



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

#### FUNZIONI

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L. vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

- Assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali.
- È responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.
- Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP);
- Nomina il Medico competente (MC);
- Organizza e designa gli Addetti all' Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso;
- Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione;
- Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica);
- Informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza;
- Segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari;
- Affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.

### PRIMO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE: N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

#### FUNZIONI

- Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Firma degli atti, quando espressamente indicato;
- Collabora con il D.S. alla gestione unitaria dell'istituzione, supportandolo nel tenere i collegamenti tra F.S., docenti, commissioni, referenti, coordinatori, personale A.T.A;
- In caso di assenza del D.S., concede permessi brevi o retribuiti ai docenti, effettua la verifica del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dei docenti, riportandone gli esiti al D.S;
- Sostituisce il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;
- Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative alla tutela della privacy;
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e vigilanza degli alunni secondo i criteri previsti dal C.I.I. relativamente al Plesso "de Gasperi";
- Effettua il controllo del rispetto del regolamento per il Plesso "De Gasperi";



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"**

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

- Gestisce i rapporti con le famiglie e con l'Ente Civico;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Supporta il lavoro della D.S.;
- Collabora con la Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Supporta e collabora con la Dirigente Scolastica e i Referenti d'Istituto per l'emergenza COVID-19;
- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;
- Organizza le attività dei Consigli di classe;
- Collabora con la Dirigente Scolastica nell'esame ed attuazione dei progetti di istituto;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...);
- Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
  - atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
  - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
  - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
  - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- Mantiene i rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali;
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti);
- Coopera con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili;
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.

### **SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE: N. 1 DOCENTE SCUOLA SEC. I GRADO**

#### **FUNZIONI**

- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e vigilanza degli alunni secondo i criteri previsti dal C.I.I. relativamente al plesso "Pende";
- Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza Plesso "Pende";
- Gestisce le richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata;
- Collabora con la Dirigente scolastica per questioni relative alla tutela della privacy per il Plesso "Pende";
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e le inoltra alla direzione amministrativa;
- Sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al Direttore S.G.A.;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

- Coopera con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili;
- Esercita il controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso.
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,...) ;
- Gestisce la prima fase di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa la DS;
- Mantiene i rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali;
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista la chiamata di supplenti) ;
- Gestisce i rapporti con le famiglie e predispone le comunicazioni con l'Ente Civico;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Supporta il lavoro della D.S.;
- Svolge la funzione di presidente di commissione in occasione degli esami di stato primo ciclo in caso di assenza o impedimento della Dirigete Scolastica;
- Collabora con la Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente e predispone circolari interne;
- Supporta e collabora con la Dirigente Scolastica e i Referenti d'Istituto per l'emergenza COVID-19;
- Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori;
- Organizza le attività dei Consigli di classe.

### Referenti di plesso

**N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA**

**N. 1 DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### FUNZIONI

- effettua comunicazioni telefoniche di servizio;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- ritira la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvede alla consegna;
- diffonde circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
- redige a fine anno scolastico, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e ne informa il Dirigente Scolastico.;
- sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"**

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

- sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;
- coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;
- è il referente della sicurezza;
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare;
- dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- è punto di riferimento per i rappresentanti di classe;
- accoglie e accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisa la Segreteria o il Comune e il Comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione;
- controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- previo accordo con la Direzione, contatta gli uffici del Comune per problemi di plesso;
- è il punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale;
- predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra, etc.);
- raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/classe di plesso;
- presiede il consiglio di interclasse/classe su delega del Dirigente Scolastico;
- coordina gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso;
- fa fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- è referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notifica alla Direzione;
- segnala rischi con tempestività;
- controlla l'autorizzazione a esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- rilegge e controfirma il verbale del consiglio di interclasse/plesso presieduto;
- controlla il funzionamento del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
- prende visione, da parte dei colleghi, dei nuovi libri di testo;
- cura e controlla il registro delle firme del personale in servizio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

FUNZIONI STRUMENTALI		
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF</b>	<b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;</li><li>• Aggiorna il P.T.O.F triennale;</li><li>• Coordina le attività del piano dell'offerta formativa;</li><li>• Coordina la progettazione curricolare.</li><li>• Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, interfacciandosi con il NIV;</li><li>• Coordina e progetta l'offerta formativa di Istituto;</li><li>• Coordina e progetta la revisione del PTOF da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, i referenti i coordinatori di interclasse ed intersezione, di progetto;</li><li>• Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali;</li><li>• Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li><li>• Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;</li><li>• Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e a conclusione dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li></ul>	<b>N. 1 DOCENTE SCUOLA INFANZIA</b>
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: INCLUSIONE</b>	<b>FUNZIONI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la diffusione della cultura dell'inclusione;</li><li>• Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li><li>• Cura la tenuta della documentazione relativa all'area degli alunni BES;</li><li>• Cura il coordinamento con l'equipe medica</li></ul>	<b>N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

	<p>del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove percorsi individualizzati e personalizzati;</li> <li>• Svolge azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A. e degli studenti con B.E.S.;</li> <li>• Supporto ai Consigli di Classe (per alunni D.A. e studenti con B.E.S);</li> <li>• Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti il PAI;</li> <li>• Cura l’aggiornamentogenerale degli alunni certificati;</li> <li>• Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A;</li> <li>• Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l’ASL ed i Servizi Sociali;</li> <li>• Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell’Istituto;</li> <li>• Cura la progettualità e la diffusione di progetti di arricchimento dell’Offerta Formativa a favore dell’inclusione;</li> <li>• Redige il Piano Annuale dell’Inclusione;</li> <li>• Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES;</li> <li>• Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate;</li> <li>• Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;</li> <li>• Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 3: CONTINUITÀ E</b> <b>ORIENTAMENTO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell’istituto;</li> <li>• Coordina le attività di continuità con il territorio (Presidio del libro, concorsi, Olimpiadi ecc....);</li> <li>• Coordina le attività extracurricolari ad ampio raggio.</li> <li>• Stimola la partecipazione a concorsi</li> </ul>	<p><b>N. 1 DOCENTE SCUOLA</b> <b>INFANZIA</b></p> <p><b>N. 1 DOCENTE SCUOLA</b> <b>SEC. I GRADO</b></p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

	<p>nazionali e non;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line</li><li>• Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria;</li><li>• Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e La Scuola Secondaria di I Grado;</li><li>• Monitora gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;</li><li>• Raccoglie materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola;</li><li>• Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;</li><li>• Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area</li><li>• Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato;</li><li>• Organizza le attività di accoglienza;</li><li>• Propone, progetta, calendarizza e coordina attività di orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe;</li><li>• Promuove, coordina e gestisce le attività di orientamento;</li><li>• Cura l'orientamento in itinere;</li><li>• Cura i contatti con le famiglie degli studenti interessati;</li><li>• Organizza e gestisce Incontri con coordinatori d'area e funzioni strumentali per definire attività;</li><li>• Coordina, in collaborazione con la F.S. al PTOF, la diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'orientamento;</li><li>• Coordina gli incontri di open-day dei vari plessi e la relativa calendarizzazione;</li><li>• Gestisce i rapporti e continuità con le scuole</li></ul>	
--	---	--



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

	<p>Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È membro di diritto della Commissione Continuità;</li> <li>• Coordina e calendarizza gli incontri di continuità scuola dell’Infanzia-Primaria e Secondaria;</li> <li>• Collabora con i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all’area di riferimento;</li> <li>• Partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;</li> <li>• Collabora con le altre F.S. (in particolare si richiede una collaborazione attiva e fattiva con la referente. Incaricata della gestione del sito della scuola), con i Nuclei Interni di Lavoro e con la Dirigente Scolastica.</li> </ul>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 4:</b> <b>VIAGGI D’ISTRUZIONE –</b> <b>VISITE SUL TERRITORIO –</b> <b>USCITE SUL TERRITORIO –</b> <b>SOSTEGNO AI DOCENTI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correlare i viaggi d’istruzione e le visite guidate alla programmazione didattica educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F..</li> <li>• Valutare attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie;</li> <li>• Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi;</li> <li>• Vagliare le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: . l’itinerario e le mete; . le date previste per l’effettuazione; . il mezzo di trasporto richiesto; i docenti accompagnatori e l’eventuale sostituto in caso di assenza del titolare;</li> <li>• Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d’istruzione, spettacoli teatrali, etc.</li> <li>• Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell’Infanzia, dalla Scuola</li> </ul>	<p><b>N. 1 DOCENTE SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p><b>N. 1 DOCENTE SCUOLA SEC. I GRADO</b></p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

	<p>Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.</li> <li>• Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate</li> <li>• Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</li> <li>• Calendarizzare le diverse uscite.</li> </ul>	
--	---	--

<b>NIV: NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>FUNZIONI</b>	<b>N. 8 DOCENTI</b>
<p>Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'elaborazione del RAV;</li> <li>• della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.;</li> <li>• della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento;</li> <li>• dell'incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;</li> <li>• della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.</li> <li>• del Sistema di Autovalutazione con riferimento alla rilevazione degli esiti e ai monitoraggi - RAV - PdM</li> </ul>	



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

### GLI: GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

FUNZIONI	N. 3 DOCENTI
<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;</li><li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;</li><li>• Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li><li>• Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li><li>• Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;</li><li>• Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);</li><li>• Collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi);</li><li>• Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF;</li></ul> <p>Il GLI all'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'inclusività.</p>	

### ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE

FUNZIONI	N. 1 DOCENTE
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p>✓ <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>✓ <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> Favorisce la partecipazione e stimola 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 altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>✓ <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per</p>	



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

<p>la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce la piattaforma d'Istituto;</li> <li>- Pubblica atti e documenti su sito web;</li> <li>- Supporta i docenti nell'utilizzo del RE gestendo anche eventuali problematiche;</li> <li>- Supporta il personale tutto nell'utilizzo degli strumenti multimediali.</li> </ul>	
<p><b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b> Costituito da N. 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p>	<p><b>N. 2 DOCENTI</b></p>

COLLEGIO DOCENTI	
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	
FUNZIONI	
<p><b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:</b> I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere i compiti di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocare il gruppo quando necessario;</li> <li>• Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</li> <li>• Riferire i bisogni del gruppo docente;</li> <li>• Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo;</li> <li>• Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari;</li> <li>• Promuovere la definizione della programmazione didattica;</li> <li>• Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati;</li> <li>• Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione;</li> <li>• Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero;</li> <li>• Favorire l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari;</li> <li>• Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto;</li> <li>• Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle Funzioni Strumentali</li> </ul>	<p><b>N. 1 DOCENTE</b> Area linguistica e storico sociale (Italiano, Storia, Geografia, Religione)</p> <p><b>N. 1 DOCENTE</b> Area lingue comunitarie, (Inglese e Francese )</p> <p><b>N. 1 DOCENTE</b> Area matematico-scientifica e tecnologica (Matematica, Scienze, Tecnologia)</p> <p><b>N. 1 DOCENTE</b> Area delle Educazioni (Arte, Musica, Ed. Motoria)</p> <p><b>N. 1 DOCENTE</b> Area delle attività di sostegno</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

<p>competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento;</li> <li>• Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.</li> </ul>	
---	--

CONSIGLI DI CLASSE	
FUNZIONI	
<p><b>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</b></p> <p>I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire i dati e le informazioni relative ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione;</li> <li>• Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato;</li> <li>• Controllare periodicamente le assenze degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario informare la famiglia dell'alunno o i servizi sociali;</li> <li>• Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali;</li> <li>• Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli;</li> <li>• Svolgere la funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari;</li> <li>• Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe;</li> <li>• Richiedere alla DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;</li> <li>• Segnalare eventuali problemi da risolvere;</li> <li>• Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Consiglio di classe;</li> <li>• Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe (durante la DDI verranno archiviati sul registro elettronico Axios, a visibilità dei docenti del medesimo Gruppo classe);</li> <li>• Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati;</li> <li>• Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversamente abile con legge 104/92;</li> <li>• Rapportarsi ai Referenti Inclusione, nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato;</li> <li>• Predisporre il documento finale per le terze classi della Scuola Secondaria di I grado.</li> </ul>	<p>SCUOLA SECONDARIA "PENDE"</p> <p><b>N. 19 DOCENTI</b></p> <p>SCUOLA PRIMARIA "DE GASPERI"</p> <p><b>N. 5 DOCENTI</b></p> <p><b>Interclasse PRIMA:</b> <b>Interclasse SECONDA:</b> <b>Interclasse TERZA:</b> <b>Interclasse QUARTA:</b> <b>Interclasse QUINTA:</b></p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA "CALDARAZZO-SCAROLA"</p> <p><b>N. 3 DOCENTI</b> <b>Intersezione:</b></p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

REFERENTI	
FUNZIONI	
<p><b>REFERENTE BULLISMO CYBER BULLISMO E LEGALITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;</li><li>• Supporta la Dirigente Scolastica nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;</li><li>• Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;</li><li>• Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.</li></ul>	<b>N. 1 DOCENTE</b>
<p><b>REFERENTE INVALSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;</li><li>• Scarica tutto il materiale di pubblico interesse e lo condivide con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;</li><li>• Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI;</li><li>• Legge e relaziona al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente;</li><li>• Elabora, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola.</li></ul>	<b>N. 2 DOCENTI</b>
<p><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li><li>• Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>• Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li><li>• Effettua un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li><li>• Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li><li>• Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li><li>• Promuove una cooperazione multipla di docenti (referenti dei</li></ul>	<b>N. 1 DOCENTE</b>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

<p>dipartimenti) al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’Educazione Civica;</li><li>• Effettua un monitoraggio, una verifica, al fine di valutare il tutto al termine del percorso;</li><li>• Coordina le riunioni con i coordinatori dell’Educazione Civica per ciascuna classe;</li><li>• Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare;</li><li>• Cura il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate nell’Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</li><li>• Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li></ul>	
<p><b>REFERENTE PER L’EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E LA SALUTE</b> Prot. d’Intesa tra MIUR e AsviS (Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile) del 04.12.2019 e CM prot. n. 2275 del 09.12.2020.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove tra gli studenti e il corpo docente l’attenzione alle tematiche ambientali;</li><li>• Favorisce proposte didattiche per accrescere la sensibilità degli studenti e dei genitori, nonché della comunità tutte, in tema di attenzione verso l’ecosistema;</li><li>• Offre supporto al corpo docente per la realizzazione di iniziative in tema di salvaguardia della biosfera;</li><li>• Cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni del territorio, al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell’ambiente;</li><li>• Collabora alla rilettura dei documenti identitari della Scuola, finalizzati alla costruzione di un futuro sostenibile.</li></ul>	<p><b>N. 1 DOCENTE</b></p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

AREA SERVIZI	
<b>FUNZIONI</b>	<b>D.S.G.A.</b>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dalla Dirigente Scolastica;</li><li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</li><li>• Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</li><li>• Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;</li><li>• Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</li></ul>	
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>N. 6 ASSISTENTI AMM.VI</b>
<b>AREE</b>	
Personale Docente Sc. Infanzia	
Personale Docente Sc. Primaria	
Personale Docente Sc. Sec. I Grado	
Personale ATA	
Protocollo	
DIDATTICA	

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Giuseppina IANNUZZI