

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 2022/2023

Struttura organizzativa delle responsabilità – Funzionigramma

Funzione	Compiti
Collaboratore Vicario del DS	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento al coordinamento organizzativo delle attività didattiche previste dal Piano Annuale delle Attività e all'organizzazione delle risorse professionali. In particolare il Collaboratore Vicario svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">– Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.– Garantisce la presenza nei plessi dell'Istituto, a seconda delle necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione dell'Istituto, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento.– Collabora all'attuazione del Piano di organizzativo 2022/2023– Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti.– Provvede alla sostituzione dei docenti.– Collabora con il DS per il raccordo tra i diversi ordini di scuola, coordinandosi con le FFSS ed i Responsabili di plesso.– Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente.– Collabora nella compilazione e trasmissione dell'organico di diritto e di fatto.– Collabora alla stesura, aggiornamento e verifica del PAA.– Collabora alla predisposizione delle circolari.– Collabora negli adempimenti relativi alle prove INVALSI– Cura la predisposizione e la raccolta degli atti del Collegio.– Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto.– Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie.– Collabora alla gestione del sito web– Svolge la funzione di Referente Covid -19– Supporta il Dirigente Scolastico nelle comunicazioni con ATS– Vigila sul rispetto delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
Secondo Collaboratore	Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento

	<p>al coordinamento organizzativo delle attività didattiche previste dal Piano Annuale delle Attività e all'organizzazione delle risorse professionali. In particolare il Collaboratore del DS svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare svolgimento del servizio scolastico. Assicura la gestione dell'Istituto, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento. – Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti. – Provvede alla sostituzione dei docenti. – Collabora con il DS per il raccordo tra i diversi ordini di scuola, coordinandosi con le FFSS e i Responsabili di plesso. – Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente. – Collabora nella compilazione e trasmissione dell'organico di diritto e di fatto. – Collabora alla stesura, aggiornamento e verifica del PAA. – Collabora alla predisposizione delle circolari. – Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto. – Coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie.
Staff di Presidenza	<p>Promuove decisioni condivise. Collabora alla predisposizione dei lavori del Collegio dei Docenti e favorisce una gestione unitaria dell'Istituto.</p>
Responsabile di plesso	<p>Gestisce risorse umane e materiali per la realizzazione del <i>Piano Annuale delle Attività</i> nel plesso. Collabora con il DS per il buon funzionamento dell'istituto. In particolare svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Garantisce la presenza nei plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare svolgimento del servizio scolastico. – Assicura la gestione del plesso, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento – Collabora all'attuazione del Piano organizzativo 2022/2023 – Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti – Provvede alla sostituzione dei docenti – Coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie degli alunni – Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli alunni del plesso – Predisporre e verifica il piano di vigilanza – Svolge la funzione di Referente Covid -19, per il plesso di riferimento – Vigila sul rispetto delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
Responsabile del sito	<p>Gestisce e aggiorna in itinere il sito dell'Istituto, secondo le indicazioni del DS.</p>

Responsabile orario	Predisporre l'orario scolastico ed eventuali modifiche e aggiornamenti.
Presidente intersezione e Coordinatore pedagogico (scuola dell'infanzia)	Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e di favorire il confronto sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini. Ha funzioni di indirizzo e di coordinamento dell'attività didattica del consiglio di intersezione, per realizzare una progettazione educativa coerente con le <i>Indicazioni Nazionali</i> e con il <i>Sistema integrato zero-sei</i> .
Presidente interclasse (scuola primaria)	Ha funzioni di indirizzo e di coordinamento dell'attività didattica del consiglio di interclasse, per realizzare programmazioni coerenti con le <i>Indicazioni Nazionali</i> .
Responsabile area (scuola primaria)	Coordina le riunioni di area, al fine di garantire omogeneità all'azione didattica (programmazione, verifica e valutazione) e programmazioni in linea con le <i>Indicazioni Nazionali</i> .
Coordinatore di classe (scuola secondaria e primaria)	Coordina l'azione dei consigli di classe e favorisce la condivisione delle scelte didattiche ed educative. Cura i rapporti con le famiglie degli alunni e vigila sull'osservanza dell'obbligo di regolare frequenza delle lezioni.
Coordinatore di materia (scuola secondaria)	Coordina l'attività del gruppo di area/materia, al fine di favorire omogeneità all'azione didattica (programmazione, verifica e valutazione).
Responsabile di laboratorio o aule speciali	Ha obblighi di custodia e cura del materiale del laboratorio. Gestisce le prenotazioni del laboratorio. Interviene nella procedura di acquisto per il rinnovo della strumentazione.
Responsabile laboratorio di informatica e dotazione tecnologica	È affidatario del materiale presente nel laboratorio di informatica e della dotazione tecnologica del plesso. Svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> – Definire le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dei laboratori di informatica fissi e mobili; – Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM); – Svolgere una manutenzione ordinaria necessaria al funzionamento software e hardware delle attrezzature informatiche e telematiche del plesso; – Installare software; – Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche; – Coordinare gli interventi del tecnico esterno; – Gestire le richieste di comodato di notebook e tablet; – Fornire consulenza al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica della scuola.
Animatore digitale e Team per l'Innovazione	L'Animatore digitale in collaborazione con il Team per l'Innovazione svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> – Favorire il processo di digitalizzazione della scuola, promuovere e diffondere politiche legate all'innovazione didattica. – Curare l'implementazione della didattica digitale e a distanza – Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici, con risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del

	<p>software (accesso alla rete wi-fi , uso del registro elettronico e degli schermi interattivi, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza a docenti e genitori nell'utilizzo della Piattaforma G-Suite - Supporto per l'avvio e la gestione del Registro Elettronico in collaborazione con la segreteria - Assistenza, per gli aspetti informatici, allo svolgimento delle operazioni di scrutinio, delle prove Invalsi in collaborazione con la segreteria
Referente alla Salute	<p>Promuove e coordina iniziative di educazione alla salute.</p> <p>Gestisce i contatti con ATS, Enti locali, USR, Associazioni, ecc.</p> <p>Collabora con lo psicologo dello <i>Sportello di ascolto</i>, al fine di prevenire forme di disagio tra gli studenti e promuovere un maggior benessere.</p> <p>Collabora con il Consultorio di zona per interventi di educazione sessuale e all'affettività.</p>
Referente sul Bullismo	<p>Promuove e coordina attività di prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, in collaborazione con il Team del Bullismo. .</p> <p>Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e policy d'istituto.</p>
Team Antibullismo	<p>Collabora con il Referente del Bullismo nel promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale.</p>
Referente degli Alunni DSA	<p>Svolge attività informativa, promuove interventi di sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche connesse con i disturbi specifici di apprendimento, offre supporto ai colleghi, funge da mediatore tra docenti e famiglie.</p> <p>Collabora per l'elaborazione e la verifica dei P.D.P. degli alunni DSA</p> <p>Attività di rilevazione/monitoraggio degli alunni DSA per conoscere numero, tipologia, esiti scolastici</p>
Referente Alunni Stranieri	<p>Facilitare l'accoglienza, l'inserimento e un proficuo percorso formativo degli studenti stranieri NAI</p> <p>Fornire consulenza e supporto alle famiglie straniere nelle fasi di iscrizione</p> <p>Monitora gli alunni stranieri per conoscere numero, provenienza, esiti scolastici.</p> <p>Progetta, monitora e coordina gli interventi a sostegno dell'apprendimento per gli alunni stranieri neo arrivati in Italia, in particolare segue il progetto di potenziamento dell'Italiano quale lingua veicolare per lo studio (Italiano L2).</p> <p>Cura i rapporti con i mediatori culturali, coordinando le richieste di intervento provenienti dai consigli di classe.</p> <p>Verifica e aggiorna il Protocollo di accoglienza per alunni stranieri.</p> <p>Verifica e aggiorna la modulistica relativa agli alunni NAI.</p>
Referente Educazione civica	<p>Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica</p>

	<p>Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica</p> <p>Svolge azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.</p>
Referente del corso di potenziamento Linguistico (primaria e secondaria)	<p>Coordina l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento</p> <p>Collabora alle attività di orientamento in entrata</p> <p>Valuta l'andamento delle attività di potenziamento linguistico e segnala al DS eventuali problematiche e azioni correttive</p> <p>Svolge funzioni di collegamento con le famiglie e ne raccoglie osservazioni e proposte</p>
Referente del corso di potenziamento motorio	<p>Coordina le attività sportive e motorie della scuola</p> <p>Promuovere la partecipazione degli alunni ai Campionati Studenteschi e ai Tornei di istituto</p> <p>Integrare il percorso formativo di educazione fisica, attraverso l'attivazione di specifiche iniziative e progetti</p> <p>Collabora alle attività di orientamento in entrata</p> <p>Valuta l'andamento delle attività e segnala al DS eventuali problematiche e azioni correttive</p> <p>Svolge funzioni di collegamento con le famiglie e ne raccoglie osservazioni e proposte</p>
Referente del corso musicale	<p>Coordina le attività della sezione musicale</p> <p>Collabora alla predisposizione dell'orario dei docenti dell'indirizzo</p> <p>Coordina la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica</p> <p>Promuove la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni musicali di interesse per la scuola</p> <p>Cura l'organizzazione delle prove attitudinali per le classi prime</p> <p>Collabora alle attività di orientamento in entrata</p> <p>Valuta l'andamento delle attività e segnala al DS eventuali problematiche e azioni correttive</p> <p>Svolge funzioni di collegamento con le famiglie e ne raccoglie osservazioni e proposte</p> <p>È responsabile della strumentazione comune al corso di strumento e supervisore degli strumenti affidati ai docenti o in comodato agli alunni</p>
Referente Aule Verdi, Aula Natura, Orto didattico	<p>È docente referente e affidataria delle aule speciali <i>Aula Natura WWF, Aule Verdi e Orto didattico</i> ;</p> <p>Cura i rapporti con gli interlocutori esterni (WWF Italia, Settore Educazione del Comune di Milano, Fondazione Catella, Municipio 6)</p>

	<p>Promuove collaborazioni per valorizzare all'esterno le attività legate all'Outdoor Education</p> <p>Svolge nei confronti dei colleghi un'azione di consulenza, di accompagnamento e di supporto alla progettazione di percorsi di Outdoor Education.</p> <p>Propone attività di formazione per i docenti e collaborazioni con esperti sulle tematiche ambientali</p> <p>Coordina l'utilizzo degli spazi esterni, anche in relazione alla realizzazione delle UDA Outdoor Education</p> <p>Segnala le esigenze di interventi di manutenzione e propone gli acquisti.</p>
Referente Invalsi e della Valutazione	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti per lo svolgimento delle prove INVALSI e coordina le operazioni - l'informazione ai docenti coinvolti nelle prove e nella correzione - l'analisi degli esiti e la loro presentazione al Collegio e ai consigli di classe
Mobility Manager	<p>Promuove iniziative di mobilità sostenibile casa-scuola: percorsi protetti per gli spostamenti, anche collettivi e guidati, tra casa e scuola, a piedi o in bicicletta; laboratori e uscite didattiche con mezzi sostenibili; programmi di educazione e sicurezza stradale, di riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici.</p>
Organo di Garanzia	<p>Valuta i ricorsi presentati dai genitori contro provvedimenti disciplinari adottati dai consigli di classe.</p>
Comitato di Valutazione	<p>Esprime un parere obbligatorio sul superamento dell'anno di prova dei docenti neo assunti e definisce i criteri di distribuzione del Fondo per la valorizzazione del merito.</p>
Nucleo Interno di Valutazione	<p>Collabora al processo di autovalutazione dell'istituto e partecipa alla stesura del relativo Rapporto</p>
Gruppo di lavoro per l'Inclusione	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rilevazione dei BES presenti nella scuola - La raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo - Svolge un'attività di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi o di singoli casi - La rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola, aggiornando annualmente Piano Annuale per l'Inclusività
Gruppi di Lavoro Operativi per l'Integrazione GLO	<p>Garantisce l'integrazione del singolo alunno con disabilità, redige il Piano Educativo Individualizzato (PEI) e ne verifica in itinere i risultati, indica una proposta di quantificazione delle ore di sostegno, per l'anno successivo.</p>
Commissione Elettorale	<p>Cura la preparazione del materiale per le elezioni degli OOCC, coordina e controlla le operazioni elettorali.</p>
Commissione Formazione Classi	<p>Propone al DS la formazione delle classi, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Propone variazioni ai criteri di formazione classi</p>

Commissione Raccordo e Open day	Organizza i percorsi di continuità e raccordo tra ordini di scuola. Organizza le attività di Open day.
Commissione Autonomia didattica ed organizzativa	<p>Promuove la flessibilità didattica ed organizzativa, per rendere i percorsi scolastici più diversificati e attenti ai bisogni degli alunni.</p> <p>Elabora proposte di attività integrative per il recupero delle frazioni orarie e propone gli opportuni adattamenti del calendario scolastico.</p>
Commissione Didattica	<p>Promuove tra il corpo docente l'innovazione metodologica, con particolare riferimento all'Outdoor Education per una piena integrazione nella didattica dei nuovi spazi di apprendimento (Aule Verdi, Aula WWF e Orto didattico).</p> <p>Svolge un'attività di informazione, consulenza e supporto alle interclassi/intersezioni nella progettazione di UDA Outdoor Education, caratterizzate da un rapporto diretto e concreto con il mondo reale e dal pieno coinvolgimento dell'alunno in formazione (dimensioni cognitiva, fisica, affettiva e relazionale).</p> <p>Raccoglie e analizza le UDA elaborate dalle interclassi/intersezioni per costituire una raccolta di percorsi didattici Outdoor Education, caratterizzati da una didattica attiva che si svolge in ambienti esterni alla scuola;</p> <p>Svolge un'azione propositiva, di indirizzo e coordinamento per la costruzione di percorsi didattici/eventi collegati al cosiddetto <i>Calendario delle ricorrenze</i>.</p> <p>Cura l'aggiornamento del curriculum di Istituto e l'adeguamento degli obiettivi su RE.</p> <p>Cura l'aggiornamento dei modelli relativi all'area della didattica.</p>

Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa anno scolastico 2022 - 2023

Area	Componenti
Piano dell'Offerta Formativa e sostegno al lavoro dei docenti	Da 1 a 3 docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
Compiti connessi alla funzione <ul style="list-style-type: none"> – Concorrere a realizzare un'offerta formativa coerente ed organica, attenta alle esigenze del territorio e ai bisogni, espressi o impliciti, dei beneficiari del servizio scolastico – Collaborare alla stesura e alla gestione di progetti finanziabili con fondi europei, nazionali e regionali – Favorire progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti (raccordo scuola primaria/secondaria; raccordo scuola dell'infanzia/primaria) – Coordinamento delle attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF – Collaborare all'aggiornamento dei documenti d'Istituto (PTOF e Patto educativo) – Coordinamento dei lavori della <i>Commissione Didattica</i> – Partecipazione alle riunioni dello staff di presidenza – Partecipare ai lavori del Nucleo di Valutazione di Istituto – Collaborazione con il DS alla stesura del <i>Piano di aggiornamento dei docenti</i> 	

Area	Componenti
Alunni e Successo Formativo	Da 1 a 3 docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
Compiti connessi alla funzione <ul style="list-style-type: none"> – Accompagnare gli allievi nel percorso scolastico, aiutarli a operare scelte nei momenti di passaggio e a trovare soluzioni nei momenti di difficoltà scolastica, in collaborazione con le famiglie – Curare l'inserimento degli alunni provenienti da altre scuole e, in particolare, degli alunni NAI, in collaborazione con la Presidenza, i Consigli di classe/interclasse e la Referente per gli stranieri – Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di inclusione – Organizzazione le attività di raccordo/ orientamento in ingresso e in uscita per i tre ordini di scuola – Organizzare le giornate di Scuola Aperta – Organizzare le attività di accoglienza degli studenti delle classi prime – Formulare pareri sull'impiego dell'organico aggiuntivo – Verificare l'efficacia del Piano di sostegno e di recupero realizzato nell'istituto (corsi e attività di recupero, corsi L2, ...) – Partecipare ai lavori del Nucleo di Valutazione di Istituto 	

Area	Componenti
Sostegno e Inclusività	Da 1 a 3 docenti rappresentativi dei tre ordini di scuola
<p>Compiti connessi alla funzione</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promuovere l'integrazione e l'inclusione degli alunni con disabilità – Collaborazione con il DS per l'assegnazione delle cattedre di sostegno e organizzazione/rendicontazione dell'attività degli educatori – Collaborazione con il DS per l'assegnazione delle ore agli alunni e alla stesura degli orari dei docenti di sostegno e degli educatori – Collaborazione con la Segreteria per aggiornamento dati alunni DVA su portale Dad@ e gestione documentazione – Attività di rilevazione/monitoraggio degli alunni DVA per conoscere numero, tipologia, esiti scolastici – Partecipare alle riunioni della Rete Cosmi – Supporto ai colleghi su strategie/metodologie e nella stesura dei PEI – Supporto nell'utilizzo della piattaforma COSMI.ICF per la stesura/compilazione del PEI in chiave ICF – Controllo e verifica dei PEI – Supporto all'attività dei gruppi GLO – Coordinamento delle attività del Gruppo di lavoro per l'Inclusione – Diffusione di informazioni e documentazione – Collaborazione con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di inclusione – Stesura del <i>Piano Annuale dell'Inclusione</i> – Aggiornamento della modulistica specifica in collaborazione con la Referente Alunni DSA (Piani didattici) – Partecipare ai lavori del Nucleo di Valutazione di Istituto 	