ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLO DA SASSOFERRATO"

COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 160041 SASSOFERRATO (AN)

Tel. 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it - Pec: anic806004@pec.istruzione.it Sito Internet: www.icsassoferrato.edu.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

PROSPETTO INCARICHI

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027

COLLABORATORE Del DS	(Primo Collaboratore) **Docente Scuola Primaria**	• coordinatore dei tre ordini di scuola, collabora con il Dirigente Scolastico, il Secondo Collaboratore, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori dei plessi, nell'ambito organizzativo, programmatorio didattico e gestionale dell'Istituzione scolastica. • Coordina il rapporto tra le FFSS e il DS. • Coadiuva il Dirigente nell'organizzazione della scuola primaria collaborando nell'organizzazione degli orari. • Supervisiona le sostituzioni dei docenti assenti proposte al dirigente scolastico dai referenti di plesso. • Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti e dello Staff di cui fa parte verificando le presenze. • Trasmette e gestisce la comunicazione on-line con i docenti dei tre ordini e fornisce la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto. • Collabora alla comunicazione interna ed esterna. • Riceve e archivia la documentazione didattica dell'Istituto. • Collabora con il D.S. e il D.S.G.A. nell'organizzazione e nel coordinamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. • Coordina i lavori di riorganizzazione ed uso delle biblioteche scolastiche. • Aggiorna la piattaforma "Scuola in chiaro" nel portale MIUR e collabora nei monitoraggi e rilevazioni ministeriali. • Collabora con il D.S. all'organizzazione della formazione interna con la gestione della piattaforma S.o.f.i.a.

		• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza. • Svolge compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio e dell'Istituto. • Collabora con il dirigente scolastico nei rapporti con il territorio e gli enti locali. • Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico.
	*(*Secondo Collaboratore) **Docente Scuola Secondaria di primo grado**	• coordinatore di settore Scuola secondaria di 1° grado, collabora con il Dirigente, il Primo Collaboratore, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori dei plessi, nell'ambito organizzativo, programmatorio didattico e gestionale dell'Istituzione scolastica. • Coadiuva il Dirigente nell'organizzazione della scuola secondaria di 1° grado (Piano annuale, calendario, esami di stato, eventi, ricevimento genitori, Dipartimenti, consigli di classe, comunicazioni). • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento del Primo Collaboratore e in caso di impedimento di quest'ultimo redige i verbali. • Cura l'organizzazione dell'orientamento scolastico degli alunni nella parte formativa ed informativa in collaborazione con il referente dell'orientamento delle altre scuole. • Supervisiona la formulazione dell'orario e la sostituzione dei docenti assenti della scuola secondaria in collaborazione con gli altri referenti. • Supervisione commissione formazione classi. • Coordina i lavori dei docenti della scuola secondaria. • Controlla l'applicazione della legge sulla privacy e del Regolamento di istituto e divieto di fumo. • Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico.
COORDINATORI DI PLESSO	(Infanzia "Rodari" Sassoferrato) **1 Docente Scuola dell'Infanzia**	• rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso; • garantisce la Comunicazione interna (Dirigenza, altri plessi, famiglie e segreteria) con il controllo giornaliero della posta elettronica e del sito web e con la divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni effettuando anche comunicazioni di servizio;

COORDINATORI DI PLESSO	(Infanzia Genga) **1 Docente Scuola dell'Infanzia** *(Primaria ''S.Brillarelli'' tempo pieno)* **1 Docente Scuola Primaria** *(Primaria ''S.Brillarelli'' tempo ordinario)* **1 Docente Scuola Primaria** *(Primaria Rione Borgo)* **1 Docente Scuola Primaria** *(Primaria ''Merloni'' Genga)* **1 Docente Scuola Primaria** *(Secondaria di I grado)*	• collabora con il D.S. per la stesura dell'orario delle lezioni e provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario ricevimento, ore eccedenti, recuperi…); • coordina le attività didattiche e progettuali del plesso sulla base di quanto inserito nel Ptof comprese visite guidate e viaggi di istruzione; • rispetta e fa rispettare tempi e scadenze; • applica e controlla il rispetto della normativa scolastica vigente; • effettua controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • controlla il rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate); • facilita la comunicazione tra docenti per negoziare soluzioni e uniformare stili educativi e stili di insegnamento; • si relaziona con i coordinatori degli altri plessi al fine di fondare una identità di Istituto; • relaziona sinteticamente per iscritto il contenuto degli incontri tenuti con i colleghi; • controlla e raccoglie eventuali materiali richiesti (prove di verifica, monitoraggi, ecc.); • controlla la scadenza per la presentazione di relazioni e di domande e di quanto altro necessario per il buon andamento della scuola; • partecipa agli staff di Direzione e coordina poi a livello di plesso le decisioni assunte in sede di staff; • propone al Dirigente soluzioni interne per la sostituzione dei docenti assenti e tiene aggiornato l'apposito registro, anche relativamente alla cura e all'aggiornamento dei permessi brevi a recupero; • annota su registro le ore eccedenti; • riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • gestisce l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale) e informa il Dirigente Scolastico; • controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • svolge la funzione di referente della sicurezza del plesso; • redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;

	1 Docente Scuola Secondaria di primo grado	• comunica al Dirigente eventuali problemi del plesso che non possono essere risolti autonomamente dal gruppo dei docenti; • sostituisce il dirigente scolastico in mancanza del primo e del secondo collaboratore.
COORDINATORI DI CLASSE	*(1°A)* *(2°A)* *(3°A)* *(1°B)* *(2°B)* *(3°B)* *(1°C)* *(2°C)* *(3°C)* ***1 docente in ogni classe*** (Scuola Secondaria di I grado di Sassoferrato)	• Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. • Curare l'informazione dei componenti dei Consigli in merito a notizie anche riservate sugli alunni. • Curare la stesura del Piano Didattico della classe e dei PDP; • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. • Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, alle frequenti assenze dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi (primaria e secondaria) ma anche alla Presidenza e alla Segreteria. • Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento, nonché i casi di alunni con frequenza discontinua o assenza prolungata;. • Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. • Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Consiglio di classe alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. • Coordinare, insieme con i coordinatori di dipartimento e il responsabile di progetto, le iniziative di recupero e potenziamento attivate dalla scuola. • Collaborare, anche per il passaggio di informazione insieme con i coordinatori di educazione civica, di dipartimento e con i coordinatori di plesso per l'aggiornamento e revisione del curricolo di educazione civica e degli atti ad esso

		• Raccogliere le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l'anno scolastico 2024/2025. • Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea. • Provvedere alle necessarie verbalizzazioni.
FUNZIONE STRUMENTALE **AREA Autovalutazione e Valutazione**	***2 Docenti Scuola Primaria***	• Analizza ed elabora i risultati riferiti alle prove standardizzate e li condivide con il collegio docenti; • Organizzazione prove Invalsi; • Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI) in collaborazione con la Segreteria: iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati; • Cura della tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti delle prove Invalsi con il Collegio dei docenti; • Coadiuva il dirigente scolastico nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Rendicontazione sociale, ecc.); • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Monitora, in collaborazione con il Gruppo NIV, l'attuazione e l'esito delle azioni pianificate, ai fini del miglioramento continuo; • Collabora alla stesura e aggiornamento del P.T.O.F., relativamente alla propria area; • Informa durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto; • Partecipa agli incontri di coordinamento con Commissione Prove Standardizzate; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali, STAFF e del NIV; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE **AREA Innovazione e PNRR**	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Promuovere innovazione didattica e tecnologica; • Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curricolo di istituto; • Progettare e organizzare la rielaborazione del curricolo; • Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva; • Promuovere competenza digitale in coerenza con modello DigComp; • Affiancare il referente cyberbullismo in azioni di prevenzione; • Coordinare le attività del laboratorio informatico sede centrale in collaborazione con il tecnico; • Svolgere attività di consulenza, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione; • Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziatidalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc; • Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione • inerenti all'area di azione; • Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione • nell'Istituto; • Monitorare, in collaborazione con il Gruppo NIV, l'attuazione e l'esito delle azioni • pianificate, ai fini del miglioramento continuo; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. e PNSD alla stesura del nuovo, relativamente • alla propria area; • Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali , STAFF e del NIV; • Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
		• *coordinare le attività del sostegno;* • *coordinare i progetti e le attività finalizzati a rimuovere le varie forme di dis-agio e le difficoltà di apprendimento degli alunni della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e promuoverne il ben-essere;*

FUNZIONE STRUMENTALE **AREA Inclusione, DSA, Prevenzione Disagio**	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado*** ***1 Docente Scuola Primaria***	• *predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;* • *supporto ai Docenti attraverso l'individuazione e la diffusione di informazioni circa metodologie innovative, strategie didattiche e strumenti utili al raggiungimento degli obiettivi fissati;* • *Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;* • *formulare proposte in merito alla predisposizione e aggiornamento della modulistica per la redazione del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni ella Scuola Infanzia e Primaria e Secondaria ;* • *formulare proposte in merito ad iniziative di informazione/formazione/aggiornamento rivolte ai Docenti e alle Famiglie;* • *Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;* • *collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la predisposizione/revisione di documentazione relativa agli alunni disabili, D.S.A., B.E.S.;* • *collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per azioni di monitoraggio relative agli alunni disabili, D.S.A., B.E.S;* • *Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto.* • *monitorare, in collaborazione con il Gruppo NIV, l'attuazione e l'esito delle azioni pianificate, ai fini del miglioramento continuo;* • *predisposizione del Piano annuale dell'inclusione;* • *Coordinare il Dipartimento Inclusiione;* • *Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. e alla stesura del nuovo, relativamente alla propria area;* • *Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali, STAFF e del NIV;* • *Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.*
FUNZIONE STRUMENTALE **AREA Ptof, curricolo e referente Educazione Civica**	***1 Docente Scuola Primaria***	• Coordina la nuova redazione e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura in collaborazione con le altre funzioni strumentali, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori; • Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti; • Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;

		• Valuta la corrispondenza tra i progetti con accesso al F.I.S. e gli obiettivi del P.D.M. e del R.A.V., in base ai criteri individuati; • Ha funzione di supporto logistico - organizzativo, informativo e di realizzazione dell'area • progettuale curricolare ed extracurricolare del PTOF; • Elabora il Piano di Miglioramento; • E' referente d'istituto per l'educazione civica; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto. • Monitora, in collaborazione con il Gruppo NIV, l'attuazione e l'esito delle azioni pianificate, ai fini del miglioramento continuo; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali, STAFF e del NIV; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
ANIMATORE DIGITALE	***1 Docente Scuola Primaria***	• favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola e in linea con le azioni progettuali intraprese nell'ambito del PNRR; • promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sull'utilizzo delle tecnologie digitali. • proporre percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • coordinare le iniziative digitali per l'inclusione; • Creazione di soluzioni innovative: sperimentare e diffondere metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; organizzazione di un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti

		con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività afferenti al PNRR); • assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali; • assicurare il supporto ai docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. P.O.N., P.N.R.R., ecc.); • assicurare il supporto materiale e formativo relativo alle attività della scuola e al lavoro dei docenti sulle piattaforme e su Nuvola; • collaborazione con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico. • partecipare ad eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il DS; • essere disponibile e garantire la presenza giornaliera per l'assistenza tecnica ai docenti; • predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato per la formazione; • consegnare all'Istituto materiali eventualmente realizzati con i docenti e a condividere materiali e conoscenze scaturiti dalla formazione relativa all'incarico; • redigere una relazione finale dettagliata che renda conto delle attività svolte relative all'azione in oggetto; • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD; • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Collaborare con i tecnici e i coordinatori di plesso per il funzionamento degli strumenti digitali. • collaborare con il team digitale e ne è componente.
TUTOR NEOASSUNTI	***1 Docente Scuola Primaria*** ***1 Docente Scuola Primaria***	• sostenere la collega neo immessa ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto; • condividere il percorso formativo scolastico; • garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola; • coordinarsi con il dirigente scolastico e il direttore del corso.

TUTOR TIROCINANTI SCIENZE DELLA FORMAZIONE UNIMC	***3 Docenti Scuola dell'Infanzia*** ***3 Docenti Scuola Primaria***	• accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curriculari; • programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio,come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi della classe in cui è inserito; • attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore.
TUTOR TIROCINANTI TFA SOSTEGNO		• accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curriculari; • programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio,come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito; • attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; • collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; • redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.
REFERENTI PROVE STANDARDIZZATE	***3 Docenti Scuola Secondaria di primo grado*** ***3 Docenti Scuola Primaria***	• elaborazione in formato digitale delle prove iniziali e finali per obiettivi, • elaborazione in via sperimentale, in formato digitale delle prove iniziali e finali per competenze, • condivisione con i colleghi in presentazione e correzione delle prove, • riflessione e studio sugli esiti e conseguente rimodulazione delle prove, • elaborazione e supporto per documentazione riferita al Rav e al Bilancio sociale, • raccordo con le funzioni strumentati Valutazione e NIV, • partecipare agli incontri della commissione o convocati dal Dirigente Scolastico.

REFERENTE ORIENTAMENTO	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Sviluppa azioni di informazione e diffusione del materiale inerente all'orientamento ; • Definisce e gestisce un piano per le attività di orientamento per le classi ponte; • Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto; • Lavorare in stretto rapporto con il NIV per le azioni di miglioramento per • l'implementazione del sistema di rilevazione degli esiti a distanza; • Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Aggiornarsi sugli aspetti normativi dell'orientamento; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. e alla stesura del nuovo, relativamente alla propria sezione. • Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviato dagli istituti superiori del territorio; • Organizza laboratori orientativi in collaborazione con insegnanti della scuola secondaria di II grado; • Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di II grado sui percorsi formativi; • Monitora gli alunni iscritti al primo anno della scuola sec. di II grado, provenienti dal nostro istituto; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Collabora con il D.S. e referenti, nonché con le FFSS, nell'organizzazione di attività trasversali per tutte le classi della scuola sec. di I grado, come previste nelle linee guida sull'orientamento (Decreto Ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022).
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunni,

		• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.
TEAM CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	***2 Docenti Scuola Secondaria di primo grado*** ***4 Docenti Scuola Primaria***	• Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio d'istituto); • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo; • Coordinare e organizzare attività di prevenzione; • Creare una sezione web per informazioni di carattere generale; • Creare una casella riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo visti oppure ricevuti; • Valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio; monitorare l'efficacia degli interventi; • Promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. • I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.
A.S.P.P.	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle • misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa • vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; • ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, • nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

		• a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
R.L.S.	***1 Personale ATA***	• Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; • è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; • è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • è consultato in merito all'organizzazione della formazione; • riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonchè quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all' organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali; • riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • riceve una formazione adeguata; • promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; • partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; • fa proposte in merito all'attività di prevenzione; • avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività.
REFERENTE COMPONENTI COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	***1 Docente Scuola Primaria*** ***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• revisionare il regolamento d'istituto; • integrare il regolamento d'istituto con eventuali norme mancanti; • riunificare le varie parti del regolamento d'istituto per farne un unico documento; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa lo stato dei lavori; • collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le azioni da intraprendere.
REFERENTI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	***2 Docenti Scuola Primaria***	• Socializzare la customer satisfaction con la comunità scolastica; • predisporre PTOF 2025/2028;

	1 Docente Scuola Secondaria di primo grado	• allineare il PTOF 2022/25 (terza annualità) con il RAV elaborato anche alla luce dei monitoraggi; • predisporre e aggiornare del PDM in base al RAV (DPR 80/2013); • coordinare delle fasi del processo di autovalutazione; • supervisionare il monitoraggio delle azioni collegate agli obiettivi di processo del PDM in itinere e nella fase finale; • eventuale elaborazione di nuovi strumenti di monitoraggio; • raccogliere ed elaborazione dei dati; • interpretare i dati rilevati e stesura relazione illustrativa finalizzata alla rendicontazione sociale prevista al termine del triennio; • redigere il Bilancio sociale • raccogliere i bisogni degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli, con il coinvolgimento dei colleghi, in forma progettuale al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali.(Rilevazione soddisfazione utenza) • presentare i risultati del monitoraggio in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica/attuazione del PdM
REFERENTI COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	***2 Docenti Scuola Primaria*** ***3 Docenti Scuola Secondaria di primo grado***	• utilizzare anche tecniche di tipo non verbale per approcciarsi e comunicare con lo studente; • proporre prove d'ingresso non connotate linguisticamente per verificare le abilità extralinguistiche (logica, memoria); • proporre prove d'ingresso non connotate linguisticamente per verificare le abilità matematiche; • proporre prove d'ingresso che accertino il livello di competenza o solo di comprensione della lingua italiana; • proporre prove d'ingresso che accertino il livello di competenza o solo di comprensione della lingua inglese; • relazionare al dirigente scolastico le competenze dello studente al fine dell'assegnazione della classe più adeguata.
REFERENTI COMMISSIONE CONTINUITÀ	***1 Docente Scuola dell'Infanzia***	• Favorire il raccordo tra i vari ordini di scuola; • Organizzare le attività di orientamento per gli alunni di scuola secondaria;

	2 Docente Scuola Primaria ***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Organizzare Attività comuni tra classi prime della scuola Primaria e i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia; • Organizzare Attività comuni tra classi quinte della scuola Primaria e i ragazzi della scuola Secondaria di I° grado; • Predisporre un percorso orientativo articolato nelle classi della scuola secondaria di I° grado • Favorire momenti interdisciplinari tra docenti delle classi ponte; • Organizzare open-day (se necessario) per classi terminali di ogni ordine di scuola; • Promuovere contatti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio; • Pianificare incontri fra i diversi ordini di scuole.
REFERENTI COMMISSIONE ERASMUS+	***DS*** ***DSGA*** ***2 Docenti Scuola Secondaria di primo grado*** ***1 Docente di Scuola Primaria*** ***1 A.A. ATA***	• Analisi dei fabbisogni dell'Istituzione scolastica in relazione agli obiettivi del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento; • Supporto alla predisposizione della candidatura Erasmus+ e alla raccolta dei dati necessari; • Individuazione delle attività progettuali coerenti con gli obiettivi educativi, formativi, inclusivi e organizzativi dell'Istituzione scolastica; • Supporto all'individuazione e al raccordo con eventuali partner, scuole ospitanti, enti, consorzi o organizzazioni estere; • Supporto alla definizione del cronoprogramma progettuale; • Supporto alla predisposizione di avvisi, moduli, griglie, autorizzazioni, informative e documentazione interna; • Supporto alla selezione dei partecipanti, nel rispetto dei criteri approvati e delle procedure adottate dall'Istituzione scolastica; • Organizzazione delle attività preparatorie alle mobilità; • Raccordo con famiglie, alunni, personale partecipante e scuole/enti ospitanti; • Supporto alla predisposizione di learning agreement, programmi di apprendimento, patti formativi, impegni dei partecipanti e documentazione di mobilità; • Supporto alla verifica delle condizioni di sicurezza, assicurazione, autorizzazione e accompagnamento dei partecipanti, con particolare attenzione agli alunni minorenni; • Supporto alla gestione e archiviazione della documentazione relativa alle attività svolte;

		• Monitoraggio dell'andamento delle attività e raccolta di evidenze, report, questionari, prodotti e attestazioni; • Supporto alle attività di comunicazione, disseminazione e valorizzazione dei risultati; • Promozione della ricaduta delle esperienze Erasmus+ nella didattica ordinaria e nell'organizzazione scolastica; • Supporto alla rendicontazione finale, nei limiti delle rispettive competenze e senza sovrapposizione con le funzioni amministrativo-contabili proprie del DSGA e degli uffici.
REFERENTE GENERALE PROGETTUALITÀ DELL'ISTITUTO	***1 Docente Scuola Primaria***	• Coordina e supervisiona tutta la progettualità interna all'istituto; • elabora progetti specifici di utilità per l'istituto (PN, PNRR, progetti formativi, ecc) nella fase di candidatura e autorizzazione • promuove e coordina tutti i progetti esterni attivati in collaborazione con Enti ed Associazioni esterne con cui tiene i contatti; • Collabora all'organizzazione delle manifestazioni finali di progetto e premiazioni relative; • gestisce, in collaborazione con la segreteria alunni, il percorso degli alunni alle varie fasi previste per la partecipazione al progetto; • insieme al responsabile di progetto e/o docente stabilisce il calendario delle attività con lo scopo di attuare l'intervento nel periodo migliore ed evitare di creare periodi di particolare sovraccarico di attività; • esamina gli allegati/documenti che dovrà compilare nel corso del progetto; • nella fase di realizzazione sovrintende alle relative attività controllando il suo stato di avanzamento; • raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti; • sovraintende allo stato di avanzamento del progetto; • nella fase conclusiva collabora con la segreteria nel ricevere il materiale di interesse amministrativo contenente il registro delle presenze, relazioni finali dei docenti coinvolti nei progetti; • consegna al dirigente scolastico, (laddove il progetto lo richieda): o i materiali didattici prodotti o gli strumenti didattici utilizzati o la documentazione foto o video raccolta o scheda di valutazione di progetto o valutazione del gradimento • collabora con il personale di segreteria incaricato la gestione dei progetti PNRR, PN in tutte le fasi della progettazione.

REFERENTE RETE SALUTE	***1 Docente Scuola Primaria***	• coinvolgere educatori, insegnanti, studenti, genitori e altri attori importanti della comunità scolastica nella promozione della salute; • promuovere la costruzione di un ambiente sano e sicuro sia fisicamente che socialmente; • modulare la progettazione curriculare in coerenza con gli obiettivi della promozione della salute e del benessere psico-fisico; • impegnarsi per migliorare la salute della comunità scolastica. • effettuare l'analisi dei bisogni e il monitoraggio/valutazione delle azioni realizzate dalle componenti scolastiche in collaborazione con il referente individuato dalla rispettiva Azienda Sanitaria Territoriale; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa le attività programmate; • collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le azioni da intraprendere; • raccordarsi (Dirigenza, plessi, e segreteria) per la divulgazione delle informazioni; • coordinare il gruppo di lavoro "Scuole che promuovono salute"; • stilare il profilo di salute della scuola; • compilare la "Carta della Scuola che Promuove Salute"; • avviare una o più azioni tra quelle proposte nel "Documento di Pratiche Raccomandate per la Promozione e l'Educazione alla Salute nella Regione Marche"; • rendicontare quanto realizzato in merito alla Rete delle Scuole che Promuovono Salute all'interno del sito web predisposto dalla Regione Marche (sezione dedicata al "PP1 – Scuole che Promuovono Salute").
REFERENTE RETE SCUOLE GREEN	***1 Docente Scuola Primaria***	• partecipare attivamente agli incontri; • produrre i materiali richiesti nei gruppi di lavoro; • condividere i materiali e le esperienze all'interno dell'istituto;

REFERENTE ORARIO	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• la programmazione dell'orario di servizio del personale docente (segmento scuola secondaria di Sassoferrato), l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto.

REFERENTE GESTIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n.430/2016, Legge 4/2004). • Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni del sito dedicate (l'Albo on line e l'Amministrazione Trasparente non rientrano propriamente nei compiti del responsabile del sito perché affidati ad altro personale di segreteria); • Acquisizione informazioni e materiali da i docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Gestione delle registrazioni nelle aree riservate del sito. • Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • Cura della progettualità relativa al settore di competenza.

REFERENTE PER I GIOCHI MATEMATICI	***1 Docente Scuola Primaria***	• raccordo e coordinamento con i docenti in fase iniziale per la partecipazione/iscrizione delle classi • supporto alla segreteria per la fase di iscrizione • organizzazione delle prove interne • organizzazione e coordinamento prove provinciali e/o nazionali • condivisione esiti con docenti e famiglie
REFERENTI PROGETTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	***1 Docente Scuola Primaria*** ***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• comunicazione e diffusione delle buone pratiche legate alla diffusione della pratica sportiva; • coordinamento del Centro Sportivo Scolastico di Istituto; • Cura dei rapporti diretti e dei contatti con le Istituzioni e gli Enti/Federazioni operanti nel settore dello sport; • Pianificazione di tutti gli aspetti formali connesse alle attività del gruppo sportivo; • Organizzazione gare sportive ed eventi legati alla pratica sportiva (Campionati Studenteschi, Giochi di fine anno….); • Report e socializzazione dei risultati conseguiti; • Collaborazione con lo Staff del Dirigente, il DSGA, Primo collaboratore del Ds, i Responsabili di Plesso; • Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito; • Relazione finale del lavoro svolto.
REFERENTE PER IL PROGETTO "KEY FOR SCHOOL "POTENZIAMENTO INGLESE	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Partecipare alle riunioni previste con la Carifac e/o Dirigente Scolastico; • Raccordarsi con la scuola di lingue assegnata e il proprio docente; • Organizzare le date e gli orari del corso di preparazione in lingua inglese; • Collaborare con il primo collaboratore del Dirigente e l'ufficio di segreteria per la predisposizione delle circolari agli alunni relativamente al progetto; • Predisporre l'elenco degli alunni che dovranno conseguire la certificazione; • Sovrintendere al progetto in tutte le sue fasi; • Relazionare al Dirigente Scolastico e al collegio docenti;
REFERENTI PROGETTO ''Tanti Bambini tanti sorrisi''	***1 Docente Scuola dell'Infanzia***	Favorire il passaggio del bambino dal contesto famiglia al contesto scuola, in modo da garantire un buon ambientamento e sostenerlo nella sua prima esperienza "nel sociale" • predispone spazi accoglienti, motivanti ed accattivanti

(Accoglienza Infanzia)		• costruisce un clima relazionale di sicurezza affettiva (stile educativo accogliente e rassicurante, anche se autorevole) • predispone e sceglie ritualita' che caratterizzano i diversi momenti, rendendo prevedibile la giornata e favorendo stabilita' • costruisce legami tra famiglia e scuola, tali da creare un ponte che sostenga il bambino nell'affrontare la nuova esperienza.
REFERENTE PROGETTO ''Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi''	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado*** ***1 Docente Scuola Primaria***	• Coordinare e guidare le varie fasi secondo il regolamento stabilito ricorrendo anche ad incontri on line per progettare i vari interventi
Referente per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; • Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; • Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); • Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; • Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; • Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.
REFERENTE PROGETTO ERASMUS+	***1 Docente Scuola Secondaria di primo grado***	• Coordinare la fase di analisi dei fabbisogni dell'Istituzione scolastica in relazione agli obiettivi Erasmus+; • supportare la predisposizione della candidatura, del Piano Erasmus, del programma di mobilità o della proposta progettuale, in coerenza con PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e priorità dell'Istituto; • curare il raccordo con eventuali scuole partner, enti ospitanti, consorzi, organizzazioni straniere, referenti esterni e soggetti coinvolti nelle attività di mobilità o cooperazione; • supportare il Dirigente scolastico nella predisposizione del cronoprogramma operativo della candidatura e/o dell'attuazione del progetto; • collaborare alla definizione delle attività progettuali, delle mobilità, delle visite preparatorie, delle attività di

		formazione, delle attività di accoglienza e delle azioni di disseminazione; • proporre, in raccordo con il gruppo Erasmus+, i criteri tecnici utili alla selezione dei partecipanti, ferma restando la competenza del Dirigente scolastico all'adozione degli atti; • collaborare alla predisposizione di avvisi, moduli di candidatura, griglie di valutazione, autorizzazioni, informative, dichiarazioni di impegno, patti formativi e documentazione di mobilità; • coordinare le attività preparatorie rivolte al personale, agli alunni e alle famiglie; • supportare la predisposizione dei programmi di apprendimento, learning agreement, learning programme, schede attività, registri, questionari e strumenti di monitoraggio; • curare la raccolta della documentazione didattica e organizzativa relativa alle attività svolte; • monitorare l'andamento delle attività progettuali e segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali criticità; • supportare la compilazione o l'aggiornamento delle piattaforme e degli strumenti digitali Erasmus+, nei limiti delle abilitazioni ricevute e delle competenze assegnate; • coordinare la produzione di materiali, evidenze, prodotti didattici, report e documentazione di disseminazione; • promuovere la ricaduta delle attività Erasmus+ nella didattica ordinaria, nei dipartimenti, nei consigli di classe/interclasse/intersezione e negli organi collegiali; • predisporre, al termine delle attività o comunque entro il 31/08/2027 una relazione finale contenente le attività svolte, i risultati conseguiti, le criticità rilevate, le proposte di miglioramento e la documentazione essenziale prodotta.
REFERENTE PROGETTO "Scuola in viaggio"	***2 Docente Scuola Secondaria di primo grado*** ***1 Docente Scuola Primaria***	• Utilizzare la possibilità di effettuare "Viaggi di Istruzione" di una o più giornate, per organizzare un tempo a misura di ragazzo nell'interesse di una crescita consapevole ed equilibrata (rapporto uomo natura – ambiente artistico – storico - sociale - culturale)