

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO COMPRENSIVO VIGOLO VATTARO
ANNO SCOLASTICO 2020/21

ORGANIGRAMMA 2020/2021

DIRIGENTE SCOLASTICO		
Dott.ssa Vitale Gabriella		
AREA ORGANIZZATIVA	STAFF DIRIGENZA	
	Primo collaboratore vicario	Cosser Elena
	Secondo collaboratore	Martinelli Lucia
	Fiduciario Plesso SSPG	Sadler Cristina
	Fiduciario Plesso SP Vigolo Vattaro	Ferigolli Lucia
	Fiduciario Plesso SP Bosentino	Rech Elena
	Fiduciario Plesso SP Centa	Zonta Tatiana
	FUNZIONI STRUMENTALI	
	Nuove tecnologie	Banal Marco
	Orientamento	Bridi Vanessa
	Benessere a scuola	Mondini Silvia
	Potenziamento linguistico	Schneider Raffaella
	Nucleo Interno di Valutazione	Viola M.Cristina, Borgogno Romina
AREA INCLUSIONE	REFERENTI BES E INTERCULTURA	
	Coordinatore BES	Valle Francesca
	Intercultura	Cevolani Silvia
AREA SICUREZZA	RSPD ISTITUTO	
	Ing. Ballarini Lorenzo	
	RAPPRESENTANTE SICUREZZA LAVORATORI	
	Demattè Flavio	
	COMITATO SICUREZZA	
	SSPG	Avancini Luca
	SP Vigolo Vattaro	Giacomelli Paola
	SP Bosentino – Vattaro	Conati Alessandro
	SP Centa	Perazzolli Silvana
	COMITATO COVID	
	Referente Covid SSPG	Soriani Carla
	Referente Covid SP Vigolo Vattaro	Giacomelli Paola
	Referente Covid SP Bosentino	Ferrari Sandra
	Referente Covid SP Centa	Dionisi Emanuela
	RSA Docenti Istituto	Pallaoro Sonia, Saporito Alessandro
	Rappresentante Lavoratori Sicurezza	Demattè Flavio
	COMMISSIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	SSPG
SP Vigolo Vattaro		Canetti Antonia

COMMISSIONI DI LAVORO	SP Bosentino – Vattaro	Margotti Alessia, Daldoss Margherita
	SP Centa	Pichler Nicole
	Coordinamento: Valle Francesca	
	COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	
	SSPG	Bettini Evelyn, Svaldi Katia, Tabellone Piera Maria
	SP	Vezzoli Francesca, Borgogno Romina, Marchesoni Silvia, Martinelli Sabrina
	Coordinamento: Bettini Evelyn	
	COMMISSIONE INNOVAZIONE PPSD	
	SSPG	Banal Marco
	SP Vigolo Vattaro	Pallaoro Sonia
	SP Bosentino – Vattaro	Lucci Stefania
	SP Centa	Vezzoli Francesca
	Assistente tecnico	Matteo Paternoster
	REFERENTI AREA DIDATTICA	ANIMATORE DIGITALE
Pallaoro Sonia		
MOSTRA FINE ANNO		
Bridi Vanessa, Campregher Paolina		
TAVOLI TERRITORIALI E BIBLIOTECA		
Bridi Vanessa		
CONTINUITÀ SP – SSPG		
SSPG		Soriani Carla, Pisoni Luca
SP Vigolo Vattaro		Rigotti Sonia, Pallaoro Sonia
SP Bosentino – Vattaro		Antoniolli Katia, Saporito Alessandro
SP Centa		Dionisi Emanuela, Martinelli Lucia
CONTINUITÀ INFANZIA – SP		
SP Vigolo Vattaro		Rigotti Sonia, Pallaoro Sonia
SP Bosentino – Vattaro		Rech Elena, Conati Alessandro
SP Centa		Pacchielat Roberta, Michela Sollecito
RILEVAZIONE GIADA		
Valle Francesca		
GEMELLAGGIO		
Schneider Raffaella		
INVALSI		
Cosser Elena		
LABORATORIO SCIENZE SSPG		
Viola Maria Cristina		
LABORATORIO MUSICA SSPG		
Banal Marco		
LABORATORIO INFORMATICO SSPG		
Paternoster Matteo		
LABORATORIO INFORMATICO SP VIGOLO VATTARO		

	Pallaoro Sonia
	LABORATORIO INFORMATICO SP BOSENTINO
	Lucci Stefania
	LABORATORIO INFORMATICO SP CENTA
	Vezzoli Francesca
	PROGETTO ORCHESTRA SCOLASTICA
	Banal Marco
	PROGETTI PONTE
	Cevolani Silvia
	REFERENTE "FOCUS SCHOOL" on line
	Avancini Luca

FUNZIONIGRAMMA 2020/2021

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e rappresenta legalmente l'istituto ● E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza ● Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ● Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto ● Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti ● Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione ● Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola ● Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio 	
COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola ● Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze ● Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso ● Collaborazione con gli uffici amministrativi ● Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi ● Gestione dei rapporti scuola-famiglia in raccordo con il Dirigente scolastico ● Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata ● Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza secondo la normativa nazionale e provinciale ● Partecipazione alle riunioni di staff ● Stesura del verbale del Collegio Docenti

	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità ● Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, ATA e alunni e famiglie su argomenti specifici ● Collaborazione con gli uffici amministrativi ● Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della <i>mission</i> ● Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del D.S. e del Vicario, in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di varia natura ● Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per le scuole primarie ● Collaborazione con il Vicario in merito alle procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola ● Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso ● Collaborazione con gli uffici amministrativi ● Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico ● Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature ● Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI) ● Gestione con il DS delle attività dei Docenti e delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento. ● Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia ● Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ● Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia in accordo con il Dirigente scolastico ● Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI PLESSO</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico e per ciò che riguarda le procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento della scuola ● Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del secondo collaboratore in caso di assenza

	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti ● Cura delle comunicazioni con i Genitori ● Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S. ● Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza ● Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico ● Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario ● Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso ● Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature ● Raccolta e lettura dei verbali del collegio di plesso, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità ● Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al RAS qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti ● Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizza e aggiorna la pagina web della scuola ● Inserisce notizie ed articolo riguardanti l'istituto, suddivise per aree ● Adatta e inserisce sulle pagine del sito i lavori realizzati dagli studenti ● Svolge attività di consulenza, alla realizzazione di pagine multimediali ● Converte immagini e filmati per renderli idonei alla pubblicazione sulla pagina web o per presentazioni pubbliche ● Collabora con la segreteria riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" ● Attiva, configura e aggiorna la pagina didattica dell'istituto attraverso la piattaforma G-Suite, con il supporto del tecnico di laboratorio ● Attiva utenze con indirizzo email dedicato sia ai docenti che alunni ● Attiva corsi in collaborazione con i docenti su temi specifici ● Svolge attività di consulenza e collaborazione, con incontri dedicati e affiancamento durante l'utilizzo, rispetto alle problematiche e alle esigenze legate ai corsi online

	<ul style="list-style-type: none"> ● Invia comunicazioni e materiali ai docenti e li inserisce nell'“Area docenti” in collaborazione con gli uffici di segreteria ● Inserisce e aggiorna gli impegni annuali nel calendario online condiviso (Calendar di G Suite)
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA DIDATTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area Benessere - Area Orientamento - Area Potenziamento delle lingue 	<p>Le funzioni strumentali per l'area didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curano la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti ● partecipano a corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il Collegio Docenti ● Coordinano le attività relative alle aree Benessere, Orientamento e Potenziamento delle lingue ● Promuovono le attività previste nel progetto d'Istituto sia in orario scolastico che extra-scolastico ● Favoriscono la partecipazione di un numero elevato di allievi alle varie attività previste ● Fungono da tramite tra Enti, Associazioni e la scuola ● Curano i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione ● Curano, in collaborazione con l'animatore digitale e con il responsabile del sito web della scuola, la pubblicazione della documentazione prodotta ● Supportano il lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff ● Collaborano con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
<p style="text-align: center;">NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Il NIV, nel rispetto delle Linee Guida approvate dal Comitato Provinciale di valutazione del sistema educativo, supporta il Dirigente Scolastico nel monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del servizio educativo nel raggiungimento degli obiettivi del progetto d'istituto, con particolare riferimento a quelli inerenti alle attività educative e formative.</p> <p>Esso collabora alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione del documento di autovalutazione dell'istituzione scolastica denominato rapporto di autovalutazione (RAV), secondo un quadro di riferimento e di indicatori stabiliti dal comitato provinciale di valutazione del sistema educativo; il rapporto di autovalutazione ha cadenza triennale ed è aggiornato annualmente ● Individuazione delle azioni di miglioramento che confluiscono nel piano di miglioramento redatto dal Dirigente Scolastico per il raggiungimento dei risultati in modo coerente con il rapporto di autovalutazione e con il progetto d'istituto ● redazione e pubblicazione dei risultati raggiunti, attraverso indicatori e dati comparabili, in un'ottica di promozione dell'accesso e della trasparenza dei dati, secondo i principi della rendicontazione sociale

<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituiscono il DS alla presidenza del C.d.C. ● Raccolgono e danno lettura dei verbali del C.d.C., riferendo periodicamente al DS eventuali criticità ● Promuovono attività di rilevazione precoce delle fragilità degli alunni ● Monitorano l'esplicitarsi delle azioni previste nei PEI, PEP e PDP ● Coordinano l'azione del C.d.C nell'organizzazione delle iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà ● Informano periodicamente il DS in ordine all'andamento generale della classi, a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici degli alunni, con particolare attenzione al disagio, a fenomeni di aggressività o di bullismo ● Controllano la frequenza degli alunni con eventuale tempestiva comunicazione scritta al DS ● Curano le comunicazioni interne (docenti, alunni) ed esterne (famiglie, altri soggetti)
<p>COMMISSIONE SICUREZZA</p>	<p>La Commissione sicurezza di norma si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico con i seguenti fini:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti ● Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi ● Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni ● Rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario degli stabili le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza <p>La Commissione si riunisce, inoltre, ogni qualvolta occorrono situazioni particolari che mettano in luce necessità di intervenire urgentemente e di organizzare le modalità delle prove di evacuazione rapida dei locali degli edifici.</p>
<p>COMITATO COVID</p>	<p>Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19, è anche quello di vigilare e controllare l'applicazione delle regole introdotte dal protocollo di sicurezza covid-19, coadiuvato dal Dirigente Scolastico.</p>
<p>COMMISSIONI CONTINUITA' TRA SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO</p>	<p>Attraverso incontri, strutturati in più momenti dell'anno tra gli insegnanti dei diversi ordini e gradi di scuola, le commissioni continuità, funzionanti per singoli plessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Condividono i percorsi didattico-formativi tra i diversi ordini di scuola ● Condividono con i team di modulo i profili individuali di ogni singolo alunno al fine della formazione delle future classi prime ● Valutano la necessità di interventi precoci e mirati per gli alunni con bisogni educativi speciali di nuovo ingresso

	<ul style="list-style-type: none"> ● Curano le informazioni per il passaggio al grado successivo di scuola ● Restituiscono ai docenti dell'ordine precedente di scuola le informazioni necessarie al costante monitoraggio dei punti di forza e di debolezza dei progetti di continuità
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporta il referente BES; ● Monitora il livello di inclusività del PIT e collabora alla definizione del Piano per l'inclusione scolastica ● Realizza percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi insegnamento/apprendimento, in funzione delle caratteristiche specifiche di ogni alunno ● Individua modalità per il coinvolgimento dei diversi soggetti nell'elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione ● Verifica il grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture, spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola ● Revisiona e aggiorna la documentazione
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>La Commissione per l'Educazione Civica e alla Cittadinanza, seguendo la normativa della Legge n. 92 del 2019, ha la finalità di definire il curricolo di educazione civica e cittadinanza d'istituto. Il curricolo dovrà fornire ad ogni alunno un percorso formativo organico e completo che stimoli i diversi tipi di intelligenza e i diversi stili di apprendimento, favorendo l'acquisizione di atteggiamenti-comportamenti responsabili.</p> <p>La Commissione lavorerà per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definire il curricolo di educazione civica e di cittadinanza d'istituto ● Delineare quali aspetti trattare nell'ambito delle discipline ● Definire quali mete formative trasversali devono essere perseguite da tutti coloro che intervengono nei percorsi educativo-didattici
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE INNOVAZIONE PPSD</p>	<p>La Commissione Innovazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporta il docente FS per l'innovazione e l'animatore digitale ● Garantisce il corretto funzionamento del registro elettronico e supporta i docenti nel suo utilizzo ● Potenzia e sostiene l'utilizzo di metodologie didattiche innovative ● Contribuisce all'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica ● Monitora le iniziative in atto legate al piano provinciale scuola digitale e partecipazione ad eventuali futuri avvisi ● Si occupa di inventariare, verificandone lo stato, le strumentazioni informatiche ● Propone corsi di formazione e autoformazione ● Monitora gli avvisi FSE-PON e i FESR-PON e valuta la partecipazione dell'istituto ai bandi proposti

<p>REFERENTE AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p>	<p>Il Referente per l'area bisogni educativi speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitora i percorsi degli alunni BES presenti nella scuola ● Affianca i consigli di classe sulla gestione degli alunni fragili e sulle strategie/metodologie di gestione delle classi complesse ● Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola ● Coordina i lavori della Commissione BES ● Supporta il Collegio dei Docenti per l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, e si occupa di redigerlo al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno ● Organizza e coordina gli incontri tra la scuola, la famiglia, i responsabili dell'APSS e gli Enti coinvolti nella realizzazione dei progetti educativi degli alunni con fragilità ● Coordina la rilevazione GIADA ● Cura le proposte di formazione /aggiornamento per l'area BES ● Cura il raccordo costante con le famiglie ● Costruisce e mantiene le relazioni con Enti e con i servizi del territorio ● Collabora con la Dirigenza per l'organizzazione di persone, ambienti, materiali relativi all'area
<p>REFERENTE AREA INTERCULTURA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI</p>	<p>Il Referente per l'area Intercultura e inserimento degli alunni stranieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Segue l'accoglienza e l'integrazione degli studenti neo-arrivati e collabora con il DS nella scelta della classe di inserimento ● Partecipa al primo colloquio con la famiglia e con l'alunno, alla presenza dell'insegnante e, se necessario, con la collaborazione di un mediatore interculturale ● Raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno ● Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola alla famiglia ● Predisporre, in collaborazione con il Consiglio di classe, gli interventi di facilitazione linguistica e individua le modalità per attivare interventi individualizzati, per piccolo gruppo, a classi aperte ● Concorda le modalità, i tempi di svolgimento e le persone coinvolte nella realizzazione della didattica dell'italiano L2 ● Supporta il Consiglio di classe nella rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento dello studente straniero e nella stesura del Percorso Didattico Personalizzato ● Collabora con le altre scuole facenti parte della Rete per l'integrazione degli studenti stranieri ● Promuove collaborazioni e pubblica le iniziative culturali e interculturali e le opportunità di integrazione offerte dal territorio
<p>TAVOLI TERRITORIALI E BIBLIOTECA</p>	<p>Il Referente cura i rapporti tra la scuola e i tavoli territoriali e la biblioteca e partecipa ai lavori per la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obiettivi e finalità condivise con i diversi soggetti del territorio

	<ul style="list-style-type: none"> ● Iniziative educative comuni e manifestazioni
REFERENTE INVALSI	<p>Il Referente INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado ● Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere ● Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ● Cura la restituzione e l'informazione ai docenti ● Supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione
REFERENTI DI LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllano l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche e ne promuovono il potenziamento e l'innovazione ● Formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio ● Controllano periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S. ● Aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) ● Concordano con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali ● Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il RAS ● Effettuano controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel Piano d'Istituto ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Covid
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA E ALLA CITTADINANZA	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le fasi di progettazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della partecipazione a seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PIT ● Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di consulenza, di accompagnamento e supporto alla progettazione ● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori, enti, associazioni, organizzazioni ● Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ● Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto ● Estende le attività agli Organi Collegiali ● Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso ● Coordina le riunioni della Commissione per l'Educazione Civica e alla Cittadinanza

	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando gli obiettivi raggiunti e i traguardi da perseguire nell'anno scolastico successivo
<p>PROGETTO ORCHESTRA SCOLASTICA</p>	<p>Il Referente del "Progetto Orchestra Scolastica":</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pianifica l'organizzazione annuale del percorso nei vari plessi, elaborando una previsione di spesa complessiva basata sul numero di lezioni previste in ciascuna classe, individuando quindi, d'intesa con il Dirigente, l'esatto importo della quota di compartecipazione da richiedere alle famiglie degli alunni partecipanti ● Con la collaborazione del responsabile della Scuola musicale convenzionata, individua l'indirizzo generale della programmazione didattica rendendolo coerente con quello generale dell'Istituto e con quello dei piani di studio di musica nei due ordini di scuola ● Mantiene costante il contatto con i docenti di musica dei vari plessi per assicurare che la normale attività curricolare e quella del Progetto Orchestra siano coerenti e coordinate ● Cura la manutenzione degli strumenti musicali utilizzati durante le lezioni e si preoccupa che gli stessi siano a disposizione degli alunni nei vari plessi dell'Istituto ● Collabora con i docenti di strumento affinché tutto il materiale necessario sia esattamente predisposto prima di ogni lezione (leggi, fotocopie, ecc..) ● Organizza le esibizioni e le uscite sul territorio per valorizzare l'iniziativa nei confronti dei genitori e della comunità
<p>PROGETTI PONTE</p>	<p>Il docente referente segue l'attivazione dei progetti ponte per gli alunni della scuola della scuola secondaria di primo grado che necessitano di azioni di orientamento specifiche per prevenire l'insuccesso o la dispersione scolastica. Egli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si attiva con il Consiglio di Classe per individuare l'istituzione scolastica e formativa del secondo ciclo presso la quale svolgere il progetto ● Mantiene i rapporti con il Consiglio di classe e con la famiglia dell'alunno/a destinatario/a del progetto stesso ● Compila e aggiorna la modulistica di riferimento contenente: <ul style="list-style-type: none"> a) relazione sul percorso scolastico dell'alunno/a, situazione di disabilità e/o altre forme di svantaggio b) obiettivi dell'intervento c) tempi, contenuti e metodologia dell'intervento d) risorse professionali impiegate e) modalità di verifica e valutazione dell'intervento ● Si occupa di inviare il progetto all'istituzione scolastica e formativa del secondo ciclo che ospita lo studente, secondo i tempi previsti da calendario per la sua attivazione (fine gennaio per il medesimo anno scolastico o fine giugno per l'attivazione nel successivo anno scolastico)

	<ul style="list-style-type: none">● Mantiene i contatti con l'istituzione scolastica in cui l'alunno è inserito e monitora con quest'ultima l'andamento dell'attività per lo studente
PROGETTO FOCUS SCHOOL ONLINE	<p>Il referente del progetto di giornalino scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">● Raccoglie le proposte di pubblicazione dei docenti e degli alunni● Coordina la redazione di Focus School che è composta da giornalisti-redattori, correttori di bozze, segreteria e ufficio stampa● Promuove attività, eventi, momenti di formazione allargata ai docenti e agli alunni