



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

L'Istituto è organizzato con una suddivisione degli incarichi:

Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Svolgono funzioni di collaborazione nella gestione organizzativa della vita dell'Istituto, in stretto raccordo con il Dirigente e con i colleghi referenti di plesso, in ottemperanza alle deliberazioni degli OO.CC scolastici e alle disposizioni normative vigenti:

Collaboratore di Presidenza (Docente Vicario con delega di firma)

Nominato dal Dirigente scolastico:

- Ø svolge le funzioni delegate dal Dirigente Scolastico;
- Ø sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza;
- Ø gestisce il controllo delle assenze e dei permessi del personale docente
- Ø coordina l'attività progettuale di Istituto e i progetti finanziati dai bandi regionali per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia;
- Ø coadiuva il Dirigente negli adempimenti relativi al D.lgs n. 626 del 19 settembre 1994 e dal successivo Testo Unico D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (sicurezza sul posto di lavoro);
- Ø coadiuva il Dirigente negli adempimenti relativi al D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (tutela dei dati personali e sensibili);
- Ø gestisce l'inserimento e l'informazione dei docenti neo immessi in ruolo e del tirocinio formativo degli studenti universitari e della scuola secondaria di II° grado.

Collaboratore di Presidenza Scuola Secondaria di I grado (Docente Vicario con delega di firma)

Nominato dal Dirigente scolastico:

- Ø svolge le funzioni delegate dal Dirigente Scolastico;
- Ø sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza;



- Ø gestisce il controllo delle assenze e dei permessi del personale docente e le sostituzioni dei docenti assenti della scuola secondaria;
- Ø coordina l'attività progettuale di Istituto e i progetti finanziati dai bandi regionali per la scuola secondaria;
- Ø coadiuva il Dirigente negli adempimenti relativi al D.lgs n. 626 del 19 settembre 1994 e dal successivo Testo Unico D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (sicurezza sul posto di lavoro);
- Ø coadiuva il Dirigente negli adempimenti relativi al D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (tutela dei dati personali e sensibili).

Coordinatori responsabili di plesso

I docenti referenti di plesso, coadiuvati dal docente vice referente, hanno lo scopo prioritario di garantire lo scambio, il raccordo e la tempestiva diffusione di dati, documenti, informazioni, disposizioni provenienti dalla Direzione e dalla Segreteria.

Competenze:

- raccordi sistematici con il Dirigente e gli altri colleghi referenti di plesso;
- raccordi tra Direzione, Segreteria e docenti in servizio nel plesso;
- scarico e distribuzione della posta cartacea ed informatica;
- coordinamento organizzativo nell'ambito del plesso, previa assunzione di accordi comuni;
- gestione, su delega del Dirigente, delle riunioni assembleari di plesso e dei Consigli di Interclasse;
- adeguamento, previo accordo con il Dirigente, dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali di plesso, in risposta a specifiche esigenze;
- organizzazione della vigilanza temporanea in caso di assenza di uno o più colleghi ed in circostanze di "emergenza" (sciopero, partecipazione ad assemblee sindacali, situazioni impreviste);
- organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti nel Piano Annuale delle Attività;
- rapporti con il personale ATA, i collaboratori scolastici, gli assistenti comunali;
- rapporti con le Associazioni e con gli Enti esterni nell'interesse della funzionalità del plesso (in particolare con il personale degli Enti locali) tramite la Segreteria e la



Direzione;

- raccolta di materiale e atti da consegnare presso gli uffici di Direzione e Segreteria.

Tali competenze sono esercitate in sinergia tra docenti collaboratori e docenti coordinatori dei plessi, unitamente ai docenti vice coordinatori e con incarichi organizzativi nei plessi. In ambiti specifici la sinergia è esercitata con i docenti funzioni strumentali.

Funzioni strumentali

Per quanto concerne i docenti che assumeranno le funzioni e i compiti ad essi attribuiti, si rimanda al progetto presentato per ciascuna funzione e alla delibera del Collegio dei Docenti.

TERRITORIO

- v Coordina la Commissione Territorio
- v Cura i rapporti con il territorio volti all'implementazione della missione dell'Istituto e del PTOF
- v Organizza e gestisce le attività formative, culturali e sportive del territorio
- v Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto

VALUTAZIONE DI ISTITUTO E DEGLI APPRENDIMENTI

- v Coordina la Commissione Valutazione
- v Raccorda le decisioni del Collegio dei Docenti in merito alla verifica e alla valutazione con la Commissione POF per l'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa
- v Organizza e gestisce le attività inerenti alla valutazione periodica degli apprendimenti e alla loro comunicazione alle famiglie, anche alla luce delle innovazioni tecnologiche e al processo di dematerializzazione delle comunicazioni alle famiglie
- v Veicola presso il Collegio Docenti le novità normative e didattiche riferite alla valutazione degli studenti
- v Cura l'organizzazione, la gestione e l'attuazione delle Prove Invalsi e della Prova Nazionale d'Esame
- v Gestisce e coordina le attività di aggiornamento sulla valutazione per i docenti



INCLUSIONE E INTEGRAZIONE

- ^a Coordina la Commissione Inclusion e Integrazione
- ^a Organizza e gestisce i servizi a favore degli studenti con particolare riferimento agli alunni stranieri, agli alunni certificati ex L. 104 e DSA
- ^a Veicola presso i docenti le novità normative e didattiche riferite agli studenti stranieri, agli studenti con disabilità o DSA
- ^a Cura l'attuazione del Protocollo di Accoglienza e i contatti con gli specialisti
- ^a Cura e coordina la stesura e l'attuazione dei Piani Didattici Personalizzati, dei PDF e dei PEI
- ^a Coordina i progetti a finanziamento regionale in favore degli alunni stranieri
- ^a Promuove e coordina le attività di mediazione culturale
- ^a Gestisce e coordina le attività di aggiornamento sugli alunni stranieri, sui DSA e sulla disabilità per i docenti

PTOF E BILANCIO SOCIALE

- ^a Coordina la Commissione PTOF e Bilancio Sociale
- ^a Modifica e aggiorna il PTOF
- ^a Organizza la valutazione del PTOF
- ^a Cura la divulgazione e pubblicazione del PTOF
- ^a Definisce, in accordo con il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti, i criteri di accettazione e attuazione dei progetti di Istituto
- ^a Collabora al coordinamento dell'attività progettuale di Istituto e dei progetti finanziati dai bandi regionali
- ^a Raccoglie e sistematizza gli elementi per la stesura del Bilancio Sociale
- ^a Elabora il Bilancio Sociale, ne cura la pubblicazione e divulgazione

CURRICOLO E INNOVAZIONE

- ^a Coordina la Commissione Curricolo e Innovazione
- ^a Cura lo sviluppo e l'attuazione di curricoli e percorsi formativi unitari e verticali presso i Docenti le Indicazioni e le innovazioni relative ai Curricula e alla Didattica, con particolare attenzione ai processi di digitalizzazione e informatizzazione dei percorsi di apprendimento
- ^a Divulga presso i Docenti le indicazioni e le informazioni relative all'Educazione Civica e



alla Didattica Digitale Integrata

^a Organizza la stesura di linee-guida (di istruzione, formazione, comportamento) e prove di ingresso/intermedie/finali per i tre ordini di scuola

^a Gestisce e coordina la formazione delle classi prime

^a Coordina le Prove d'Ingresso

I referenti:

ORIENTAMENTO SCOLASTICO

Competenze:

- Organizzazione e coordinamento delle attività relative all'area di competenza
- Gestione dei contatti con enti esterni coinvolti nei relativi progetti

CONTINUITA'

Competenze:

- Organizzazione di progetti in continuità verticale tra la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
- Pianificazione di incontri per passaggi di informazioni
- Gestione dei contatti con i docenti dei diversi ordini
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative all'area di competenza
- Gestione dei contatti con enti esterni coinvolti nei relativi progetti

•

FIGURE PNSD (Piano Nazionale per la Scuola Digitale): Animatore digitale, Team per l'innovazione digitale e referenti tecnologici

Competenze:

- Monitoraggio dello stato dei laboratori informatici e del relativo materiale
- Supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica



- Collaborazione nella stesura di progetti didattici relativi all'ambito delle nuove tecnologie
- custodire le attrezzature, i materiali e i sussidi informatici e curarne l'utilizzo da parte dei docenti secondo modalità organizzative comunemente concordate;
- richiedere eventuali interventi tecnici e di manutenzione e curarne l'esecuzione;
- curare la gestione delle aule informatiche per quanto riguarda le aperture, chiusure, utilizzo da parte delle classi o gruppi secondo le richieste e gli accordi di plesso.

REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE (Scuola Secondaria)

Competenze:

- Coordinamento dei docenti di strumento
- Organizzazione di saggi e manifestazioni musicali
- Contatti con scuole/enti per pianificazione di iniziative
- Gestione delle prove attitudinali per ammissione degli alunni iscritti al corso a indirizzo musicale

REFERENTE COVID

Competenze:

Si interfaccia tra i plessi dell'Istituto e il Dipartimento di Prevenzione, comunicando tempestivamente con quest'ultimo al verificarsi di un elevato numero di assenze improvvise di alunni o di insegnanti all'interno di una classe (Contact Tracing);
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;
Fornire gli elementi per la costruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi;
Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
Collaborare con il Dipartimento di Prevenzione per favorire la



diffusione delle campagne di informazione e sensibilizzazione del personale scolastico sul comportamento da adottare in base alle disposizioni del Dipartimento.

ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

Dal lunedì al venerdì dalle 7.15 alle 18.15

SCUOLA DELL'INFANZIA "D'ANDREA"

Dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 19.00

SCUOLA PRIMARIA "G.MARCONI"

Dal lunedì al venerdì dalle 7.15 alle 19.00

SCUOLA PRIMARIA "A.L.MORO"

Dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 19.00

SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"

Dal lunedì al venerdì dalle 7.15 alle 19.00

SCUOLA SECONDARIA "AMALTEO TOMMASEO"

Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30



ORARIO UFFICI DI PRESIDENZA-RICEVIMENTO

ricevimento del personale scolastico dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 o su appuntamento

ricevimento del pubblico martedì e giovedì su appuntamento

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA-RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00

Sabato dalle 8.00 alle 10.00

Venerdì dalle 14.30 alle 16.30