

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

IC. "DON DOSCO SANTO - MANZONI" – Andria

- a.s. 2021/22 -

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE *Dott.ssa Lilla BRUNO*

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1° Collaboratore - prof.ssa M. Lamacchia 2° Collaboratore - ins. M. Carbone				
REFERENTI PLESSO	PADRE PIO: ins. A. Conversano	RODARI: ins. M. A. Santomauro DON BOSCO: ins. M. Carbone	MANZONI: prof.ssa M. Lamacchia		
FUNZIONI STRUMENTALI	Area 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA: ins. M. Barile - prof.ssa G. Santovito Area 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: prof.ssa M. Coratella Area 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: ins. L. Balducci - prof.ssa T. Di Chio Area 4 - COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE DELL'ISTITUTO: ins. M. A. Santomauro - prof.ssa A. Carbutti				
REFERENTI DI DIPARTIMENTO Sc. Secondaria I grado	Umanistico - prof.ssa M. Coratella Matematico - Scientifico - Tecnologico - prof.ssa I. Diaferia Linguistico - Espressivo - prof.ssa R. Forina Sostegno - prof. A. Chiave				
DOCENTI COORDINATORI	Intersezione Sc. Infanzia T. Conversano	Interclasse Sc. Primaria 1 ^a - F. Meo 2 ^a - A. Losappio 3 ^a - A. Bruno 4 ^a - D. Germinario 5 ^a - V. Dell'Endice	1^A-B - G. Zingaro 1^C-D - M. Ieva 1^E-F - R. D'Imperio 1^A G-H - S. Modugno	Secondaria I Grado 2^A-B - G. Santovito 2^C-D - L. Lopetuso 2^E - A. Carbutti 2^F - L. Suriano 2^A G-H - C. De Tullio	3^A-B - R. Lamonarca 3^C-D - M. Coratella 3^E-F - A. Zicoella 3^A G-H - A. Santovito
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Animatore Digitale - ins. M. Miracapillo Team - ins. A. Diviccaro - prof.ssa I. Diaferia - ins. M. Barile - prof.ssa G. Santovito				
SUPPORTO REGISTRO ELETTRONICO	Responsabile di Istituto ins. M. Miracapillo	Referente Sc. Infanzia ins. N. Campana	Referente Sc. Primaria ins. M. Barile	Referente Secondaria I Grado prof.ssa P. Colarossi	
BULLISMO / CYBERBULLISMO	Primaria: F.S. area 4 - ins. M. A. Santomauro		Secondaria I grado: F.S. area 4 - prof.ssa A. Carbutti		
RESPONSABILE COVID DI ISTITUTO	ins. M. Carbone				
REFERENTI COVID	Plesso "Padre Pio" ins. A. Conversano	Plesso "Rodari" ins. M. Memeo	Plesso "Don Bosco" ins. V. Dell'Endice	Plesso "Manzoni" prof.ssa R. D'Imperio	
REFERENTE ED. CIVICA	prof.ssa M. Coratella				
RESPONSABILE ALLA COMUNICAZIONE REFERENTI ALLA COMUNICAZIONE	ins. M. Miracapillo Sc. Infanzia: S. Leonetti	Sc. Primaria: ins. M. Barile	Secondaria I Grado: prof.ssa G. Santovito		
REFERENTE PROGETTI E ATTIVITÀ	Sc. dell'Infanzia: ins. N. Campana				
RESPONSABILE - REFERENTE BIBLIOTECA	RESPONSABILE Sc. Primaria - Infanzia: ins. V. Dell'Endice Secondaria I Grado: prof.ssa M. Roselli		REFERENTE Plesso "Padre Pio": ins. R. Tortora Plesso "Rodari": ins. M. Tedesco		
REFERENTE LAB. INFORMatico - SCIENTIFICO, DOTAZIONI DIGITALI	Plesso "Rodari" LAB INFORMatico/D. DIGITALI - ins. M. L. Zingaro LAB SCIENTIFICO - ins. F. Cristiani		Plesso "Don Bosco" LAB INFORMatico/ D. DIGITALI - ins. M. Miracapillo LAB SCIENTIFICO - ins. L. Balducci		
REFERENTE LAB. INFORMatico - LINGUISTICO, DOTAZIONI DIGITALI	Plesso "Manzoni" - prof.ssa I. Diaferia				
REFERENTE LAB. SCIENTIFICO	Plesso "Manzoni" - prof.ssa P. Colarossi				
REFERENTE LAB. ARTISTICO	Plesso "Manzoni" - prof.ssa C. Lorusso				
REFERENTE LAB. MUSICALE	Plesso "Manzoni" - prof.ssa E. Vetrano				
REFERENTE SPORT E PALESTRA	Primaria: ins. G. Santovito		Secondaria I grado: prof.ssa D. Terlizzi		
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Collaboratori del D.S. - Animatore Digitale - Docenti FF.SS.				
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Docenti: prof.ssa R. D'Imperio - ins. M. Miracapillo - ins. R. Sdolfo Genitori: sig.ra R. Peruggini - sig.ra E. Caldarola				

Compiti del 1° COLLABORATORE SCOLASTICO – a.s. 2021/22

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

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

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

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico e del docente vicario in caso di assenza o impedimento di entrambi
- collaborazione con il docente vicario per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle circolari interne
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nella scuola Primaria in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti del REFERENTE DI PLESSO - a.s. 2021/22

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

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

Compiti delle **FUNZIONI STRUMENTALI** per l'a.s. 2021/22.

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

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ins. Barile Matilde - prof.ssa Santovito Gabriella

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

AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

prof./prof.ssa Coratella Maria

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

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Ins. Balducci Luisa - prof./prof.ssa Di Chio Tiziana

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

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

Ins. Santomauro Maria A. - prof./prof.ssa Carbutti Antonella

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

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

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

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

Compiti del Coordinatore del DIPARTIMENTO DISCIPLINARE:

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

Compiti del Coordinatore di INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE:

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

Compiti del Segretario del Consiglio di Classe:

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

Compiti dell'ANIMATORE DIGITALE:

[Si specifica](#) che il profilo professionale è rivolto a:

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

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

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

II TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

ha il compito di supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto, al fine di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la **realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD**, inserito nel PTOF.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

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

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

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

C. Supervisione piattaforma di gestione PON

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

E. Supporto alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali

F. ICDL

Responsabile e Referenti per il REGISTRO ELETTRONICO

Compiti:

A. **Registro Elettronico**

- 1) Affiancare i docenti nell'**utilizzo del RE NUVOLA** durante l'intero a.s.
- 2) Supportare i docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA **nel corso delle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre**
- 3) Raccogliere **le criticità del RE NUVOLA e cercare soluzioni** contattando i referenti del software.

B. **Supporto DDI**

- 1) **Coordinare le attività nel caso di sospensione** delle attività didattiche e di attivazione della DaD.

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

- Legge 29 maggio 2017 n.71

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

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

Compiti del RESPONSABILE d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per l'a.s. 2021/2022

- [Informazione](#) e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti e delle famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus
- verifica del rispetto della gestione COVID-19
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale
- ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al DPD (Dipartimento di prevenzione) in collaborazione con il Dirigente
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio
- Partecipazione ai Corsi di Formazione promossi dal Ministero dell'Istruzione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui Protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Compiti del REFERENTE di plesso per l'emergenza COVID-19 per l' a.s. 2021/2022

- [Informazione](#) del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti e delle famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus
- Affiancare il Responsabile nella verifica del rispetto della gestione COVID-19
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale del proprio plesso
- comunicazione al Responsabile delle informazioni sulla situazione di plesso
- Partecipazione ai Corsi di Formazione promossi dal Ministero dell'Istruzione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui Protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Compiti del “Referente Attività di EDUCAZIONE CIVICA” per l'a.s. 2021-2022

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

- Progettazione
- Organizzazione
- Attuazione.

Compiti inerenti la figura del **Responsabile** e del **Referente** per **LA COMUNICAZIONE**:

Responsabile:

- [Coordina](#) e pubblica le comunicazioni di Istituto in merito all'area didattica sul Sito internet e sulla pagina Facebook per la fruizione delle informazioni tra scuola, famiglia e territorio

Referente:

- Gestisce e pubblica le comunicazioni del proprio plesso in merito all'area didattica sul Sito internet e sulla pagina Facebook

Compiti del Referente PROGETTI E ATTIVITÀ SC. INFANZIA

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

Compiti del Responsabile e del Referente di BIBLIOTECA

Responsabile:

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

Referente:

- [coordinare](#) l'accesso delle classi/sezioni alla biblioteca del proprio plesso, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso
- gestire il Registro di utilizzo della biblioteca in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita
- collaborare col Responsabile in merito a eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile
- riferire al Responsabile sullo stato della biblioteca, indicando eventuali anomalie
- aggiornare i docenti in merito ad eventi e concorsi di interesse
- curare la partecipazione della scuola o di singole classi/sezioni a gare, concorsi, eventi.

Compiti dei Referenti di LABORATORIO

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

Compiti del Referente **SPORT E PALESTRA** per l'a.s. 2021/22:

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

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

[Il Nucleo di Valutazione](#), in carica per l'anno scolastico 2021/22, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

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

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

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

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. trienni 2019-2022 e 2022-2025
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

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

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

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

dott.ssa Lilla BRUNO