



"Struttura organizzativa della scuola" a.s. 2024/2025

Compiti

COLLABORATORI D.S.

1° Collaboratore

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti
- Collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, dei Consigli di Classe
- Svolgere le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei Docenti
- Controllare le firme dei docenti nelle attività collegiali programmate
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del D.S.
- Coordinare e controllare in merito la corretta organizzazione e l'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- Collaborare con il D.S. nell'organizzazione amministrativa dell'istituto
- Gestire le comunicazioni Scuola-Famiglia, di interesse per il personale docente ed ATA attraverso il portale ARGO
- Collaborare con il D.S. e con i responsabili della sicurezza per la gestione dell'emergenza in caso di necessità
- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata
- Esercitare la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predisporre ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- Raccogliere segnalazioni, richieste di intervento per manutenzioni e riparazioni
- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Fiduciari di Plesso
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, gare, progetti proposti da agenzie esterne, organizzazione orari/attività e gestione delle relazioni con esperti
- È componente delle riunioni dello staff a supporto del DS
- Verificare sul corretto svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Patto di corresponsabilità
- Supportare la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Supportare il DS nella contrattazione decentrata di Istituto
- Collaborare e supportare il DSGA per le attività del personale Ata, attività formative e le esigenze di Bilancio
- Collaborare per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno
- Visionare la posta, in collaborazione con la segreteria, delle comunicazioni di interesse del personale, con particolare riguardo per le comunicazioni di interesse sindacale



- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza
- Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche
- Collaborare nella progettazione e stesura di nuovi progetti (Avvisi PON, PNRR, Erasmus,)
- Svolgere funzione di supporto nella gestione delle relazioni con i genitori degli alunni destinatari dei progetti PON, PNRR, ... (informazioni, documenti, compilazione moduli, firme)
- Collaborare con il DS nella gestione amministrativa e didattica degli Avvisi PNRR, PON (attività di tutor, esperti, referenti)
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.

2° Collaboratore

- Collaborare con il D.S. nell'organizzazione didattica dell'istituto e in merito alla gestione degli OO.CC. della scuola
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Patto di corresponsabilità
- Sostituire il 1° collaboratore del D.S. in caso di sua assenza o impedimento nei compiti per lo stesso assegnati (senza delega alla firma degli atti)
- Collaborare con il D.S., con il 1° collaboratore e con i responsabili della sicurezza per la gestione dell'emergenza in caso di necessità
- Segnalare tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza, del RSPP in eventuali situazioni di rischio e/o pericolo
- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata
- Esercitare la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predisporre ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- Curare, insieme al 1° collaboratore, i rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità
- Accogliere i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola
- Organizzare e coordinare le riunioni dei dipartimenti per ambiti disciplinari
- Monitorare la progettazione disciplinare e di classe dei docenti di tutti gli ordini di scuola, verificandone rispetto dei termini prefissati e, in collaborazione con le FF.SS., la coerenza con le indicazioni del curriculum verticale d'istituto
- Contribuire, assieme al Primo Collaboratore, alla Funzione Strumentale PTOF, all'organizzazione, al coordinamento e al monitoraggio di tutte le azioni relative all'ampliamento dell'offerta formativa
- Fungere da raccordo dell'attività dei fiduciari di plesso in ordine al piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione



- Curare la diffusione, la raccolta e il controllo della modulistica relativa alle adozioni dei libri di testo e per i successivi adempimenti collegiali e amministrativi
- Coordinare l'attività didattica relativamente all'Esame Conclusivo del Primo ciclo di Istruzione e ai corsi di recupero, consolidamento, potenziamento
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff
- Organizzare corsi di formazione per implementare le competenze professionali dei docenti in relazione all' inclusione, orientamento, uso del digitale in chiave inclusiva
- Proporre e coordinare attività di formazione per il personale docente e per la diffusione buone pratiche
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Monitorare l'azione dell'intero funzionigramma
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, gare, progetti proposti da agenzie esterne, organizzazione orari/attività e gestione delle relazioni con esperti
- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.

Coadiutore alle attività di supporto organizzativo e didattico

- Collaborare con il D.S. nell'organizzazione didattica dell'istituto e in merito alla gestione degli OO.CC. della scuola
- Collaborare e supportare gli uffici amministrativi – segreteria docenti
- Curare l'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Collaborare con il Ds in merito all'applicazione del D.L. 81/2008
- Effettuare il controllo e la revisione della modulistica relativa alla privacy
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Patto di corresponsabilità
- Supportare la scuola nel rispetto delle misure di sicurezza
- Segnalare tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza, del RSPP in eventuali situazioni di rischio e/o pericolo
- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata
- Predisporre ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- Collaborare nella progettazione e stesura di nuovi progetti (Avvisi PNRR, Erasmus,)
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.



Animatore Digitale

- Promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative
- Suggestire interventi per l'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica
- Collaborare alla realizzazione di percorsi di programmazione per lo sviluppo del pensiero computazionale
- Collaborare con il DS per dotare tutti i plessi del primo ciclo di laboratori mobili e nella realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi
- Organizzare corsi di formazione per implementare le competenze professionali dei docenti in relazione all'inclusione, orientamento, uso del digitale in chiave inclusiva
- Contribuire ad implementare la "banca delle competenze" per l'istituto attraverso una ricognizione delle risorse del territorio
- Coordinare, promuovere, diffondere l'attuazione dei progetti e le indicazioni contenute nel PNRR
- Organizzare e gestire le piattaforme didattiche utilizzate dall'istituto rispettando le norme della Privacy nell'ottica dell'anonimizzazione dei dati sensibili
- Contribuire a diffondere e ad implementare l'utilizzo della Web Radio
- Supportare docenti, genitori e alunni nell'utilizzo delle piattaforme didattiche
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare alla realizzazione di ambienti di apprendimento che facilitino apprendimenti attivi e laboratoriali
- Sviluppare nuovi modelli di interazione didattica che utilizzino la tecnologia
- Effettuare la ricognizione delle attrezzature tecnologiche dell'istituto
- Organizzare percorsi di formazione per docenti e personale ATA sul digitale
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

FIDUCIARI DI PLESSO

- Supportare la scuola nel rispetto delle misure di sicurezza
- Vigilare per garantire sempre l'adeguata aerazione di tutti gli ambienti, l'igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature in uso ai docenti e agli alunni
- Segnalare tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza, del RSPP in eventuali situazioni di rischio e/o pericolo
- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata
- Esercitare la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predisporre ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici durante i periodi di sospensione delle attività didattiche



- Garantire in ogni momento la sorveglianza sugli alunni intervenendo, nei casi di improvvisa assenza dei colleghi o di tardiva assunzione in servizio da parte dell'insegnante supplente, in modo da utilizzare gli insegnanti con ore a disposizione.
- Coordinare le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti dei docenti collaborando con la segreteria
- Collaborare nella realizzazione di iniziative aperte al territorio
- Diffondere le comunicazioni tra gli insegnanti del plesso e il personale ATA
- Raccogliere le proposte di uscite, visite, viaggi, curando l'organizzazione e collaborando con il referente preposto
- Vigilare sull'efficienza dei dispositivi mobili in uso nel proprio plesso
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi al loro incarico
- Predisporre un report mensile sull'attività svolta nel plesso di riferimento
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

COORDINATORI DI CLASSE

- Sostituire il DS alla presidenza del C.d.C. (e contestualmente nominare il segretario verbalizzante)
- Redigere e curare la custodia dei verbali del C.d.C.
- Promuovere le attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento
- Predisporre, con il concorso di tutti i docenti del consiglio, i Piani Didattici Personalizzati
- Monitorare l'esplicitarsi delle azioni previste nei PDP
- Coordinare l'azione didattica degli insegnanti di sostegno ed organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà
- Provvedere alla rimodulazione dell'orario disciplinare, in modo da organizzare soluzioni flessibili e differenziate a classi aperte o gruppi di livello per interventi didattici di recupero, consolidamento, potenziamento
- Effettuare una valutazione dell'efficacia del curriculum d'istituto attraverso le evidenze inclusive nelle diverse realtà socio educative delle classi
- Predisporre, in collaborazione con il fiduciario di plesso, incontri con le famiglie per condividere il percorso di riflessione per il consiglio orientativo
- Informare periodicamente (mensilmente) il DS in ordine all'andamento generale delle classi, a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici degli alunni, con particolare attenzione al disagio, a fenomeni di aggressività o di bullismo
- Controllare la frequenza degli alunni con eventuale tempestiva comunicazione scritta al DS
- Curare i flussi comunicativi interni (docenti, alunni) ed esterni: elaborazione e distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate agli alunni ai docenti e ai genitori, verifica della ricezione e dell'eventuale necessaria riconsegna
- Curare le comunicazioni con i genitori
- Supportare la scuola nel rispetto delle misure di sicurezza



FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE PTOF

- Organizzare e coordinare le commissioni di riferimento
- Gestire l'attuazione del PTOF per l'anno di riferimento
- Monitorare l'attuazione del Curricolo tematico d'istituto
- Presiedere all'individuazione delle linee progettuali triennali
- Formulare proposte e percorsi di formazione e autoformazione
- Gestire le linee progettuali di ampliamento dell'offerta formativa d'istituto
- Elaborare strumenti e strategie per verificare la qualità dell'Offerta Formativa
- Operare in sinergia con i coordinatori e i referenti dei singoli progetti
- Supportare il lavoro del D.S. e del NIV e partecipare alle riunioni periodiche di staff
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione

INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Coordinare le Commissioni di riferimento
- Accogliere e coordinare i docenti nell'area di sostegno
- Rilevare i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola
- Progettare e realizzare attività di accoglienza, integrazione e inclusione
- Coordinare tutte le attività finalizzate all'inserimento e all'inclusione degli alunni stranieri
- Attivare interventi di mediazione culturale, attraverso risorse interne ed esterne
- Coordinare l'attivazione di percorsi di aiuto allo studio anche in tempo extrascolastico
- Predisporre e monitorare i progetti e i servizi di L2, lingua madre, aiuto allo studio
- Promuovere e coordinare gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato
- Promuovere l'acquisto di materiale didattico specifico
- Verificare e monitorare periodicamente gli interventi per l'inclusione degli alunni BES.
- Verificare il grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture, spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola
- Promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti e per gli alunni per la diffusione di metodologie didattiche innovative ed inclusive
- Raccogliere e incrementare testi e materiale didattico linguistico specifico per costituire una banca dati
- Effettuare la revisione e, se necessaria, l'implementazione del protocollo di accoglienza
- Curare il monitoraggio e le verifiche in itinere delle attività
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni stranieri
- Mantenere rapporti con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali
- Pianificare le riunioni del GLO
- Coordinare e pianificare le riunioni del GLI
- Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni
- Supportare la stesura dei PEI e dei PDP
- Aggiornare il Piano per l'Inclusione e il Protocollo accoglienza alunni stranieri



- Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola
- Organizzare i corsi di italiano seconda lingua con stesura dei calendari e degli orari degli interventi
- Progettare e organizzare altri corsi, interventi o eventi che favoriscano l'integrazione degli studenti stranieri e delle loro famiglie
- Formulare proposte e percorsi di formazione e autoformazione
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Supportare il lavoro del D.S. e del NIV e partecipare alle riunioni periodiche di staff

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Coordinare la Commissione di riferimento
- Elaborazione progetti di continuità per le classi ponte nell'ottica di un percorso didattico unitario
- Elaborazione di percorsi di orientamento di concerto con soggetti esterni per gli alunni della scuola secondaria di I grado ed in particolare per le classi terze in uscita
- Innovazione metodologica e didattica: sperimentare il modello di portfolio dello studente per la continuità e l'orientamento e le connesse schede per la rilevazione periodica degli stili di apprendimento, dei talenti, delle attitudini, delle inclinazioni e dei percorsi formati formali, non formali informali degli alunni
- Promuovere iniziative volte a garantire all'alunno un iter scolastico educativo-formativo armonioso e graduale organizzando attività di accoglienza
- Individuare modalità per il monitoraggio degli esiti a distanza degli alunni, in particolar modo dei risultati degli alunni dell'istituto, iscritti al primo anno della scuola secondaria di secondo grado
- Proporre azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico didattico comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi ponte
- Collaborare con i fiduciari di plesso nella realizzazione di percorsi e attività in ottica di continuità
- Progettare, sperimentare e monitorare percorsi didattici in continuità verticale
- Diffondere materiali e/o informazioni utili, elaborare proposte, instaurare contatti con altri istituti
- Organizzare giornate formative, Open days, attività condivise per l'apertura della scuola al territorio
- Coordinare incontri tra docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e stabilire il calendario in accordo con il DS
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia primaria, primaria-secondaria
- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio
- Continuare a sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorare l'efficacia eventualmente riprogettandolo
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio orientativo e scelte effettuate dagli alunni
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa a famiglie ed alunni
- Proporre corsi di formazione e autoformazione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff



GESTIONE DEI PROCESSI DI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- Coordinare la Commissione di riferimento
- Coordinare, gestire e controllare le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto
- Monitorare il curriculum attraverso l'analisi e i risultati delle prove in parallelo
- Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento
- Coordinare, insieme al Nucleo Interno di Valutazione, le azioni per l'autovalutazione d'istituto
- Curare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni
- Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA
- Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei Docenti
- Collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione nella predisposizione del Piano di Miglioramento
- Revisionare e aggiornare le Linee Guida sulla Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

COMMISSIONI

Intercultura

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento
- Coordinare tutte le attività finalizzate all'inserimento e all'integrazione degli alunni stranieri
- Elaborare le linee generali dei progetti di accoglienza ed alfabetizzazione per gli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto
- Attivare interventi di mediazione culturale, attraverso risorse interne e genitoriali, in caso di emergenze di supporto linguistico
- Predisporre e monitorare i progetti e i servizi di L2, lingua madre, aiuto allo studio
- Partecipare alle procedure di assegnazione dell'alunno alla classe e coordinare la somministrazione delle prove in ingresso
- Gestire i rapporti con le famiglie al momento dell'accoglienza e in corso d'anno
- Effettuare la revisione e, se necessario, l'implementazione del Protocollo di Accoglienza
- Gestire raccordi con enti e associazioni territoriali
- Aggiornare l'archivio e lo scaffale interculturale: materiali didattici/materiali per la formazione
- Formula proposte in merito al dialogo interculturale nella scuola e gestire i progetti interculturali
- Offrire consulenza ai colleghi per la progettazione didattica specifica e la stesura di eventuali P.D.P.
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti "Gestione flussi comunicativi interni ed esterni" la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola



Inclusione

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento
- Verificare il grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture, spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola
- Mantenere rapporti con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema
- Formulare proposte per corsi di formazione e autoformazione
- Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti
- Promuovere iniziative di formazione e informazione sui BES rivolte al corpo docente ed ai genitori di alunni con BES
- Redigere ogni anno il P.A.I. (Piano Annuale Inclusione)
- Proporre e coordinare attività formative rivolte al miglioramento dei processi di inclusione dell'Istituto
- Pianificare i rapporti con le diverse equipe che intervengono sugli alunni H
- Pianificazione i rapporti con le diverse equipe e/o soggetti esterni che intervengono sugli alunni BES1 e BES 2
- Realizzare percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi insegnamento/apprendimento, in funzione delle caratteristiche specifiche di ogni alunno
- Raccogliere i PEI e PDP e monitorare l'andamento didattico-educativo degli alunni
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti "Gestione flussi comunicativi interni ed esterni" la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola

Continuità e Orientamento

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento
- Programmare incontri di formazione e informazione per i genitori, elaborare e somministrare questionari alle famiglie
- Monitorare attitudini e inclinazioni tramite l'elaborazione del portfolio
- Effettuare la revisione del documento per il consiglio orientativo alla luce delle osservazioni del portfolio
- Promuovere azioni per garantire la continuità educativa e di orientamento per gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Supervisionare le azioni per l'individuazione di percorsi di orientamento, per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni, per la scelta del percorso scolastico successivo
- Organizzare incontri con le famiglie per condividere il percorso di riflessione per il consiglio orientativo
- Favorire iniziative per il monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Progettare, sperimentare e monitorare percorsi didattici in continuità verticale
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia primaria, primaria-secondaria
- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni



- Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti "Gestione flussi comunicativi interni ed esterni" la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Proporre corsi di formazione e autoformazione

Valutazione e Autovalutazione

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento
- Coordinare, gestire e controllare le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto
- Monitorare il curriculum attraverso l'analisi e i risultati delle prove in parallelo
- Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento
- Coordinare, insieme al Nucleo Interno di Valutazione, le azioni per l'autovalutazione d'istituto
- Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA
- Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei Docenti
- Collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione nella predisposizione del Piano di Miglioramento
- Revisionare e aggiornare le Linee Guida sulla Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

Somministrazione prove comuni e Invalsi

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento
- Curare le operazioni di analisi, tabulazione e restituzione degli esiti delle prove comuni per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e della maturazione delle competenze
- Curare la somministrazione delle prove nazionali di verifica dell'apprendimento
- Curare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI), in collaborazione con il referente "Invalsi": iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni
- Collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione nella predisposizione del Piano di Miglioramento
- Revisionare e aggiornare il Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola
- Elaborare una scheda per la rilevazione dei bisogni degli alunni

Team dell'Innovazione

- Supportare l'animatore digitale
- Predisporre, in collaborazione con l'animatore digitale, attività periodiche volte a verificare il raggiungimento delle competenze di alfabetizzazione digitale degli studenti
- Coordinare, promuovere, diffondere l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNRR
- Contribuire a diffondere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative
- Suggerire interventi per l'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica



- Collaborare con il DS per dotare tutti i plessi del primo ciclo di laboratori mobili e per realizzare ambienti di apprendimento innovativi
- Catalogare e aggiornare l'inventario dei beni tecnologici dell'istituto
- Organizzare corsi di formazione e autoformazione per implementare le competenze professionali dei docenti in relazione all'uso del digitale

Librogame

- Curare i rapporti con gli altri istituti scolastici che aderiscono al torneo
- Organizzare e coordinare le attività afferenti alle gare previste
- Partecipare periodicamente alle riunioni di coordinamento
- Tenere i contatti con i referenti degli altri istituti e con i docenti interessati
- Collaborare con la segreteria per gli aspetti organizzativi
- Gestire e pianificare le giornate conclusive
- Rendere conto dell'attività svolta al D.S.
- Organizzare la partecipazione dei docenti relativamente all'orario e al calendario delle gare
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti "Gestione flussi comunicativi interni ed esterni" la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola

Gestione Registro elettronico

- Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
- Collaborare con l'ufficio di segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Argo
- Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamento e anomalie che impediscono l'utilizzo del registro elettronico
- Partecipare e proporre corsi di formazione e autoformazione
- Gestire il programma Argo Alunni WEB per la formazione e l'aggiornamento delle classi, l'attribuzione delle materie ai docenti e per le procedure di registrazione di voti, giudizi ed esiti
- Coordinare le operazioni preliminari alla documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini
- Supportare docenti, genitori e alunni nell'utilizzo delle piattaforme didattiche e nell'utilizzo del registro elettronico

Commissione Internazionalizzazione

- Supportare il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri
- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti per la Gestione flussi comunicativi interni ed esterni", la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Promuovere iniziative a sostegno degli scambi culturali
- Organizzare dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza;
- Agevolare l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri



- Portare a compimento le procedure per l'accreditamento dell'istituto alle nuove iniziative Erasmus
- Promuovere iniziative per l'internazionalizzazione della scuola
- Raccogliere e soddisfare le richieste di informazione, i dati materiali anche in formato multimediale sulle attività Erasmus
- Coinvolgere docenti ed alunni nei diversi percorsi
- Assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a E- Twinning e ai relativi progetti
- Curare i progetti sulla piattaforma E- Twinning per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di insegnanti e di scuole gemellate
- Attivare la piattaforma E- Twinning per favorire la comunicazione on line dei propri alunni con quelli di altri paesi europei
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Supportare la realizzazione delle azioni previste dai progetti relativi alla transizione ecologica (PON, PNRR, STEM...)
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie

Gruppo Sportivo Scolastico

- Curare la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti l'attività sportiva
- Partecipare a corsi di aggiornamento e formazione e informarne il Collegio Docenti
- Coordinare le attività relative ai Campionati Studenteschi, alla Settimana dello Sport e alle iniziative sportive
- Promuovere l'attività sportiva sia in orario scolastico che extra-scolastico
- Fungere da tramite tra le associazioni sportive e la scuola
- Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Supportare la realizzazione delle azioni previste dai progetti relativi alla transizione ecologica (PON, PNRR, ...)
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti del gruppo "Flussi comunicativi interni ed esterni", la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare con i fiduciari di plesso nella realizzazione di percorsi e attività in ottica di continuità
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

Nucleo Interno di Valutazione

- Aggiornare e rivedere il RAV d'istituto
- Elaborare il Piano di Miglioramento ed effettuare il monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- Elaborare la pianificazione strategica
- Coadiuvare la Funzione Strumentale nella stesura del PTOF
- Avviare il processo di Rendicontazione Sociale



- Contribuire al miglioramento per la definizione delle responsabilità e dei compiti tra le diverse componenti scolastiche per rendere chiara e funzionale l'organizzazione delle attività
- Implementare le attività finalizzate al monitoraggio della qualità attraverso la revisione sistematica dei piani di attività di tutti i referenti di area e commissioni
- Formulare, in sede di pianificazione del lavoro del gruppo NIV, le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...), la frequenza del monitoraggio, i dati necessari
- Coordinare le fasi del processo di autovalutazione
- Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.)
- Predisporre ulteriori meccanismi e strumenti per il monitoraggio e il controllo dell'azione della scuola
- Verificare gli esiti relativi alla partecipazione a bandi e avvisi
- Gestire operazioni per la creazione della "banca delle competenze" interna
- Elaborare il Rapporto di Autovalutazione della scuola dell'Infanzia
- Individuare Priorità e Traguardi orientati agli esiti
- Inserire i dati nella piattaforma predisposta
- Partecipare agli incontri sulla promozione dell'autovalutazione dell'Istituto
- Proporre corsi di formazione e autoformazione

REFERENTI

Internazionalizzazione

- Supportare il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS
- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Portare a compimento le procedure per l'accreditamento dell'istituto alle iniziative Erasmus
- Promuovere iniziative per l'internazionalizzazione della scuola
- Promuovere iniziative a sostegno degli scambi culturali
- Organizzare momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza
- Agevolare l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri
- Raccogliere e soddisfare le richieste di informazione, i dati materiali anche in formato multimediale sulle attività Erasmus
- Assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a E- Twinning e ai relativi progetti
- Curare i progetti sulla piattaforma E- Twinning per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di insegnanti e di scuole gemellate
- Attivare la piattaforma E- Twinning per favorire la comunicazione on line dei propri alunni con quelli di altri paesi europei
- Coinvolgere docenti ed alunni nei diversi percorsi
- Coordinare la commissione internazionalizzazione
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Supportare la realizzazione delle azioni previste dai progetti relativi alla transizione ecologica (PON, PNRR, STEM...)
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie



Biblioteca di quartiere

- Promuovere i rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio e a livello regionale, nazionale e internazionale
- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per alunni, docenti, famiglie, utenti esterni
- Gestire i fondi finalizzati all'acquisto di materiale librario
- Catalogare i libri sul software dalla biblioteca
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura
- Promuovere e gestire l'offerta di servizi culturali e informativi
- Promuovere corsi di information e media literacy
- Curare i rapporti con l'INDIRE, sezione "Avanguardie educative" per gli ambiti di propria competenza
- Curare i rapporti con le famiglie, i docenti e la segreteria per le materie relative alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare la realizzazione delle azioni previste dai progetti relativi alla transizione ecologica (PON, PNRR, STEM, ...)
- Curare la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Supportare il lavoro del D.S.

Educazione fisica

- Curare la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti la funzione
- Partecipare a corsi di aggiornamento e formazione e informarne il Collegio Docenti
- Coordinare le attività relative ai Campionati Studenteschi, alla Settimana dello Sport e alle iniziative sportive
- Promuovere l'attività sportiva sia in orario scolastico che extra-scolastico
- Fungere da tramite tra le associazioni sportive e la scuola
- Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Supportare la realizzazione delle azioni previste dai progetti relativi alla transizione ecologica (PON, PNRR, STEM, ...)
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare con i fiduciari di plesso nella realizzazione di percorsi e attività in ottica di continuità
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

Cyberbullismo

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio



- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative e organizzative
- Favorire l'acquisizione delle competenze necessarie per una cittadinanza digitale consapevole
- Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani
- Partecipare a corsi di aggiornamento e formazione e informarne il Collegio Docenti
- Curare la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti la propria funzione e, in collaborazione con l'animatore digitale, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie

Educazione Civica

- Monitorare l'attuazione del curricolo verticale di Educazione civica
- Organizzare percorsi di Cittadinanza attiva
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti per la maturazione delle competenze di cittadinanza attiva
- Promuovere la collaborazione tra i docenti per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- Partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento specifici
- Curare la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Supportare il lavoro del D.S.

Invalsi

- Effettuare il controllo del materiale INVALSI
- Effettuare il controllo del materiale contenuto nelle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori
- Presenziare la riunione preliminare
- Coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI
- Predisporre il piano dei docenti impegnati in qualità di somministratori
- Custodire il materiale INVALSI negli uffici della presidenza fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web
- Presenziare all'etichettatura dei fascicoli secondo quanto indicato nei manuali
- Fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria

Innovazione Didattica

- Coordinare le attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa
- Promuovere una didattica di qualità, centrata sui bisogni di studentesse e studenti, finalizzata allo sviluppo e al sostegno di un apprendimento significativo, partecipato e personalizzato
- Promuovere strategie e metodologie innovative per favorire il processo di innovazione didattica e diffondere le best practices sperimentate
- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti dell'innovazione didattica e metodologica



- Garantire il supporto a colleghi e studenti che intendono adottare nuove soluzioni educative all'interno della prassi didattica quotidiana
- Promuove percorsi di formazione e supporto per organizzare la didattica innovativa tra i docenti di tutti gli ordini di scuola

Transizione ecologica

- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico
- Supportare la realizzazione delle azioni previste dai progetti relativi alla transizione ecologica (PON, PNRR, ...)
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- Coordinare, monitorare e valutare le attività di giardinaggio e orticoltura
- Curare le azioni di disseminazione e pubblicizzazione delle attività
- Curare i rapporti con l'INDIRE, sezione "Avanguardie educative" per gli ambiti di propria competenza
- Promuovere, curare e implementare l'utilizzo della strumentazione di cui la scuola è dotata
- Proporre, seguire, monitorare le attività legate alla diffusione della cultura STEM
- Partecipare a corsi di aggiornamento e incontri sulle nuove tecnologie promossi dal MI e da Enti e agenzie formative accreditate
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola

Didattica laboratoriale e service learning

- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Coordinare le attività a carattere laboratoriale, le manifestazioni dell'istituto anche in chiave di service learning
- Promuovere, curare e implementare l'utilizzo della strumentazione di cui la scuola è dotata
- Pianificare la condivisione e la documentazione delle attività progettuali
- Curare i rapporti con l'INDIRE, sezione "Avanguardie educative" per gli ambiti di propria competenza
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

La Montagna e l'Uomo

- Curare i rapporti con le diverse agenzie presenti sul territorio
- Organizzare e coordinare le attività afferenti le uscite programmate
- Partecipare periodicamente alle riunioni della sezione del CAI di Avezzano
- Tenere i contatti con i CAI del territorio



- Essere scuola di riferimento per la rete "Scuole in cammino"
- Collaborare con la segreteria per gli aspetti organizzativi
- Gestire e pianificare le giornate dell'uscita
- Rendere conto dell'attività svolta al D.S.
- Organizzare la partecipazione dei docenti relativamente all'orario e al calendario delle uscite

Gestione flussi comunicativi interni ed esterni

- Collaborare con l'animatore digitale
- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e personale ATA, studenti, famiglie, ecc.) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio, ecc.)
- Curare la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Organizzare e gestire la pagina social dell'istituto
- Raccogliere i materiali prodotti in occasione di attività didattiche particolarmente significative e curarne la conservazione, la documentazione e la pubblicizzazione attraverso il sito web dell'istituto e gli altri canali di comunicazione della scuola
- Diffondere e disseminare le buone pratiche dell'istituto
- Costruire un archivio digitale per la condivisione e conservazione documentale delle buone pratiche
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica sul territorio il progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola
- Promuovere, in collaborazione con l'animatore digitale, la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento secondo le indicazioni PNRR
- Lavorare in squadra con l'animatore digitale, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- Favorire la partecipazione alla formazione delle competenze digitali per l'utilizzo efficace e completo degli ambienti di apprendimento innovativi realizzati nell'ambito di "Scuola 4.0"
- Organizzare attività periodiche volte a verificare il raggiungimento delle competenze di alfabetizzazione informatica e di cittadinanza digitale degli studenti

UNICEF

- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti "Gestione Flussi Comunicativi e interni ed esterni", la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Pianificare la condivisione e la documentazione delle attività progettuali
- Curare i rapporti con l'INDIRE, sezione "Avanguardie educative" per gli ambiti di propria competenza
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff



Attività musicali

- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Coordinare le attività a carattere musicale, teatrale, corale e le manifestazioni dell'istituto
- Curare la pubblicazione delle iniziative sul sito web dell'istituto o su altri siti dedicati
- Pianificare la condivisione e la documentazione delle attività progettuali
- Contribuire con il supporto tecnico per la realizzazione delle manifestazioni musicali
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale e con i referenti Gestione Flussi Comunicativi interni ed esterni, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

Visite guidate e viaggi d'Istruzione

- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- Organizzare le iniziative: contatti telefonici o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile
- Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite
- Curare i contatti con le coordinatrici di classe, con l'assistente amministrativo dell'area alunni e con il DSGA per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
- Calendarizzare le diverse uscite

Responsabili dei laboratori

- Coordinare l'utilizzo dei laboratori, predisponendo calendari e orari per una corretta e condivisa fruizione da parte di tutte le classi
- Redigere, rivedere, aggiornare il regolamento interno dei laboratori (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
- Strutturare e aggiornare il registro delle firme
- Indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo in collaborazione con il DSGA
- Prevedere la mobilità degli alunni dei vari plessi, di tutti gli ordini scolastici dell'istituto per usufruire degli spazi laboratoriali
- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori, in collaborazione con il DSGA
- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi
- Verificare e controllare il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio
- Curare i rapporti con le famiglie, i docenti e la segreteria per le materie relative alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff



Istituto Comprensivo n. 4

“C.Collodi - L.Marini”

Via Bolzano,n.27- 67051- Avezzano (Aq)

Cod.mecc. AQIC843008 - Cod. Fisc.90041410664

