

COMPITI AREE REFERENTI

REFERENTE BIBLIOTECA

- Organizzazione biblioteca scolastica per ordine di scuola
- Gestione di fondi finalizzati all'acquisto di materiale librario
- Catalogazione dei libri sul software dalla biblioteca
- Promuovere attività di lettura attraverso progetti
- Raccordo con il Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani
- Sinergia con Enti locali per progetto "Incontri con l'autore"
- Sinergia con le diverse figure strumentali per individuare obiettivi formativi comuni
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE INFORMATICA NEI PLESSI

- Revisione computer
- Aggiornamento del sistema operativo
- Monitoraggio delle forniture del plesso
- Ritiro e riconsegna dei pc dei plessi
- Cura dei registri di assegnazione dei dispositivi alle classi;
- Predisporre le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Secondaria di 1° grado;
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente.

COORDINATORE COMUNICAZIONE ESTERNA/SOCIAL ISTITUTO

- Amministrare le pagine social dell'Istituto
- Raccordo con Referente del SITO
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

COORDINATORI MATERIALE INFORMATICA

- Gestione contratti comodato con le famiglie
- Gestione disposizione interna dei device e compilazione di appositi registri
- Gestione segnalazione guasti e anomalie gestione materiale
- Monitoraggio delle forniture del plesso
- Ritiro e riconsegna dei pc dei plessi e cura dei registri di assegnazione dei dispositivi alle classi;
- Predisporre le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Secondaria di 1° grado;
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE ORIENTAMENTO

- Interventi a favore delle situazioni di disagio giovanile e/o dispersione scolastica;
- Coordinamento e gestione dell'attività di orientamento;
- Incontri informativi con i genitori per tutti gli ordini di scuola;
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE PON/ PNRR :

- Raccordo con la segreteria per predisposizione documentazione;
- Lavoro di rendicontazione sulle piattaforme del MIM;
- Raccordo con I fornitori per proposte commerciali;
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE CERTIFICAZIONI ESTERNE

- Raccordo con gli Enti certificazioni
- Raccordo con la segreteria
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE B.E.S

- Protocollo di accoglienza
- Raccordo tra la famiglia e la scuola
- Coordinamento e verifica nella stesura dei PDP
- Documentazione in cartellina di ogni singolo alunno
- Monitoraggio di alunni/e non riconosciuti/e ma a rischio
- Informazioni ai docenti sull'iter da seguire in caso di segnalazione e sua attuazione
- Raccordo tra referenti per le classi ponte
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE USCITE DIDATTICHE

- Visione materiale proposte visite, viaggi e campi scuola;
- Raccolta proposte uscite dei consigli di classe;
- Monitoraggio adesione alunni;
- Richieste preventivi e comparazione degli stessi;
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

REFERENTE INVALSI

- Organizzazione e supporto segreteria
- Curare la restituzione e l'informazione ai docenti;
- Collaborare con la F.S PTOF per l'adeguamento del "Piano di miglioramento"
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente

CITTADINANZA ATTIVA IN CONTINUITA'

- Accoglienza della famiglia straniera con alunni NAI di nuova iscrizione o con difficoltà di integrazione (supporto adempimenti burocratici e raccordo con i docenti di classe)
- Organizzazione di 2 conferenze di servizio per accogliere le proposte delle associazioni e fare verifica (ottobre e maggio in sede Dionigi)
- Rinnovo e adeguamento biennale dei protocolli d'intesa con sindaci e sistema biblioteca
- Organizzazioni attività in verticale interna, con le associazioni e le altre scuole operanti sul territorio (incluso Asilo nido).
- Gestione di progetti specificatamente indicati dalla dirigenza finalizzati all'integrazione e alla continuità.
- Raccordo tra i dipartimenti orizzontali dei tre ordini per curare la continuità verticale.
- Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente.

INIZIO ANNO SCOLASTICO/REGISTRO ARGO

- Associazione e assegnazione dei docenti, presenti nel registro, alle materie e alle classi;
- Inserimento, associazione e assegnazione dei docenti, nuovo arrivo, alle materie e alle classi
- Inserimento account nel registro elettronico per gli alunni di nuovo inserimento
- Collaborazione con la segreteria e con i tecnici di Argo.

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATIONAL FUNDAMENTALS

L'amministratore della piattaforma è autorizzato e gestisce, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e dal provvedimento del garante italiano per la protezione dei dati "misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni dell'amministratore di sistema - 27 novembre 2008 (g.u. n. 300 del 24 dicembre 2008)"

- l'accesso a tutti i dati essenziali per la profilatura degli account in piattaforma;
- la creazione degli account e all'abilitazione degli accessi degli utenti;
- la disabilitazione/reset degli account utente;
- l'attivazione/disattivazione e modificazione delle impostazioni, dei servizi e delle applicazioni;
- la creazione e l'aggiornamento dei "gruppi".

AGGIORNAMENTO SITO

- Aggiornamento e manutenzione del sito.

Raccordo con F.S., il DSGA, i collaboratori del dirigente, il Dirigente