



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”**

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

### **FUNZIONIGRAMMA A.S. 22-23**

#### **Sezione COMMISSIONI- GRUPPI DI LAVORO**

##### **Commissione Valutazione CANDIDATURE FF.SS.**

- Prende in esame le candidature pervenute entro i tempi prestabiliti;
- Assegna la F.S. in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti.
- Monitora la coerenza del piano di azione delle FF.SS.

##### **Gruppo di lavoro CURRICOLO - VALUTAZIONE**

- Collabora con la F.S. coordinamento PTOF
- Collabora nella stesura/modifica/ integrazione di modelli e strumenti di riferimento da utilizzare per la programmazione delle U.D.A;
- Verificare la coerenza tra progettazione e curricolo di scuola
- Collabora con la F.S. coordinamento PTOF;
- Individua strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti e procede alla loro modifica e/o integrazione.

##### **Commissione ORIENTAMENTO e CONTINUITA’- OPEN DAY:**

Commissione ORIENTAMENTO collabora con le FF.SS. per programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie a:

- Portare l’alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- Favorire la scelta consapevole dell’Ordine scolastico successivo.
- Promuovere la redazione di un piano di orientamento di Istituto

Commissione CONTINUITA’ collabora con le FF.SS. per:

- Elaborare un progetto di continuità per gli alunni dell’Istituto coordinandosi con i referenti di plesso
- Curare l’adeguato passaggio di informazioni sugli alunni;
- Pianificare modalità di accoglienza, interazione e confronto tra i diversi ordini di scuola;
- Promuovere percorsi in verticale tra le classi-ponte.

##### **Commissione ANTIBULLISMO:**

- Organizzazione e promozione di attività di informazione e formazione sui temi della prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo rivolti a studenti, docenti e famiglie coordinandosi con il referente della formazione di Istituto;
- Implementazione di buone prassi, predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme;
- Promozione del welfare dello studente



## ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

### **Nucleo interno di Valutazione (RAV, PDM, RS)**

Il Nucleo di Valutazione Interno, in concerto con le FF.SS. AREA 1, si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione Sociale nonché dell’aspetto inerente all’autovalutazione interna.

Si riunirà periodicamente per monitorare la realizzazione delle varie azioni previste.

Terrà costanti rapporti con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di plesso nonché con i referenti per l’attuazione del Piano di Miglioramento.

In fase di consuntivo di fine anno scolastico potrà operare anche in maniera allargata, con la presenza di rappresentanti di altre componenti della scuola.

Perciò collaborerà per:

- Aggiornamento del RAV
- Stesura del Piano di Miglioramento;
- Elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento e sua eventuale revisione;
- Curare e coordinare la realizzazione delle azioni previste dal Piano e tradurre gli obiettivi strategici della scuola in piani e compiti significativi;
- Collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al Piano di miglioramento;
- Individuare gli ambiti prioritari da valutare, strategie da mettere in campo, procedure e strumenti per un’efficace autovalutazione di istituto, con particolare riferimento all’area della didattica;
- Divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell’intero processo di miglioramento;
- Collaborazione con il DS e con le altre figure di sistema per la predisposizione della rendicontazione sociale.

Inoltre,

- Monitora la Progettazione annuale e pluriennale d’Istituto attraverso:
- Modulistica adeguatamente predisposta anche informatizzata;
- Criteri di valutazione in itinere e finali opportunamente definiti.
- Redige il piano delle progettazioni di istituto da sottoporre al Dirigente per la sostenibilità economica dell’azione progettuale

### **Commissione INVALSI**

Collabora col Coordinatore della Commissione Invalsi per:

- Predisposizione di tutte le iniziative propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali;
- Organizzazione della somministrazione delle prove S. Primaria e S. Secondaria 1° grado in collaborazione con i fiduciari di plesso;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI – A. FROSINI"**

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

### **Commissione Istruzione Domiciliare**

- Elabora il progetto di offerta formativa nei confronti dell'alunno/a che non può frequentare con indicazione del numero dei docenti coinvolti e delle ore di lezione previste
- Promuove iniziative volte al miglioramento del protocollo/linee guida per l'attivazione del progetto

### **Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)**

**(FS INCLUSIONE (C), FS PTOF, DOCENTI DI SOSTEGNO, COORDINATORI DI CLASSE, SPECIALISTI ASL, RAPPRESENTANTI ASSOCIAZIONI DI PERSONE CON DISABILITA', 1 AMMINISTRATIVO, 2 GENITORI, REF. OO.SS.)**

Il Gruppo di lavoro è costituito secondo regolamento approvato in Consiglio di Istituto cui si rimanda per i compiti e le funzioni. Sinteticamente ha i seguenti compiti:

- Analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto;
- Focus/confronto sui casi;
- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- Supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I.;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

### **Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione**

I **GLO** hanno la finalità di elaborare e approvare il PEI, ed entro il 30 giugno di ogni anno scolastico deliberare: le ore di sostegno didattico; l'eventuale necessità **dell'**educatore per l'assistenza all'autonomia e comunicazione; l'eventuale necessità di assistenza igienica di base.

### **Commissione FORMAZIONE CLASSI**

- Analisi della documentazione (domande di iscrizione, schede raccolta informazioni allievi, ecc.);
- Gestione contatti con le famiglie in collaborazione con la Segreteria;
- Analisi della situazione generale delle iscrizioni alle classi;
- Analisi dei casi problematici (bocciati, alunni DSA, disabili e altri BES);
- Consultazione nel caso di assegnazione alle classi di alunni provenienti dall'estero o da paesi non italo-foni in accordo con il Protocollo inclusione di Istituto

### **Commissione FORMAZIONE DOCENTI**

Collabora con il D.S per:

formulare ipotesi per corsi di formazione /aggiornamento anche attraverso monitoraggi interni.

### **Commissione INVALSI**

Collabora col Coordinatore della Commissione Invalsi per:

- Predisposizione di tutte le iniziative propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali;



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”**

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

- Organizzazione della somministrazione delle prove S. Primaria e S. Secondaria di primo grado in collaborazione con i fiduciari di plesso;
- Preparazione di relazioni/grafici sui risultati;
- Proposte al collegio per migliorare gli esiti degli studenti;
- Propone al NIV i risultati per le successive azioni migliorative

**Commissione ORARIO**

- Si coordina con i collaboratori del DS;
- Predisporre la proposta sull'articolazione dell'orario delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria seguendo le linee guida del Dirigente per la formulazione degli orari



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI – A. FROSINI"

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

## INCARICHI

### **Collaboratore del DS**

Adempimenti inerenti il funzionamento generale e, in caso di assenza del D.S. con delega di firma solo per atti amministrativi e dopo aver consultato il DS;

Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche in assenza del Dirigente Scolastico;

Collaborazione con il DS nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;

Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti preparazione documentazione utile nonché assumere la funzione di vice e segretario nel Collegio dei Docenti

Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;

Partecipazione al Vertice Strategico e alle riunioni dello STAFF

Coordinamento dell'organigramma degli incontri di tutte le riunioni dei gruppi e commissioni

Partecipazione ai Gruppi di lavoro e alle commissioni secondo le indicazioni del DS

Coordinamento delle attività del piano annuale;

Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;

Stretta collaborazione con i Responsabili di plesso (Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente, problematiche strutturali e/o funzionali...)

Supporto alle azioni PON FSE e FESR / POR

Istruttoria adozione libri di testo scuola primaria;

Contabilizzazione ore eccedenti a pagamento e recupero ore di permesso retribuito;

Collaborazione alla formazione delle classi;

Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS o al DSGA qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;

- Controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi;
- Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS
- Adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;

### **Fiduciari di plesso**

#### **1. Azioni di routine:**

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);



## ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;

### 2. Relazioni

#### a . con i colleghi e con il personale in servizio

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari

#### b . con gli alunni

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

#### c . con le famiglie

- disporre 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
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

#### d . con persone esterne

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali ed informare preventivamente il Dirigente

### 3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....)
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe.
- far fronte ai “piccoli” problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività
- coordinarsi con i **referenti COVID-19** di istituto in caso di attivazione del Protocollo di accompagnamento in AULA COVID, di segnalazione di casi e fornire elementi utili al contact tracing.

### 4. Vigilanza:

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto/dirigente)
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI – A. FROSINI"

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

- (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- verificare la compilazione della documentazione presente nel plesso (Reg. accessi esterni, Reg. aula, Reg. pulizie) e in caso di anomalie segnalare tempestivamente al DS e al DSGA.
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.

### **Coordinatori Consigli di classe - SSIG**

L'incarico di coordinatore consiste nel:

- presiedere il Consiglio di Classe in assenza o su delega del Dirigente Scolastico;
- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
- coordinare la stesura della programmazione del Consiglio di Classe e i successivi monitoraggi;
- coordinare le attività di recupero della classe e relazionarsi con i docenti referenti dei progetti che coinvolgono la classe per gli accordi necessari;
- presentare al Dirigente Scolastico problemi e proposte inerenti alla classe;
- controllare che gli alunni abbiano provveduto a giustificare assenze e ritardi;
- curare le comunicazioni con i genitori della propria classe di riferimento;
- ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a casi di assenze frequenti o situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
- adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
- coordinare la stesura della documentazione relativa ai BES della classe, favorendo il raccordo con i docenti di sostegno;
- sottoscrivere, insieme al segretario, i verbali delle riunioni che ha presieduto e verificare la completezza della documentazione (eventuali allegati o altro, con particolare riferimento ai consigli di classe dedicati agli scrutini intermedi e finali).

### **Coordinatori dei Dipartimenti**

I **compiti del coordinatore** di dipartimento sono:

- illustrare il regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti
- curare la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i Docenti del dipartimento;
- presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- provvedere alla verbalizzazione delle sedute;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI – A. FROSINI"

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

- coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare.

### Funzioni Strumentali

#### **Area 1: Coordinamento e gestione PTOF / Valutazione d'Istituto**

Revisione, aggiornamento e integrazione del POF- annualità 2021/2022.

Stesura del PTOF 2022- 2025

Coordinamento, attraverso la stesura e revisione della modulistica, dei Progetti educativi della Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della scuola secondaria di I. Manutenzione del PTOF.

Coordinamento della rendicontazione dei progetti di ampliamento dell'OF.

Stesura del Piano di miglioramento sulla base del RAV e relativo monitoraggio.

Coordinamento con la Commissione per l'autovalutazione d'istituto.

Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.

Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione

Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### **Area 2: Accoglienza, Continuità e Orientamento**

Elaborare un progetto di continuità per gli alunni dell'Istituto coordinandosi con i referenti di plesso

Curare l' adeguato passaggio di informazioni sugli alunni;

Pianificare modalità di accoglienza, interazione e confronto tra i diversi ordini di scuola;

Promuovere percorsi in verticale tra le classi-ponte.

Collaborare nella stesura/modifica/ integrazione di modelli e strumenti di riferimento da utilizzare per la programmazione delle U.D.A;

Collabora con le altre FF.SS. per programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie a:

Portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;

Favorire la scelta consapevole dell'Ordine scolastico successivo.

Promuovere la redazione di un piano di orientamento di Istituto





## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI – A. FROSINI"

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

### **Area 3: Inclusione (1 Docente per Infanzia/Primaria; 2 Docenti SSIG)**

Rilevazione dei BES presenti nella scuola;  
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;  
focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;  
raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;  
supporto al Collegio dei Docenti per l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno; incontri con i responsabili del Comune per l'assegnazione delle ore di educativa e relativi incontri di verifica in itinere;  
revisione del modello di PEI in uso;  
proposte di formazione /aggiornamento.

### **Referenti Intercultura**

- Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri
- Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio
- Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura e relativa rendicontazione
- Rappresentanza per l'Istituto presso altri Enti esterni
- Predisposizione per l'utenza di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà
- Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione e alunni stranieri.

### **Referenti educazione alla salute**

- Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alimentare e quelle relative alla tutela dell'ambiente
- Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio M.I.U.R. Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
- Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alimentare e alla salute e sulla salvaguardia ambientale
- Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni



## ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

### Referenti educazione civica

- Coordinamento azioni/attività programmate in ciascun quadrimestre
- Membri della Commissione curricolo in qualità di esperti.

### Referenti sicurezza

- Gestione delle attività normative ed organizzative legate alla formazione sulla sicurezza del personale scolastico e degli studenti
- Collabora per la definizione di protocolli relativi alla sicurezza nella scuola (alluvioni, incendi, terremoti, rischio chimico, ecc.)
- Collaborazione per la gestione degli adempimenti e delle relative modulistica riguardanti il D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Può partecipare alle riunioni del Comitato COVID
- Effettua i sopralluoghi presso i plessi al fine di valutare i rischi, anche con l'RSPP

### Animatore digitale

- *Formazione interna:* stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- *Coinvolgimento della comunità scolastica:* favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- *Creazione di soluzioni didattiche innovative:* Gestire il processo di digitalizzazione della scuola e individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### Referenti infrastruttura informatica

Supporta il DS, il collaboratore, l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”**

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

### **Responsabili dei laboratori di scienze**

In particolare:

- Garantisce la conservazione e la tutela di tutti i beni mobili in carico ai Laboratori;
- Definisce l'orario e le modalità di fruizione dei laboratori per le classi: detto orario dovrà essere esposto sull'esterno della porta di ingresso;
- Stabilisce il corretto uso dei beni mobili e delle attrezzature;
- Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- Segnala con repentinà alla segreteria guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti;
- Pianifica le proposte di acquisto, sentiti gli altri Insegnanti;
- Verifica, anche con l'ausilio dei tecnici, la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati,
- Fornisce al termine dell'anno scolastico, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.

### **Responsabili laboratori informatici**

I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:

- custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate all'Animatore Digitale e/o al Dirigente Scolastico.

### **Referente sportello psicologico**

Coordina la progettualità proposta dalle Associazioni aderenti al progetto con lo scopo di:

- creare una rete, operativa su tutta la provincia, che in sinergia e continuo contatto possa agganciare i soggetti adolescenti a rischio di povertà educativa;
- attuare interventi educativi e/o laboratoriali più adatti alle situazioni rilevate, con l'obiettivo di promuovere il benessere del ragazzo e della comunità in cui esso è inserito, partendo dall'offerta formativa e ricreativa che lo stesso territorio mette a disposizione.

Inoltre:

- individua, tramite segnalazione delle scuole, servizi sociali dei comuni, sportello di ascolto, servizio sanitario territoriale, i Ragazzi che saranno coinvolti attivamente nel progetto;
- individua gli insegnanti delle scuole di diverso ordine e grado dell'Istituto che verranno eventualmente invitati a partecipare alle formazioni;
- individua, su segnalazione dei docenti, i genitori che necessitano di ricevere sostegno e consulenza.

### **Referenti DSA-BES**

La funzione del referente DSA/BES prevede di:

- supportare i Consigli di classe per l'individuazione di casi di alunni BES



## ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI – A. FROSINI”

Via Puccini, 19 – 51100 Pistoia – Tel. 0573 33236 – Fax 0573 33236  
Codice Fiscale 80008130470 – Codice M.P.I. PTIC829006  
Email: ptic829006@istruzione.it

- raccogliere, analizzare la documentazione prodotta, aggiornando il fascicolo personale dell'alunno

### **Referente Bullismo e Cyber bullismo**

- Organizzazione e promozione di attività di informazione e formazione sui temi della prevenzione del bullismo e del cyber bullismo rivolti a studenti, docenti e famiglie coordinandosi con il referente della formazione di Istituto;
- Implementazione di buone prassi, predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme;
- Promozione del welfare dello studente coordinandosi con la Commissione Welfare

### **Referente R.E. – Argo**

Collabora con il Ds e il I collaboratore per un utilizzo ottimale del registro elettronico e di Argo.

### **Referente Centro sportivo scolastico**

Fornisce supporto organizzativo/metodologico/didattico, secondo le linee programmatiche dettate dall'Organismo Nazionale per lo Sport a Scuola.

In particolare:

- collabora alla progettazione delle attività didattiche, alla programmazione e realizzazione delle attività motorie e sportive scolastiche, in coordinamento con Dirigente scolastico, insegnante di classe, in qualità di Referente d'Istituto per lo Sport a Scuola e i docenti di educazione motoria;
- fornisce esemplificazioni operative in orario curricolare, partecipa all'individuazione di strategie per la partecipazione attiva e l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e con disabilità;
- supporta la realizzazione del percorso previsto dal progetto;
- condivide il piano di informazione previsto dal progetto, con il Dirigente Scolastico, i docenti di classe ed i Referenti per l'Educazione motoria dell'Istituto.

Relaziona sui risultati raggiunti

### **Referente tirocinanti universitari**

Svolge, in accordo con la Dirigenza, un servizio di supporto informativo e didattico.