



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO "B. Barbarani"**

Via Verdi, 114 – 37046 MINERBE (VR)

Tel. 0442640144/0442640074 r.a. Fax 0442649508

C.F. 82000470235

e-mail: vric84200d@istruzione.it pec: vric84200d@pec.istruzione.itwww.icminerbe.gov.it**CONFIGURAZIONE DELL'ISTITUTO**

L'organizzazione delle risorse personali e professionali ha subito negli anni parecchie variazioni sulla base dei cambiamenti e delle innovazioni normative.

Il modello organizzativo dell'istituto, nel suo complesso punta alla valorizzazione delle persone e allo sviluppo delle loro professionalità nonché sulla responsabilizzazione dei vari soggetti in relazione alle specifiche funzioni e ai conseguenti compiti operativi.

Gli schemi che seguono tendono a rendere visivamente la complessità dell'organizzazione dell'intero istituto.

Organigramma, compiti e ruoli del personale per il funzionamento dell'organizzazione

L'istituto ha definito il suo organigramma ed il funzionigramma in modo che siano precisate le funzioni e le responsabilità di tutto il personale che eroga il servizio scolastico.

ORGANIGRAMMA**FUNZIONIGRAMMA**

FUNZIONE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta e dirige l'istituzione scolastica • Promuove, valorizza e coordina le risorse umane e professionali dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza • Assicura la gestione unitaria dell'istituto e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi predisponendo strumenti attuativi del PTOF e gestione di risorse finanziarie e strumentali • Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali • Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.
1° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impedimento o coincidenza di impegni. • Coordina l'attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al POF e dei referenti delle Commissioni, raccogliendo la documentazione prodotta • Vigila sull'orario di servizio dei docenti • Accoglie i nuovi docenti per fornire indicazioni • Valuta le richieste dei docenti su eventuali cambi di turno/ore e sulle richieste di permesso breve • Tiene i rapporti con i Comuni e con Enti ed Associazioni per i Progetti riguardanti l'Istituto • Tiene i rapporti con genitori, alunni e docenti per le problematiche a carattere urgente

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS per il coordinamento delle attività del POF • Supervisiona il rispetto dei Regolamenti e delle decisioni collegiali • Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande • Predispose insieme al Dirigente Scolastico le circolari informative rivolte al personale della scuola. • Predispose le comunicazioni scuola famiglia. • Cura i rapporti con l'utenza in assenza del Dirigente Scolastico. Partecipa agli incontri di staff • Collabora con le varie commissioni • Collabora nella formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado • Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
<p style="text-align: center;">REFERENTE SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del collaboratore Vicario • È punto di riferimento organizzativo • Favorisce la circolazione delle informazioni tra docenti; • Partecipa agli incontri di staff • Collabora con il D.S. • Redige i verbali dei Collegi Docenti unitari • Intrattiene rapporti con la segreteria • Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso • Vigila sull'orario di servizio dei docenti • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi in cui manca il docente • Garantisce il servizio di prelievamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria • Accogliere i nuovi docenti per fornire indicazioni • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso • Effettua comunicazioni telefoniche di servizio • Coordina, all'interno del plesso le attività di programmazione e progettazione di plesso • Raccoglie e valuta adesioni a iniziative generali • Valuta le richieste dei docenti su eventuali cambi di turno/ore e sulle richieste di permesso breve • Coordina i recuperi delle ore • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA • Convalida le ore in eccedenza effettuate dai Collaboratori per incontri programmati • Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande • Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi • Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie • Coordina i rapporti con gli enti locali

<p>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza del 1° collaboratore e del referente della Scuola Secondaria I grado • Essere punto di riferimento organizzativo • Favorire la circolazione delle informazioni tra docenti • Partecipare agli incontri di staff • Collaborare con il D.S. • Redigere i verbali dei Collegi infanzia/primaria • Favorire la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tra la Segreteria ed il plesso; • Intrattenere rapporti con la segreteria • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso • Vigilare sull'orario di servizio dei docenti • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi in cui manca il docente • Garantire il servizio di prelievo della posta presso l'Ufficio di Segreteria • Accogliere i nuovi docenti per fornire indicazioni • Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso • Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio • Coordinare, all'interno del plesso le attività di programmazione e progettazione di plesso • Raccogliere e valutare adesioni a iniziative generali • Valutare le richieste dei docenti su eventuali cambi di turno/ore e sulle richieste di permesso breve • Coordinare i recuperi delle ore • Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA • Convalidare le ore in eccedenza effettuate dai Collaboratori per incontri programmati • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande • Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi • Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie • Coordinare i rapporti con gli enti locali
<p>REFERENTE DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Essere punto di riferimento organizzativo • Favorire la circolazione delle informazioni tra docenti • Partecipare agli incontri di staff • Collaborare con il D.S. • Favorire la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tra la Segreteria ed il plesso; • Intrattenere rapporti con la segreteria • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso • Vigilare sull'orario di servizio dei docenti • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi in cui manca il docente

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il servizio di prelievo della posta presso l'Ufficio di Segreteria • Accogliere i nuovi docenti per fornire indicazioni • Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso • Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio • Coordinare, all'interno del plesso le attività di programmazione e progettazione di plesso • Raccogliere e valutare adesioni a iniziative generali • Valutare le richieste dei docenti su eventuali cambi di turno/ore e sulle richieste di permesso breve • Coordinare i recuperi delle ore • Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA • Convalidare le ore in eccedenza effettuate dai Collaboratori per incontri programmati • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande • Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi • Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie • Coordinare i rapporti con gli enti locali
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la commissione PTOF e stende il verbale delle riunioni • Cura la progettazione, elaborazione ed aggiornamento dell'Offerta Formativa (annuale e triennale) • Coordina, coadiuvato dalla commissione PTOF, la predisposizione del PTOF per il triennio 2019/22 • Individua i bisogni educativi dell'utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni • Predisporre e attiva procedure di monitoraggio (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale • Collaborazione per la definizione del Curricolo Verticale d'Istituto in collaborazione con referenti individuati per ordine di scuola; • Collabora con le altre Funzioni Strumentali • Partecipa ad eventi sul territorio in rappresentanza dell'Istituto e a corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali • Rendiconta al Collegio dei docenti il lavoro svolto
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 INNOVAZIONE E TECNOLOGIE DIDATTICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. annuale e triennale relativamente alla propria area. • Propone e coordina attività di innovazione didattica con le nuove tecnologie • Monitora le risorse tecnologiche di Istituto e predisporre un piano di intervento per il miglioramento • Organizza eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento coerenti con l'area in questione, in collaborazione con l'Animatore e il Team Digitale • Comunica ai docenti delle iniziative esterne di formazione tecnologica più significative in collaborazione con l'Animatore e il Team Digitale

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e fa da supporto nella progettualità multimediale e nell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica con l'utilizzo dei nuovi sussidi multimediali in collaborazione con l'Animatore e il Team Digitale • Ricerca e sviluppa progetti finanziati, enti statali e non • Supporto informatico ai docenti, ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor • Promuove la comunicazione interna ed esterna all'istituto attraverso il sito web • Aggiornamento ed implementazione del sito web d'Istituto • Collabora con le altre Funzioni Strumentali • Partecipa ad eventi sul territorio in rappresentanza dell'Istituto e a corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali • Rendiconta al Collegio dei docenti il lavoro svolto
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. annuale e triennale relativamente alla propria area • Coordina le iniziative progettuali comuni con la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado • Facilita il passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni • Progetta attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro • Programma ed organizza attività funzionali all'orientamento in uscita dall'Istituto • Coordina i lavori della commissione continuità e orientamento • Coordina i lavori per la formazione delle classi I della Scuola Primaria e della Sec. di I grado • Avvia un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime • Coordina le attività di orientamento • Predisporre i materiali per le attività di orientamento • Controlla la corrispondenza tra Consiglio Orientativo e iscrizione alla Sec. II grado per gli alunni delle classi III della Sec. I grado • Gestisce i contatti con le Scuole Secondarie di 2° grado per verifica del successo formativo degli alunni in uscita dalla Sec. I grado • Collabora con le altre Funzioni Strumentali • Partecipa ad eventi sul territorio in rappresentanza dell'Istituto e a corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali • Rendiconta al Collegio dei docenti il lavoro svolto
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA O CON BISOGNI SPECIFICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. annuale e triennale relativamente alla propria area. • Suggerisce e coordina progetti per l'inserimento/integrazione degli alunni con disabilità in collaborazione con i docenti e le strutture esterne • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina o neo arrivati nell'Istituto • Monitora la situazione degli allievi certificati • Prende contatti con la ASL e le Associazioni per la convocazione dei gruppi H • Presiede in Gruppi in caso di impedimento del Dirigente Scolastico • E' di supporto alle famiglie nell'indirizzarle presso le strutture opportune

	<p>per avviare un eventuale percorso di certificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' di sostegno alla programmazione personalizzata e individualizzata per i docenti delle scuole dell'Istituto (Infanzia-Primaria-Secondaria I grado) verificando che i documenti siano compilati correttamente e, in caso di DSA, siano scelti gli opportuni strumenti compensativi e dispensativi • Raccoglie ed archivia la documentazione dei docenti di sostegno e dei consigli d'intersezione e di classe (PEI- PDP) • Collabora con il DS per la richiesta di organico di sostegno e per la richiesta di deroghe • Collabora con i referenti di plesso nella raccolta e nella verifica delle segnalazioni da inoltrare alla ASL entro LA DATA DI SCADENZA • E' di sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili • E' supervisore e responsabile della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili • Compila in collaborazione con il DS questionari di vario genere riconducibili all'Area 4 per materia • Collabora per la stesura del PAI • Promuove le iniziative di formazione e di aggiornamento • Collabora con le altre Funzioni Strumentali • Partecipa ad eventi sul territorio in rappresentanza dell'Istituto e a corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali • Rendiconta al Collegio dei docenti il lavoro svolto •
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - EDUCAZIONE INTERCULTURALE, ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. annuale e triennale relativamente alla propria area. • Coordina la diffusione del "Protocollo d'Accoglienza" in collaborazione con la commissione • Collabora con gli insegnanti e i coordinatori di classe per favorire l'integrazione degli alunni stranieri e per costruire una relazione e un accompagnamento delle relative famiglie anche attraverso il supporto di mediatori culturali • E' referente della rete "Tante Tinte" e partecipa alle riunioni indette dalla Rete, relazionando il contenuto al Dirigente • Collabora, in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio • Programma e coordina progetti annuali di Istituto e/o in rete • Rileva i bisogni degli alunni stranieri • Mantiene i rapporti con le famiglie • Predisporre e monitora lo svolgimento di progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL • Collabora con il personale di segreteria per la rilevazione dei dati • Promuove attività di formazione per il personale • Collabora con le altre Funzioni Strumentali • Partecipa ad eventi sul territorio in rappresentanza dell'Istituto e a corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali • Rendiconta al Collegio dei docenti il lavoro svolto

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6 - SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E QUALITA' DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. annuale e triennale relativamente alla propria area. • Collabora per la stesura del PDM • Promozione dell'auto-valutazione di Sistema. • Coordinamento della valutazione interna degli alunni, predisponendo e/o aggiornando l'apposita modulistica (griglie di osservazione, rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento), sentiti i coordinatori dei Dipartimenti. • Raccordo con gli enti esterni di valutazione (Invalsi). • Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, in collaborazione con gli assistenti amministrativi. • Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti • Coordina attività per l'aggiornamento del RAV in collaborazione con il Nucleo di Valutazione • Revisiona il piano di Miglioramento in collaborazione con il Nucleo di Valutazione. • E' referente INVALSI • Comunica alla segreteria studenti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle prove Invalsi; • Collabora con la segreteria didattica per immissione dati necessari al fine della somministrazione delle prove Invalsi
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico. • Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe • Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali; • Predisporre il materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe secondo le procedure informatiche dell'Istituto; • è responsabile del controllo dei dati anagrafici indicati sul documento di valutazione prima della visione on line da parte delle famiglie e del computo delle assenze per l'attestazione di validità dell'anno scolastico; • cura i contatti con la Segreteria per tutte le comunicazioni riguardanti gli alunni della classe; • Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro • Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente. • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con

	<p>la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe; • Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. • Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre • Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe • Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti e i programmi per gli esami di Stato del Primo ciclo.
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le sedute del consiglio di classe comprese le sedute di scrutinio del I e II quadrimestre nonché le sedute straordinarie • Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione • distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.
NIV	<ul style="list-style-type: none"> • Individua le modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate • Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Supporta il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
ANIMATORE DIGITALE	<p>Il suo profilo (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad

	<p>altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es.uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
REFERENTE BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni,.....); • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative.
REFERENTE PES (PREVENZIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR • Proporre al Collegio Docenti tematiche inerenti l'educazione alla salute • Valutazione di eventuali proposte progettuali. • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in eventuali attività formative
REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione di tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva. • Responsabile e coordinatore dei plessi per le attività previste nel Progetto "Sport di classe" • Partecipazione alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzano sulla tematica • Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola per la buona riuscita delle medesime.
REFERENTE DSA	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire informazioni circa le disposizioni legislative vigenti; • Fornire informazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare interventi didattici il più possibile adeguati e personalizzati; • Supportare i consigli di intersezione/classe nella stesura dei Piani Didattici Personalizzati; • Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • Diffondere e pubblicizzare iniziative di formazione e/o aggiornamento attraverso il sito istituzionale; • Fornire informazioni riguardo a Enti/Associazioni/Istituzioni/Università di riferimento per le specifiche tematiche; • Fornire informazioni riguardo siti e piattaforme online per condivisione delle buone pratiche • Coordinare la somministrazione di specifici test e monitorarne i risultati.