



ISTITUTO COMPRENSIVO
CARLO STAGNO D'ALCONTRES
Via S. Vito n. 33 - 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)
Ambito Territoriale 15
cod. fisc. 90008820830
tel 090/9761049
e-mail meic82400l@istruzione.it - meic82400l@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

TIPOLOGIA/INCARICO O INIZIATIVA FORMATIVA	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi• Sostituzione, su delega, nelle riunioni istituzionali: consigli di classe, riunioni con i genitori;• Referente per la scuola secondaria di primo grado• Collaborazione al D.S per la stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, delle circolari e verifica della loro pubblicazione• Controllo firme di presenza dei docenti alle attività collegiali programmate• Controllo e cura dell'effettiva diffusione tra il personale docente delle informazioni sulle attività qualificanti della scuola	Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica e garantire un servizio di qualità.

- Controllo sistematico e regolare del sito istituzionale della scuola;
- Azione di promozione tra docenti, alunni e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola;
- Collaborazione organizzativa e amministrativa
- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff
- Controllo dell'effettivo e regolare svolgimento dell'attività curricolare ed extra curricolare
- Rapporti con gli Enti locali e territoriali, con l'ASL e gli altri enti a supporto dell'integrazione scolastica.
- Relazioni con le scuole collegate in rete
- Collaborazione per lo svolgimento delle attività procedurali organizzative tese all'attuazione del Piani integrati di Istituto
- Collaborazione alla stesura/aggiornamento del RAV e del PDM
- Collaborazione per operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti
- Gestione e controllo dell'applicazione del Regolamento di Istituto.
- Azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrazione e segnalazione al D.S. del ripetersi di azioni e comportamenti vietati;
- Monitoraggio delle presenze dei docenti sostituzione dei docenti assenti nel plesso D'Alcontres;
- Gestione della procedura di recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente);

- Adattamento dell'orario delle lezioni in occasione di scioperi e/o assemblee sindacali;
- Controllo quotidiano del flusso di comunicazioni via gecodoc in entrata e in uscita;
- Segnalazione, con report periodici, delle situazioni di criticità in merito al rendimento scolastico degli alunni;
- Controllo regolare della corretta compilazione dei registri di classe e azione di sollecitazione sui colleghi in ordine alla puntualità delle azioni connesse;
- Segnalazione alle altre scuole degli impegni degli insegnanti condivisi;
- Azione di coordinamento della procedura tesa all'espletamento delle operazioni di scrutinio;
- Azione di collaborazione per la gestione dell'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate;
- Proposte in ordine alla allocazione delle classi nelle aule;
- Azione di collaborazione con la segreteria per la compilazione dei monitoraggi vari;
- Azione di collaborazione nella procedura di formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti
- Raccolta e controllo delle indicazioni dei colleghi in merito alla scelta dei libri di testo
- Azione di collaborazione per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia, comunicazioni...)
- Regolare tenuta e controllo delle operazioni inerenti la sicurezza.

<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare per la redazione dell'orario di Servizio dei docenti del plesso di coordinamento • presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curare la verbalizzazione di ogni singola seduta; • curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; • presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ; • coordinare la redazione del piano didattico della classe e coordinare i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. e P.D.P; • gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto; • verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento • verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; 	<p>Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico perché possa essere informato sull'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie 	
<p>COMMISSIONE INTEGRAZIONE E ACCOGLIENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie: • primo colloquio con la famiglia • verifica delle competenze dell'alunno • proposta al dirigente di inserimento nella classe. • Predisposizione del Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri e sua verifica. • Istituzione dello scaffale interculturale (documenti amministrativi e didattici) • Proposta di tematiche e attività interculturali da inserire nelle programmazioni di classe. • Collaborare con la F.S. handicap e inclusione per la elaborazione di un modello di piano didattico personalizzato per l'integrazione dello straniero • Consulenza ai docenti per la stesura dei piani di integrazione degli alunni stranieri. 	<p>Offrire ogni utile collaborazione e azione di supporto ai docenti nelle procedure di integrazione interculturale.</p>
<p>COMMISSIONE N.I.V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico del RAV • Redazione del RAV infanzia • Redazione PDM 	<p>Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico in ordine al rapporto di autovalutazione del sistema scuola.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento prove I.N.Val.S.I. in collaborazione con la F.S. AREA 4 • Analisi restituzione risultati I.N.Val.S.I. in collaborazione con la F.S. AREA 4 • Sintesi dati per elaborazione report finale di rendicontazione sociale (bilancio sociale) in collaborazione con il con la F.S. AREA 4 	
RESPONSABILE VISITE VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Presentare al D.S. una sintesi del piano dettagliato delle uscite, visite e viaggi di istruzione secondo quanto deliberato dai consigli di classe • Predisporre la modulistica utile alla realizzazione dell'intero processo • Raccogliere le autorizzazioni alle uscite firmate dai genitori e consegnarle al D.S. • Prendere gli opportuni contatti con le agenzie, con i ristoranti, con le guide per l'organizzazione dei percorsi • Elaborare per ciascun viaggio- visita un programma dettagliato e consegnarlo alla F.S. per l'innovazione affinché venga pubblicato sul sito istituzionale della scuola • Collaborare con gli uffici di segreteria dando tutte le informazioni utili per la realizzazione della procedura amministrativa per noleggio mezzi di trasporto • Organizzare ogni altro evento eccezionale conseguente alla partecipazione della scuola a concorsi, gare sportive 	<p>Contribuire al miglioramento continuo delle occasioni di crescita culturale "in circostanza".</p>
COMMISSIONI GRUPPO ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'orario di servizio dei docenti dell'istituto 	<p>Collaborare in vista della previsione di un sistema orario organizzato efficiente e puntuale</p>

<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere e verbalizzare le riunioni del dipartimento 2. Coordinamento delle attività di programmazione disciplinare per: <ul style="list-style-type: none"> • rivedere sistematicamente i curricoli fornendo input alla Funzione strumentale area 1 • stilare una unità di apprendimento interdisciplinare da svolgersi in continuità tra i diversi ordini di scuola negli anni ponte (infanzia primaria – primaria secondaria di primo grado); • Stilare UDA periodiche • collaborare con la funzione strumentale area 4 per la individuazione dei criteri per la valutazione dei livelli di apprendimento e del comportamento • prendere accordi per l'organizzazione degli esami di stato 3. organizzare iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento 4. favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.) 5. costituire un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina 6. informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento 7. stendere la relazione a consuntivo del dipartimento 	<p>Contribuire a far diventare i Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio docenti, luoghi comuni di riflessione, analisi, progettazione, scambio di esperienze tra i docenti della stessa disciplina o discipline affini, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa</p>
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO - CONTINUITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere percorsi didattici da realizzare durante gli incontri di continuità fra i tre ordini di scuola • elaborare un calendario prevedendo incontri mensili tra gli alunni di 5 anni e i docenti di classe quinta del plesso gemellato e tra gli alunni di classe quinta primaria e i docenti del plesso gemellato scuola secondaria di 	<p>Realizzare percorsi funzionali alla implementazione del curricolo verticale</p>

	<p>primo grado (gemellaggi: scuola infanzia Merì – scuola primaria Merì; scuola primaria Merì – scuola secondaria di primo grado Merì; infanzia Calderà- primaria Calderà; infanzia S'Andrea- primaria Calderà; primaria Calderà secondaria primo grado D'Alcontres sez- F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere contatti con gli istituti di istruzione superiore del territorio per organizzare gli eventi dell'orientamento • organizzare le giornate dell'Orientamento degli studenti della classe terza secondaria di primo grado • Organizzare le giornate dell'open day nel plesso di scuola secondaria di primo grado D'Alcontres 	
<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLO SPORT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curare e organizzare lo svolgimento dei percorsi del gruppo sportivo • predisporre il calendario delle azioni progettuali • curare l'organizzazione di manifestazioni sportive • partecipare alle riunioni e alle azioni formative provinciali • interfacciarsi con i referenti viaggi di istruzione e visite per organizzare tutte le uscite necessarie alla partecipazione ai giochi sportivi studenteschi 	<p>Assicurare il coordinamento delle azioni di promozione dell'educazione allo sport.</p>
<p>REFERENTE EVENTI ARTISTICI A FAVORE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere interesse verso l'arte intesa quale massima forma di espressione emozionale • Promuovere la partecipazione a concorsi tematici • Promuovere la realizzazione di eventi • Organizzare eventi artistici che vedranno protagonisti gli alunni dell'istituto con particolare riguardo alla valorizzazione della diversità 	<p>Assicurare il coordinamento e la diffusione di occasioni artistiche .</p>

	<p>come strumento per favorire un più elevato livello di inclusività nelle pratiche scolastiche</p>	
<p>REFERENTE GIORNALINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla iscrizione della scuola al progetto Repubblica@scuola sul portale www.repubblicascuola.it • Iscrivere sul portale quale docente referente dell'istituto D'Alcontres • Promuovere la partecipazione degli alunni al campionato studenti, alle sfide creative e ai concorsi tematici illustrando ai partecipanti e ai colleghi di lettere dell'istituto il regolamento • Interfacciarsi con i colleghi di lettere per promuovere la partecipazione delle classi alle attività di Repubblica scuola e ad altre proposte o attività di giornalino scolastico • 	<p>Assicurare il coordinamento e la diffusione di tutte le azioni riguardanti la realizzazione di giornalini con la finalità di favorire la scrittura come mezzo di comunicazione e di riflessione critica.</p>
<p>REFERENTE LEGALITÀ/SICUREZZA/EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALIMENTARE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. promuovere percorsi didattici e iniziative sul tema della cittadinanza attiva e responsabile 2. organizzare eventi istituzionali sul tema della legalità e dell'ambiente 3. raccordarsi con la commissione viaggi e visite per organizzare percorsi di legalità (21 marzo LOCRI giornata nazionale in memoria di tutte le vittime della mafia- 09 MAGGIO CINISI anniversario morte Peppino Impastato - 23 maggio Palermo anniversario strage Capaci) 4. promuovere la partecipazione delle classi dell'istituto a concorsi banditi dal MIUR sul tema della legalità (Vorrei una legge che...scadenza ; Testimoni di diritto -; Parlawiki) 5. organizzare percorsi didattici sul tema dell'educazione ambientale 	<p>Assicurare il coordinamento delle azioni di promozione dell'educazione alla legalità.</p>
<p>REFERENTE LETTURA ARTE E TEATRO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere interesse verso il testo letterario 	<p>Assicurare il coordinamento e la diffusione di tutte le azioni</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Promuovere la partecipazione a concorsi di poesia, di scrittura creativa, incontri con l'autore.... 3. Organizzare incontri tematici 4. Collaborare con i colleghi di lettere per promuovere la lettura in classe di testi di vario genere invitando anche autori locali 	<p>riguardanti la promozione di iniziative culturali.</p>
<p>RESPONSABILE PROGETTO ERASMUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i contatti con attori di scuole europee e transnazionale al fine di predisporre e realizzare progetti europei ▪ Utilizzare la piattaforma ETWINNING per predisporre progetti di gemellaggio elettronico ▪ Divulgare le attività all'interno e all'esterno dell'Istituto <ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con l'Agenzia Nazionale ERASMUS PLUS. 	<p>Assicurare la realizzazione di una progettazione europea coerente con le finalità del PTOF e del PDM dell'istituzione scolastica.</p>
<p>COORDINATORI PROGETTO ERASMUS PROGETTO 2018-1-PL01-KA229-050971_4 WIEM, SKAD JESTEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i contatti con gli attori delle scuole europee partners del progetto ai fini della realizzazione dello stesso ▪ Coordinare le classi partecipanti al progetto per la realizzazione delle azioni di riferimento ▪ Divulgare le attività all'interno e all'esterno dell'Istituto <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare gli eventi e le attività di pertinenza dell'istituto 	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico alla realizzazione del progetto europeo.</p>

<p>RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione del laboratorio; • Curare il calendario di utilizzo del laboratorio; • Predisporre e aggiornare il regolamento per l'accesso al laboratorio e per l'uso delle risorse informatiche; • Controllare giornalmente il diario di bordo custodito all'interno del laboratorio; • Controllare con sistematicità lo stato di manutenzione e di funzionalità delle apparecchiature informatiche e del materiale scientifico; • Curare la trasmissione alla F.S. area 2 – ricerca – documentazione e innovazione metodologica, di ogni anomalia e/o guasto presente all'interno del laboratorio; • Dare suggerimenti per l'acquisto di materiale utile per il corretto e funzionale utilizzo del laboratorio. 	<p>Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica e prevenire situazioni di pericolo.</p>
<p>RESPONSABILI E VICE DI PLESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo sulle firme di presenza degli operatori e provvede alla sostituzione dei docenti assenti 2. Controlla il rispetto dell'orario di servizio dei docenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistenza all'uscita ex art. 29 comma 5, CCNL 29/11/2007) e risponde personalmente delle eventuali disfunzioni 3. Controlla e visita lo stato di sicurezza dei locali, segnala e prevede danni e guasti che potrebbero rappresentare eventuali rischi per alunni e operati tutti nel qual caso riferisce al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e al Dirigente Scolastico 4. Nel rispetto dell'art. 16 CCNL del 29/11/2007, concede permessi brevi ai docenti, provvede ad annotarli sull'apposito registro e in relazione alle prioritarie esigenze di servizio ha cura di richiedere la restituzione delle ore concesse entro il termine fissato dalla legge. 	<p>Assicurare una organizzazione interna efficiente ed efficace.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Fa rispettare il divieto assoluto di fumo nei locali interni e nelle pertinenze dell'edificio scolastico e segnala al Dirigente Scolastico le infrazioni. 6. Ha cura del patrimonio scolastico e risponde unitamente al responsabile dei laboratori della conservazione e della manutenzione degli strumenti in dotazione 7. Concede permessi di entrata e di uscita non superiori ad una settimana scolastica agli alunni solo su richiesta dei genitori scritta e depositata presso la scuola. 8. Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie 9. Mantiene rapporti con gli Uffici di Direzione e Segreteria della scuola in vista della diffusione di notizie, informazioni e comunicazioni ai docenti. 10. Cura la diffusione tra il personale delle circolari interne ed esterne predisponendo un registro annuale facilmente consultabile e a disposizione di tutto il personale. 11. Controlla l'utilizzo del telefono e risponde personalmente di un uso non razionale ed economico dello stesso 12. Controlla l'ingresso e l'uscita da scuola dei bambini che fruiscono dello scuolabus e predispone la vigilanza affinché gli stessi vengano sorvegliati da personale ATA nel momento del loro arrivo a scuola e sino al momento in cui gli stessi ripartono con lo scuolabus 	
<p style="text-align: center;">FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>Area 1 – GESTIONE P.T.O.F. -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa (Verifica della sostenibilità e fattibilità dei progetti; Predisposizione di appositi strumenti per il monitoraggio dei progetti extracurricolari e per i report dei referenti di progetto) 	

- Aggiornamento e revisione (ove necessaria) del curricolo verticale di istituto fondato sulle otto competenze chiave europee e suo adeguamento alla luce delle Raccomandazioni del Consiglio Europeo del 22/05/2018
 - *competenza alfabetica funzionale*
 - *competenza multilinguistica*
 - *competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria*
 - *competenza digitale*
 - *competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare*
 - *competenza in materia di cittadinanza*
 - *competenza imprenditoriale*
 - *competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali*
- Coordinamento di tutta la progettazione curricolare di istituto
- Calendarizzazione e coordinamento di incontri mensili, da svolgersi per dipartimenti di disciplina, finalizzati allo scambio di materiali e alla costruzione di risorse didattiche per l'inclusione scolastica oltre che al controllo sullo stato di avanzamento del progetto didattico scolastico
- Costruzione delle U. d. A. pluridisciplinari e dei compiti di realtà in collegamento con il gruppo di supporti

Area 2 – RICERCA – DOCUMENTAZIONE E INNOVAZIONE METODOLOGICA

- diffusione di nuove metodologie didattiche anche con l'uso delle TIC in collaborazione e stretta sinergia con l'animatore digitale
- innovazione didattica e produzione materiali didattici innovativi in collaborazione e stretta sinergia con l'animatore digitale

	<ul style="list-style-type: none"> • documentazione informatizzata di ogni significativa esperienza scolastica • cura del sito web della scuola • coordinamento informatico delle prove I.N.Val. S.I. • supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico e documentazione didattica • Curare la documentazione di processi e risultati • Produrre report intermedi e finali <p>Area 3 – HANDICAP E SVANTAGGIO - INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento al 30 giugno 2019 del PAI d'Istituto • Attuazione, coordinamento e monitoraggio delle azioni promosse dalla Commissione GLI • Individuazione di nuove metodologie e modalità di recupero delle situazioni di svantaggio • Prevenzione e individuazione di casi di abbandono e/o dispersione scolastica • Mappatura alunni BES • Controllo del rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti programmatori per l'handicap • Coordinamento di tutte le attività progettuali di integrazione e recupero. • Collegamenti con l'ASL territoriale per la determinazione del calendario degli incontri multidisciplinari • Partecipazione alle riunioni periodiche del g.l.h. e promozione di attività di impulso sul piano dell'organizzazione e della ricerca • Coordinamento indeX 	<p>Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne.</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la documentazione di processi e risultati. • Produrre report intermedi e finali <p>Area 4 –VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autovalutazione di istituto aggiornamento RAV e PDM • aggiornamento – revisione di criteri comuni di valutazione del comportamento e degli apprendimenti degli alunni • coordinamento dei gruppi di lavoro per l'elaborazione di prove quadrimestrali parallele italiano, matematica e lingue straniere • raccolta dati, analisi di studio dei risultati delle prove parallele e confronto degli stessi con il voto disciplinare quadrimestrale e con il risultato della valutazione esterna (I.N.Val.S.I. per le classi 2[^] e 5[^] primaria e 3[^]secondaria di primo grado) • Coordinamento prove I.N.Val.S.I. • analisi restituzione risultati I.N.Val.S.I. • elaborazione delle rubriche per la valutazione dei compiti di realtà progettati nelle u.d.a. in collaborazione con F.S. area 1 e gruppo di supporto • sintesi dati per elaborazione report finale di rendicontazione sociale (bilancio sociale) – effettuare una analisi a distanza dei voti • Aggiornamento e revisione (ove necessaria) del protocollo di valutazione degli apprendimenti • Curare la documentazione di processi e risultati. • Produrre report intermedi e finali 	
<p>COMITATO DIDATTICO</p>		<p>Collaborare con la funzione strumentale area 1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare nelle azioni di aggiornamento e revisione del curricolo verticale di istituto fondato sulle otto competenze chiave europee e suo adeguamento alla luce delle Raccomandazioni del Consiglio Europeo del 22/05/2018 • Collaborare per la elaborazione delle U. d. A. pluridisciplinari e dei compiti di realtà 	
COMITATO DI VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Autovalutazione di istituto aggiornamento RAV e PDM • aggiornamento – revisione di criteri comuni di valutazione del comportamento e degli apprendimenti degli alunni • elaborazione di prove quadrimestrali parallele italiano, matematica e lingue straniere • raccolta dati, analisi di studio dei risultati delle prove parallele e confronto degli stessi con il voto disciplinare quadrimestrale e con il risultato della valutazione esterna (I.N.Val.S.I. per le classi 2[^] e 5[^] primaria e 3[^]secondaria di primo grado) • analisi restituzione risultati I.N.Val.S.I. • elaborazione delle rubriche per la valutazione dei compiti di realtà progettati nelle u.d.a. in collaborazione con F.S. area 1 e gruppo di supporto • sintesi dati per elaborazione report finale di rendicontazione sociale (bilancio sociale) – effettuare una analisi a distanza dei voti • Aggiornamento e revisione (ove necessaria) del protocollo di valutazione degli apprendimenti 	<p>Collaborare con la funzione strumentale area 4</p>
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • migliorare l'uso delle nuove tecnologie in classe 	<p>miglioramento dell'uso didattico delle nuove tecnologie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • condividere con i colleghi le nuove esperienze 	collaborazione fra colleghi dei diversi plessi
RESPONSABILE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> • curare l'aggiornamento del sito web 	migliorare la comunicazione tra la scuola e gli stakeholders
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il servizio di prevenzione e protezione • Predisporre, verificare e pianificare il Piano di gestione delle emergenze d'intesa con l'RLS e i preposti • Collaborare con il DS nella Valutazione dei Rischi 	assicurare la sicurezza di tutti i plessi dell' IC
PREPOSTI PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • controllare e valutare i rischi relativi a strutture e arredi scolastici del plesso • promuovere la didattica della sicurezza rivolta agli allievi • fornire a tutto il personale le indicazioni basilari sulla sicurezza nel plesso 	favorire la presa di coscienza degli alunni e del personale adulto dell'importanza di un ambiente scolastico protetto
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DEI DATI PERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> • informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; • sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; • cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; 	Adempiere alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016

	<ul style="list-style-type: none"> • fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. 	
INCARICHI SPECIFICI A PERSONALE AMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare con efficienza i servizi di assistenza ai disabili e l'attività di minuta manutenzione mobili ed immobili assicurare la qualità e l'efficienza dei servizi amministrativi 	assicurare la qualità e l'efficienza della cura del patrimonio