



ISTITUTO COMPRESIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)

Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S. Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S. Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.edu.it



Comunicazione n. 238

Spilamberto, 24/11/2020

FUNZIONIGRAMMA- DELEGHE A.S.2020/2021

A tutti i docenti
Alla DSGA
Sito web

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'istituzione• E' il rappresentante legale dell'istituzione• E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative• E' titolare delle relazioni sindacali• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi• Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio• Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale• Definisce gli obiettivi, i contenuti e la durata della formazione
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p>	
<p>1° collaboratore</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p><u>Patrizia Tosti</u></p>	<p>1. Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza, anche temporanea, con presa in carico delle sue funzioni, nel rispetto delle scadenze previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- rappresentanza esterna su delega;- emanazione circolari concordate con il Dirigente Scolastico;- rapporti con il DSGA e il personale ATA. <p>2. Gestione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli e/o delle riunioni;• Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti Plenario in collaborazione con il 2° Collaboratore;• Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;• Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;• Segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il 2° Collaboratore;• Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal C.d.I.;• Rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti, in collaborazione con il 2° Collaboratore;• Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;• Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti in caso di assenza del Dirigente;• Organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti in collaborazione con Segreteria;• Coordina l'attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in collaborazione con il 2° Collaboratore;• Presiede gli scrutini con delega del Dirigente in sua assenza;

	<p>2.1 Svolgimento di altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo della disciplina; - Organizzazione interna - Gestione dell'orario scolastico - Uso delle aule e dei laboratori - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari <p><u>3. Comunicazione interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo del flusso di informazioni interne ed esterne; - Organizzazione della ricezione e della diffusione di comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; - Raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con il 2° Collaboratore e i responsabili di plesso; - Informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, in collaborazione con il 2° Collaboratore; <p><u>4. Comunicazione esterna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con il 2° Collaboratore • Promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto. <p><u>5. Collaborazione</u> di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.</p>
2° collaboratore	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<u>Caterina Pizzuti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento del docente 1° Collaboratore; • Collaborazione con il 1° Collaboratore per migliorare l'organizzazione del lavoro quotidiano; • Segnalazione al DS di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il 1° Collaboratore; • Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti Plenario in collaborazione con il 1° Collaboratore; • Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal C.d.I.; • Gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con il 1° Collaboratore; • Cura delle iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa; • Partecipazione agli incontri di staff - partecipazione alle commissioni di lavoro – • Predisposizione di modulistica interna; • Raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con il 1° Collaboratore; • Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti in caso di assenza del Dirigente in collaborazione col 1° collaboratore; • Organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti in collaborazione con Segreteria; • Coordina l'attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in collaborazione con il 1° Collaboratore; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta.

DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<p>Cirillo Rosa Infanzia plesso Don Bondi</p> <p>Pancaldi Paola Infanzia plesso Rodari</p> <p>Tosti Patrizia Primaria plesso Marconi</p> <p>Di Salvatore Tiziana Primaria plesso Trenti</p> <p>Pizzuti Caterina Secondaria plesso Fabriani</p>	<p>Ciascun coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale; • Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto; • Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso; • Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; • Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico; • Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari; • Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario urgenti esclusivamente per scopi didattici; • Organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti, in collaborazione con la Segreteria Ufficio Personale; • Partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola; • Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto; • Partecipa ai lavori della Commissione Orario; • Collabora con la DSGA per l'organizzazione dei turni di sorveglianza degli ATA durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi; • Prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; • E' referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni. • Collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.
ASPP di plesso	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<p>- Barani Emanuela (plesso Marconi)</p> <p>- Pancaldi Paola (plesso Rodari)</p> <p>- Veronese Antonio (plesso Fabriani)</p> <p>- Cofone Daniela (plesso Trenti)</p> <p>Tosti Patrizia (Coordinamento Sicurezza Istituto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e assiste in vario modo l'attività del responsabile SPP; • Coordina le azioni per la sicurezza nel plesso di appartenenza; • Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi; • Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008; • Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro; • Verifica la presenza nei registri di classe del modulo di evacuazione; • Collabora con il personale ausiliario del plesso per i controlli riguardanti la normativa antincendio; • E' membro del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; • Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, informazione per i colleghi e/o gli alunni); • Collabora con il coordinatore per la sicurezza d'Istituto; • Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso; • Verbalizza le prove di evacuazione relativamente al proprio plesso e le riunioni periodiche sulla sicurezza; <p>Garante organizzativo della sicurezza del lavoro: ovvero colui che è, anche di fatto e quindi "sprovisto di regolare investitura" (art. 299 d.lgs. n. 81/2008), la " persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".</p> <p>Tra i compiti particolare rilievo assumono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta e assiste in vario modo l'attività del responsabile SPP; • adotta le misure di sicurezza (tecniche, organizzative e procedurali per quanto di competenza) • istruzione, informazione, formazione e, qualora necessario per legge o in base alla valutazione dei rischi, addestramento dei lavoratori con controllo sulla conoscenza delle informazioni e istruzioni che devono essere

	effettivamente assimilate dai lavoratori che devono dunque comportarsi sempre in modo sicuro e vigilati affinché attuino quel che è stato loro comunicato al riguardo.
Referenti COVID e Sostituti	Formazione obbligatoria sugli aspetti principali di trasmissione del COVID 19 e sui protocolli di prevenzione e sulle procedure di gestione di casi COVID sospetti o confermati in ambito scolastico. Comunicare con il Dipartimento di Sanità fornendo elenchi di studenti e personale per agevolare le attività di contact tracing. Vigilare sul numero delle assenze degli studenti (+ del 40%) Sensibilizzare e informare il personale scolastico su i comportamenti da adottare in base alle informazioni fornite dal Dipartimento. Obbligo di reperibilità dal lunedì al venerdì fino alle ore 18.00
plesso Don Bondi: Cordazzo P./Cirillo (sost.)	
Plesso Rodari: Rossi L./Righi (sost.)	
Plesso Marconi: Tosti P./ Barani E (sost.)	
Plesso Trenti: Cofone D./Di Salvatore (sost.)	
Plesso Fabriani: Veronese A./Pizzuti C.(sost.)	

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area 1 PTOF, RAV, PdM, RS INVALSI	Tarantini	Bernardoni Muracchini,	Chiaromonte Pari
Area 2 Supporto ai docenti: REL, Formazione, Sito	Bernardoni		
Area 3 Disagio: BES, H, DSA, Stranieri	H:	Petrilli - Pizzuto	
	DSA:	De Benedetto	
	Stranieri:	Torino	
Area 4: Continuità e orientamento	Gaito	Mancini	Selmi

I suindicati docenti operano sulle seguenti funzioni:

AREA 1 PTOF- PDM-RAV RS:

“GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA”-

- Aggiornamento del P.T.O.F. (versione integrale e sintetica);
- Pianificazione, in collaborazione con FS4, delle iniziative curriculari ed extracurriculari;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l’inserimento nel P.T.O.F.;
- Monitoraggio degli apprendimenti (abilità e competenze) (iniziale-intermedio e finale);
- Monitoraggio e valutazione delle attività del P.T.O.F. (utilizzo diagramma di Gantt; report);
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell’Istituto;
- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l’autovalutazione di istituto;
- Coordinamento dell’elaborazione del Piano di Miglioramento;
- Raccolta dei dati in collaborazione con gli altri collaboratori del DS, comprese le Funzioni Strumentali, gli uffici di segreteria, i referenti di plesso;
- Monitoraggio PDM;
- Analisi punti di forza e criticità;
- Individuazione priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente;
- Predisposizione questionari di gradimento (personale interno, utenti e stakeholders);
- Analisi comparativa dei dati restituiti;
- Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente, la F.S. e il referente INVALSI;
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre FF.SS.

AREA 2: "SUPPORTO AI DOCENTI: REGISTRO ELETTRONICO, FORMAZIONE", SITO

- Affiancamento dei nuovi docenti con un'azione di consulenza e supporto in itinere dei docenti;
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione;
- Monitoraggio del grado di soddisfazione e dei bisogni dei docenti;
- Predisposizione di tutta la modulistica - format funzionale alla redazione di verbali/relazioni/schemi/report, scrutini, ecc.;
- Raccolta delle proposte di Formazione, stesura del Piano Annuale di Formazione e organizzazione dei singoli corsi;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S.
- Pubblicazione nella sezione riservata del Sito d'Istituto di informazioni e modulistica

AREA 3: DISAGIO

1. Diversamente abili

- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili unitamente alla Segreteria Studenti;
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- Favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

La docente Petrilli ricopre nell' IC anche la funzione di referente dei Servizi Sociali

2. DSA

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto
- Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento
- Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche
- Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio
- Predisporre il modello PDP e tutta la modulistica inerente ai DSA in conformità a quanto disposto dall'USP di Modena;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

Il referente d'Istituto promuove comunque l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante "senta" pienamente proprio l'incarico di rendere possibile, per tutti gli studenti, un pieno e soddisfacente apprendimento in classe.

Infine, il referente può promuovere Progetti approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

3. Stranieri

- Coordinare la fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- Analizzare le necessità legate alle problematiche inerenti all'accoglienza e alla didattica nei confronti degli alunni stranieri;
- Accogliere gli alunni stranieri di recente immigrazione attraverso la progettazione di percorsi di accoglienza di comune accordo con gli insegnanti di classe, secondo quanto stabilito dal Protocollo di Accoglienza;
- Mantenere una comunicazione attiva con i docenti e con le famiglie degli alunni stranieri;
- Coordinare gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione;
- Ricercare il materiale didattico idoneo all'interno delle risorse bibliografiche della scuola e attraverso la consultazione di materiali;
- Gestire i materiali didattici di Italiano L2 con la finalità di renderne nota la disponibilità ai docenti d'Istituto e di garantirne un facile accesso;
- Valutare i progetti di educazione interculturale con associazioni e ONLUS che si occupano di intercultura per poi diffonderli tra i colleghi;
- Conoscere i progetti messi in atto dagli insegnanti dell'Istituto per l'inclusione degli alunni stranieri in classe;
- Individuare il materiale utile alla rilevazione delle competenze in Italiano L2 degli alunni stranieri di recente immigrazione
- Adattare la griglia delle informazioni per il passaggio nei vari ordini di scuola in base al percorso effettuato, elaborata dai membri della Commissione Continuità.
- Gestire i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni impegnati nelle tematiche interculturali;
- Partecipare a corsi di formazione-aggiornamento organizzati dal territorio e divulgare tra i colleghi il più possibile informazioni e problematiche condivise in questi incontri;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

AREA 4 : "ORIENTAMENTO E CONTINUITA'"

ORIENTAMENTO

- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento con gli Istituti di II grado;
- Rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze;
- Iniziative per il raccordo tra i vari ordini di scuole e coordinamento delle attività;
- Monitoraggio dei processi formativi primaria - secondaria di primo grado;
- Monitoraggio degli esiti scolastici e degli apprendimenti degli ex alunni iscritti alla Scuola Secondaria di II grado;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

CONTINUITA'

- Stesura progetto Continuità tra i vari ordini di scuola, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento (Nido/Infanzia - Infanzia/Primaria - Secondaria di I° grado/Secondaria di II° grado) e del team per la formazione classi così come da delibera n.2 del collegio docenti del 30/01/2018;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre FF.SS.;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

COORDINATORI DI CLASSE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<u>SECONDARIA</u> 1A: LUBERTO 2A: MACCAFERRI 3A: VERONESE 1B: ROSSI 2B: RANUZZI 3B: DONNINI 1C: GALLONI	<ul style="list-style-type: none">• Relaziona, all'inizio di ogni seduta, sull'andamento didattico e disciplinare della classe;• Propone progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti, dai quali avrà informazioni per definire nel C. di classe le modalità di intervento;• Coordina l'operato dei componenti del C. di classe, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare la linea educativa;• Cura la documentazione della classe, compresa quella relativa agli esami di Stato;• Coordina e cura la preparazione di tutta la

<p>2C: RUINI 3C: ASSINI 1D: SCALERA 2D: ARGENTIERI 3D: LOMBARDI 1E: MARIOTTI 2E: CARINI 3E: DI GIUSEPPE</p>	<p>documentazione necessaria per scrutini intermedi e finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' il punto di riferimento per ogni decisione concernente gli alunni della classe: eventuali incontri con le famiglie, comunicazioni riguardanti carenze comportamentali o di studio, provvedimenti disciplinari; • Coordina la rilevazione delle assenze e inviare comunicazioni alle famiglie; • Coordina l'applicazione del percorso interdisciplinare della classe; • Presiede il consiglio di classe con delega del Dirigente in sua assenza (sono esclusi gli scrutini); • E' referente del DS circa i problemi specifici della classe e gli interventi da porre in atto. • Stende il PDP; • Controlla e firma i verbali in collaborazione con il segretario verbalizzante; • Controlla le programmazioni disciplinari e le relazioni dei docenti della classe; • Organizza e stila il piano annuale delle uscite didattiche che scaturisce dalle proposte del C.d.C.; • Promuove la comunicazione all'interno del C.d.C., ma anche con la famiglia; • Richiede la convocazione straordinaria del c.d.c in casi gravi come da regolamento.
<p>-----</p> <p>COORDINATORI DI INTERCLASSE</p> <p><u>PRIMARIA</u></p> <p>CLASSI 1^ : Vallante B. CLASSI 2^ : Biscottello G CLASSI 3^ : Arabia D. CLASSI 4^ : Bazzani A CLASSI 5^ : Piccirillo A.M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relaziona, all'inizio di ogni seduta, sull'andamento didattico e disciplinare delle classi; • Propone progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti, dai quali avrà informazioni per definire nel C. di Interclasse le modalità di intervento; • Coordina l'operato dei componenti del C. di Interclasse, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare la linea educativa; • Cura la documentazione dell' Interclasse; • Coordina l'applicazione del percorso interdisciplinare dell'Interclasse; • Presiede il consiglio di Interclasse; • E' referente del DS circa i problemi specifici dell'Interclasse e gli interventi da porre in atto. • Controlla e firma i verbali in collaborazione con il segretario verbalizzante; • Controlla le programmazioni disciplinari e le relazioni dei docenti delle classi; • Organizza e stila il piano annuale delle uscite didattiche che scaturisce dalle proposte del Consiglio di Interclasse. • Promuove la comunicazione all'interno del Consiglio di Interclasse; • Richiede la convocazione straordinaria del consiglio di Interclasse in casi gravi come da regolamento.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
	<p>L'animatore avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola ed in particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano

<p>Bernardoni Pamela</p>	<p>Nazionale Scuola Digitale, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa, in modalità telematica; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta anche da altre figure esterne (tecnici e softwaristi). • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p> <p><u>Componente docenti</u> Cavani M. Bernardoni P. Giacobbe F.</p> <p><u>Componente genitori:</u> Colombini Roberta Ruggi Francesca</p>	<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015.</p> <p>Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tre docenti dell'Istituzione scolastica (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto), • Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; • Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. <p>Compiti del Comitato</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; sulla base dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; • esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. <p>A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di

	<p>valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.
REFERENTE INVALSI	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<p>Pari Elena Muracchini Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV • Coadiuvarne il D. S. nell'organizzazione delle prove • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con le Funzioni Strumentali PTOF/PDM al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
TEAM DIGITALE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<p>L'Astorina Salvaggio/Reggiani</p>	<p>L'ambito di lavoro riguarda l'introduzione di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento.</p> <p>Compiti attribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. • Fornire all'Animatore Digitale materiali di supporto. • Collaborare con l'animatore digitale alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche/Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. • Fornire all'Animatore informazioni sulle necessità di manutenzione dei laboratori. • Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) • Promozione di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale, nazionale e europeo; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; • Relazione finale di verifica del lavoro svolto;

Referente G Suite: Cavani Martino	Creazione account d'istituto per ambiente G Suite(docenti e studenti); Formazione per docenti e studenti piattaforma G Suite; Cura e creazione meet delle attività collegiali Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dirigente scolastico Tosti (1 collab.) Pizzuti (2 collab.) FFSS Area 1 FFSS Area 2 FFSS Area 3 FFSS Area 4	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare e sviluppare azioni volte a realizzare il processo di miglioramento; • Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica; • Progettare azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi d'innovazione; • Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento; • Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
Referenti di dipartimento e di progetto	
<p>Le Commissioni hanno lo scopo di supportare le attività organizzative dell'Istituto e/o di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio dei Docenti"</p> <p>I referenti si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.</p> <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare bisogni e problemi relativi al proprio ambito disciplinare; - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; - predisporre materiale; - presentare al Collegio proposte. <p>Ciascun referente è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione, in primis, e successivamente di verifica.</p> <p>Componenti gruppi di lavoro</p> <p>I docenti componenti i gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati - Presenziano agli incontri che vengono stabiliti. - Raccolgono le rilevazioni dei bisogni formativi dei singoli ambiti disciplinari; 	
Referente di Istituto Educazione Civica Maccaferri Chiara	<p>Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del Curricolo di Istituto;</p> <p>Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i coordinatori per l'educazione Civica</p> <p>Promuovere relazioni con agenzie formative del territorio;</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative</p> <p>Verificare e fornire informazioni sulla valutazione al termine del percorso annuale</p> <p>Relazione finale di verifica del lavoro svolto;</p>

COMMISSIONE ORARIO	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Cavani - Tosti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. • Predisporre calendario Esami S. Secondaria I° in accordo con il DS
GLI- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S. Area Inclusione (Petrilli, Pizzuto, De Benedetto) Docenti di sostegno Docenti curricolari Personale ATA Specialisti della Azienda Sanitaria locale Genitori Servizi Sociali del Comune di Spilamberto Dirigente dell'Ambito 11 Direttore di Ambito Assessori alla P.I. Associazioni delle persone con disabilità'	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con BES, tipologia dei BES, classi coinvolte); • Rielaborare il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) e predisporre le attività per la sua realizzazione e rendicontazione in collegio docenti; • Raccogliere e documentare gli 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; • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 <p>Il GLI si occupa inoltre di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; ✓ individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti; ✓ seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa; ✓ proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; ✓ definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; ✓ analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; ✓ formulare proposte per la formazione e

l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ATS e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

- ✓ formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES;
- ✓ curare l'espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le normative vigenti;
- ✓ curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ✓ curare, in collaborazione con la segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ambito territoriale di competenza;
- ✓ Proporre l'assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni;
- ✓ Invia il piano al Collegio dei Docenti per la relativa delibera e, successivamente, ai competenti Uffici del CTI e CTS per la richiesta di organico di sostegno.

Il Dirigente Scolastico
Silvia Rossi

