



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2



Al sito WEB www.icbosco.edu.it

Ai Docenti

Alla DSGA

Al personale ATA

Ai genitori

OGGETTO: Nomina referenti di aree specifiche e referenti di progetto – a. s. 2023/2024;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art; 7 del D.lgs. 297/1994;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** il CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016-2018;
- **Considerate** le Linee Guida sui DSA del 2011, che riconoscono la figura del Referente con il compito prevalente di sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, supportare i Consigli di classe in cui vi siano alunni con DSA nonché favorire la relazione con le famiglie;
- **Vista** la delibera n. 839 del verbale n. 227 del giorno 11 Settembre 2023 del Collegio dei Docenti unitario del 02-09-2022 con la quale sono state definite le commissioni di lavoro ed individuati i rispettivi componenti per l'a.s. 2023-2024;
- **Acquisita** la disponibilità dei docenti, individuati in base alle competenze maturate e alle Soft skills finora dimostrate;

DISPONE

Art. 1 – Sono nominati Referenti di aree specifiche e Referenti di progetto, per l'a. s.; 2023/2024, i seguenti docenti:

ATTIVITÀ	DOCENTE
REFERENTE LEGALITÀ PARI OPPORTUNITÀ	Agata Abbamondi
REFERENTE GIOCHI e CONCORSIMATEMATICI	M. Posillico/M.Mazzarella(E. Marsullo
REFERENTE D'ISTITUTO per i BES/DSA	Saverio Filomeno Coletta
REFERENTE CTI e per L'INCLUSIONE	Antonella Donisi
REFERENTE per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Agata Abbamondi Concettina Pelosi
REFERENTE Educazione alla salute (Progetti ASL)	Maria Rosaria Cutillo Francesca Marcucci
REFERENTE Ed. AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	Salvatore Sgambato
REFERENTE PROGETTOSPORTELLO ASCOLTO	Agata Abbamondi
REFERENTE SITO WEB d'istituto	Mariano De Marco

Art. 2 - Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il docente Referente di progetto è chiamato a svolgere i compiti definiti nell'estratto del funzionigramma d'Istituto di seguito allegato e che costituisce parte integrante della presente determina.

Art. 3 - Il docente referente presenterà una relazione in merito al lavoro svolto al termine delle attività annuali.

Art. 4 - Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo MOF dell'istituzione scolastica nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2023/2024 e, di seguito, comunicato ai referenti individuati. Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o venga svolto anche parzialmente, verrà determinata, di concerto con le Organizzazioni Sindacali e le RSU di Istituto, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

FIRMA PER ACCETTAZIONE

.....

Allegato:

- **ESTRATTO DEL FUNZIONIGRAMMA - Compiti specifici referenti attività**

ESTRATTO DEL FUNZIONIGRAMMA – Compiti specifici referenti attività

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI
LEGALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR - organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità; - coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; - partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; - partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; - cura la costituzione di spazi dedicati sul sito in collaborazione con la specifica FS - produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; - promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento; - collabora con i referenti preposti alla legalità di altre scuole; - promuove la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di sua competenza; - collabora per la realizzazione di manifestazioni.
PARI OPPORTUNITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ; partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR - organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti le pari opportunità; - coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; - partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; - partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; - cura la costituzione di spazi dedicati sul sito in collaborazione con la specifica FS; - produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; - promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento - collabora con i referenti preposti alle pari opportunità di altre scuole; - promuove la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di sua competenza collabora per la realizzazione di manifestazioni.
GIOCHI E CONCORSI MATEMATICI	<ul style="list-style-type: none"> - coordina il progetto "Giochi matematici" attraverso il coinvolgimento di docenti ed alunni nella fase preparatoria dell'adesione e in sede di successiva attuazione; - Coordina e promuove l'adesione ad eventuali progetti/concorsi a carattere matematico- scientifico patrocinati e/o finanziati da Enti pubblici o privati; - Collabora con la Funzione strumentale dell'Area Sostegno al lavoro docenti per l'aggiornamento del sito web d'Istituto in merito al progetto di cui al presente incarico; - coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; - partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; - partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; - promuove la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di sua competenza - collabora per la realizzazione di manifestazioni inerenti l'ambito di competenza - cura la costituzione di spazi dedicati sul sito in collaborazione con la specifica FS produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte.
SPORTELLO ASCOLTO	<ul style="list-style-type: none"> - informativa, divulgazione, progettazione, realizzazione in coerenza con il PTOF; - coordinamento con la psicologa o assistente sociale; - cura della documentazione nel rispetto della privacy.

<p>CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cura tutte le operazioni e le attività che afferiscono alla nomina e gestione del Consiglio Comunale dei ragazzi;; - cura la realizzazione di progetti da presentare agli EE;LL;; - partecipa a riunioni di sua competenza; - collabora per la realizzazione di manifestazioni inerenti l'ambito di competenza; - coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; - partecipa agli incontri con gli EE;LL; ; produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; - cura del: <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccordo operativo Scuola-Comune 2. Pubblicizzazione degli atti del CCR 3. Raccordo trasversale a livello d'istituto - Guida agli alunni nel periodo precedente le elezioni del CCR, in particolare nella preparazione del programma elettorale; - Impostazione attività didattiche volte alla conoscenza del territorio e all'individuazione delle sue potenzialità e dei suoi bisogni - Coordinamento del lavoro delle classi finalizzato ai rapporti con i consiglieri eletti (dibattere i problemi ed elaborare proposte da presentare al CCR).
<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa ad iniziative promosse dall'ASL e dal Centro Diabetologico di Cerreto S; - coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute ed al corretto stile di vita; - coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; - partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni sui temi dell'educazione alla salute ed del corretto stile di vita; - partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento sui temi dell'educazione alla Salute ed del corretto stile di vita proposti dagli organi compe cura la costituzione di spazi dedicati sul sito in collaborazione con la specifica FS; - produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte sui temi dell'educazione alla salute ed del corretto stile di vita; - promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.
<p>EDUCAZIONE ALL' AMBIENTE E ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita; - coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; - partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; - partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; - produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; - promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento; - fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR; - provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento - partecipare ad iniziative di informazione/formazione inerenti alla propria area di intervento; - promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione sul tema dello sviluppo sostenibile rivolte agli alunni e/o alle famiglie; - promuovere iniziative di informazione/formazione del personale scolastico sul tema dell'educazione allo sviluppo sostenibile; - promuovere la costituzione o l'adesione a reti di scopo tra istituzioni scolastiche per la realizzazione di percorsi condivisi; - promuovere l'integrazione delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curricolare, nell'ambito dell'insegnamento dell'educazione civica; - promuovere progetti di ampliamento dell'offerta formativa inerenti alle tematiche del Target 4;7 dell'Agenda 2030; - ricercare buone pratiche e diffonderle fra i docenti dell'Istituto.

<p>ALUNNI BES - CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; - raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; - partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; - azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio"; - diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; - collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; - contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D;S;; - -apporto nel G;L;I; (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P;I; (Piano per l'Inclusione).
<p>REFERENTE PER L'INCLUSIONE REFERENTE CTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è il promotore dell'integrazione e inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative; Svolge i seguenti compiti: - cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTI supporta i CdC/Team per l'individuazione di casi di alunni BES - raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale - pianifica attività/progetti/strategie ad hoc - partecipa ai CdC/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/ consulenza alla stesura di Pdp - organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; - monitora/valuta i risultati ottenuti; - condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; - gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; - gestisce il sito web della scuola in merito ai BES e collabora con il referente PTOF di Istituto; - si aggiorna continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES; - Partecipa a riunioni di sua competenza.
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione;;;;); - comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; - raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; - convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; - collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; - cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. -

SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; - Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; - Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; - Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; - Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; - Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a;s; successivo.
PAGINA FACEBOOK	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante della pagina Facebook dell'istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; - Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy; - Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; - Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a;s; successivo.
	-
REFERENTE PROGETTO SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> - Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali; - Cura l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto; - Mantiene contatti telefonici e via mail con i referenti esterni; - Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti; - Diffonde la documentazione tra i docenti, alunni e genitori; - Definisce calendari per interventi nelle classi e con i genitori; - Richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto; - Verifica in itinere l'andamento delle attività; - Cura l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati.
REFERENTE PROGETTO CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione interna alla classe e mantiene i rapporti con il responsabile del Progetto di Scuola e del processo Progettazione In particolare: - Mantiene contatti telefonici e/o via mail con i referenti esterni; - Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti nel progetto; - Diffonde la documentazione tra gli alunni e i genitori della classe; - Definisce calendari per l'attività interna alla classe; - Verifica in itinere l'andamento delle attività; - Cura l'azione di miglioramento all'interno della classe conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati.
REFERENTE PROGETTO INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura i contatti tra esperti e docenti coinvolti nel progetto; - Presentazione e verifica progetto.

