ASL Genitori/tutori/affidatari degli studenti diversamente abili Referente Enti Locali Operatori specialistici</p>	<p>Analizza la situazione complessiva nell’ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.).</p> <p>Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone diversamente abili.</p> <p>Analizza le risorse dell’Istituto, umane e strumentali.</p> <p>Predisporre il piano di utilizzo degli educatori.</p> <p>Avanza proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell’inclusione degli alunni diversamente abili.</p> <p>Calendarizza gli incontri dei GLO.</p> <p>Verifica periodicamente gli interventi a livello d’istituto.</p> <p>Avanza proposte di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati.</p> <p>Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità.</p>

	Avanza proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I.				
<p>GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)</p> <p>Funzioni strumentali Docenti di sostegno dell'alunno/a diversamente abile Coordinatore/Docenti di classe Genitori dell'alunno/a diversamente abile Operatori ASL Educatori Altro personale che opera con l'alunno/a diversamente abile</p>	<p>I membri del GLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● - si coordinano con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica; ● - valutano attentamente i documenti agli atti; ● - procedono all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici; ● - compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale relativamente agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare. ● - procedono alla verifica periodica e finale del PEI. 				
<p>COMMISSIONE STESURA/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO FUNZIONE STRUMENTALE AFFERENTE 1</p>	Si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento dei Regolamenti di Istituto sulla base della normativa vigente.				
<p>COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p>4</p>	<p>Individua le mete possibili sentite, in via preliminare, i docenti dei team e dei consigli di classe. Formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale. Sulla base delle rispettive competenze, si occupa delle procedure di richiesta dei preventivi, dell'individuazione/ effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, della modulistica per le famiglie. Gestisce ogni attività e procedura utile alla realizzazione del piano stabilito.</p>				
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> <p>3</p>	<p>Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Organizza attività in comune per favorire in modo efficace il passaggio degli alunni verso il grado scolastico successivo Organizza e svolge incontri di acquisizione delle informazioni di tipo didattico-disciplinare sugli alunni, ai fini della formazione delle classi/sezioni.</p>				
<p>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA Referente: Funzione strumentale Area Progettazione</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Salute e ambiente</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Educazione stradale</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	Salute e ambiente	1	Educazione stradale	3	<p>Si occupa di iniziative su tematiche riguardanti la salute e il benessere delle alunne e degli alunni, il rispetto dell'ambiente e la sostenibilità, proposte a livello sia territoriale che nazionale o mondiale. Organizza momenti di formazione e autoformazione per i docenti.</p>
Salute e ambiente	1				
Educazione stradale	3				

Politiche antidroga	1	
Educazione alla legalità	1	
COMMISSIONE ORARIO 6	Scuola Secondaria Predispone l'orario di tutti i docenti sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico. Gestisce il software ODI Web Scuola Primaria Si occupa dell'orario Organizza e gestisce le sostituzioni.	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SAN PIERO IN BAGNO DIRIGENTE SCOLASTICO 5	Si occupa della formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado del Comune di Bagno di Romagna, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Referente: Funzione Strumentale 2	Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio dei seguenti documenti: RAV – PTOF – PDM. In accordo con il Dirigente Scolastico propone azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutti i progetti e le attività previsti nel PTOF. Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.	
COMMISSIONE VALUTAZIONE FORMATIVA NELLA SCUOLA PRIMARIA DIRIGENTE SCOLASTICO Funzione Strumentale Animatore digitale 3	Aggiorna le rubriche per la valutazione intermedia degli apprendimenti, nell'ottica della trasparenza e della comprensibilità da parte di alunni e famiglie. Predispone il registro elettronico inserendo le rubriche e creano corrispondenza tra le stesse e i livelli di apprendimento oggetto di valutazione finale.	
REFERENTE INVALSI Scuola Primaria 1 Scuola Secondaria 1	Distribuisce i materiali ai docenti delle classi interessate. Contribuisce all'organizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ calendario orario delle prove, ➤ somministrazione delle prove, ➤ correzione delle stesse e della tabulazione e invio dei dati nei diversi plessi scolastici. ➤ prove CBT ➤ prove per l'area BES 	

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE INNOVAZIONE DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Predisporre le linee guida per la conduzione del colloquio degli Esami di Stato. Individua strategie didattiche multidisciplinari e interdisciplinari, volte al potenziamento delle capacità degli studenti oggetto di valutazione in sede d'Esame.</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE SCUOLA IBRIDA</p> <p style="text-align: center;">12</p>	<p>Partecipa agli incontri previsti nell'ambito del Progetto sperimentale "Scuola Ibrida". Individua le attività organizzativo-didattiche funzionali alla realizzazione delle aule laboratoriali per disciplina nel plesso della Scuola secondaria di Bagno di R./San Piero in B.</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE SITO SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Controllo e gestione del Sito Web d'Istituto in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con l'esterno.</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE GOOGLE WORKSPACE FOR EDU.</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Controllo e gestione della piattaforma Google Workspace for Education</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Gestione del Registro Elettronico "Classeviva" in merito alle attività amministrative, didattiche e alle comunicazioni con le famiglie</p>
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">TEAM DELL'INNOVAZIONE</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Animatore digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione incontri Team dell'innovazione. - partecipazione ad eventi relativi all'innovazione digitale. - scelta dei corsi di formazione inerenti al digitale per i docenti dell'istituto. <p>Il Team dell'innovazione affianca l'Animatore digitale nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; - individuare soluzioni didattiche, metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

<p style="text-align: center;">REFERENTE TIROCINANTI UNIVERSITARI E PCTO</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Cura i rapporti formali e informali con le Università. Predispone il piano di assegnazione dei tirocinanti alle classi e ai docenti tutor. Monitora le attività dei tirocinanti e rendiconta sul loro operato.</p>														
<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI area umanistica: 1 area scientifico-tecnologica: 1 area multilinguistica: 1 area delle arti espressive: 1 area espressivo-musicale: 1 area del sostegno: 1</p>	<p>Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della Funzione Strumentale PTOF.</p>														
<p style="text-align: center;">TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tutor</th> <th style="text-align: left;">Docenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Tutor	Docenti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<p>Compiti del docente tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al docente neo-assunto per effettuare il bilancio delle competenze. - Stipula del contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo-assunto, con il Dirigente scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. - Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione <i>peer to peer</i> (osservazione del tutor neo assunto, osservazione del neoassunto nella classe del tutor). - Relazione sull'attività di <i>peer to peer</i> in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. - Supervisione del Bilancio delle competenze finale (a cura del docente neo assunto). - Presentazione al Comitato di valutazione del percorso svolto dal docente neo-assunto.
Tutor	Docenti														
1	1														
1	1														
1	1														
1	1														
1	1														
1	1														
<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO 3 DOCENTI TUTOR</p>	<p>Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.Lgs. 297/'94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (D.Lgs. 297/'94).</p>														
<p style="text-align: center;">TEAM ANTIBULLISMO</p> <p style="text-align: center;">Dirigente scolastico Docente Referente Scuola Primaria Docente Referente Scuola Secondaria Animatore Digitale</p>	<p>Svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione E-Policy di Istituto - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - comunicazione esterna con famiglie ed agenzie del territorio; 														

	<ul style="list-style-type: none"> - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - progettazione di attività specifiche di formazione; - attività di prevenzione per studenti e personale scolastico; - sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR e da altri enti accreditati.
<p style="text-align: center;">SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> <p style="text-align: center;">DATORE DI LAVORO</p> <p style="text-align: center;">RSPP</p> <p style="text-align: center;">MEDICO COMPETENTE</p> <p style="text-align: center;">RLS</p> <p style="text-align: center;">Preposti alla sicurezza</p> <p style="text-align: center;">Addetti all'attuazione delle misure di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio</p> <p style="text-align: center;">Addetti al Primo Soccorso</p> <p style="text-align: center;">Addetti all'uso del defibrillatore</p> <p style="text-align: center;">(VEDASI ORGANIGRAMMA SICUREZZA)</p>	<p>Si rimanda ad un'attenta lettura dei relativi incarichi</p> <p style="text-align: center;">D. Lgs. n. 81/2008</p> <p>Art. 33 Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36. <p>2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.</p> <p>ART. 46</p> <p>1. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.</p> <p>2. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.</p> <p>3. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio, adottano uno o più decreti nei quali sono definiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) i criteri diretti atti ad individuare:

	<p>1) misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifici;</p> <p>2) misure precauzionali di esercizio;</p> <p>3) metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;</p> <p>4) criteri per la gestione delle emergenze;</p> <p>b) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione. D. LGS. n. 81/2008 Artt. da 43 a 46</p>
<p>GRUPPO DI MONITORAGGIO PIANO 4.0</p> <p>COLLABORATORI DS ANIMATORE DIGITALE TEAM DELL'INNOVAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>Monitora tre aspetti fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il design degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali ▪ la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti ▪ la previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici
<p>REFERENTI PROGETTI</p> <p>VEDASI ALLEGATI PTOF</p>	<p>Valutano l'aderenza del progetto al PTOF. Prendono contatti con eventuali esperti esterni per la realizzazione del progetto. Predispongono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, moduli per le autorizzazioni, uscite connesse - individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento di Istituto).</p>

Aggiornato e approvato il giorno 25 ottobre 2023 con Delibera del Collegio Docenti n. 15/2023