

FUNZIONIGRAMMA

I.C. 2 SASSUOLO NORD

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il capo d'Istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- Valorizza le risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi;
- Garantisce l'informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attiva. Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, e su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definiscono le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e

dell'organigramma;

- Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti;
- Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantengono i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordinano la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collaborano alle attività di orientamento;
- Seguono le iscrizioni degli alunni;
- Predispongono questionari e modulistica interna;
- Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collaborano con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 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;
 - Proposte di metodologie didattiche.

REFERENTI DI PLESSO

Andersen e San Carlo

**Collodi - Bellini
Vittorino da Feltre- Parco Ducale**

- Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i docenti Collaboratori DS;
- Curano il corretto e regolare funzionamento del plesso;
- Curano le relazioni interne ed esterne;
- Curano i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Coordinano le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;
- Collaborano con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Coordinano il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi;
- Sono sub-consegnatari e responsabili dei sussidi didattici come da elenchi/inventario depositati agli Atti;
- Coordinano e verificano la funzionalità dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.);
- Coadiuvano il Dirigente Scolastico nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici;
- Collaborano alla vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa);

COMMISSIONE ORARIO

**Bellini -
Collodi -**

Vittorino da Feltre - Parco Ducale -

- Predisposizione dell'orario delle lezioni e successive modifiche relativamente al plesso (secondaria);
- Predisposizione dell'orario del sostegno e dei PEA (secondaria);
- Organizzano con la segreteria la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;
- Verificano il recupero dei permessi;
- Supportano i Collaboratori del Dirigente scolastico per le disposizioni di utilizzo delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti.

COMMISSIONE MENSA

- Partecipa agli incontri con l'amministrazione comunale per verificare l'efficienza del servizio;
- Comunica al DS eventuali criticità rilevate.

ADDETTO AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

Andersen - San Carlo - Bellini -

Collodi - Vittorino da Feltre - Parco Ducale -

- Assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza.
- Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso,....); ;
- Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni;
- Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;
- Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze;
- Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli;
- Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza;
- Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica);
- Segnalare, mediante l'apposita modulistica all'Ente di proprietà, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata;
- Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti;
- Vigilanza e controllo della corretta attuazione del protocollo COVID-19.

Misure di prevenzione, lotta antincendio ed evacuazione	Andersen San Carlo Collodi Bellini Vittorino Parco Ducale
Primo soccorso e gestione emergenze	Andersen San Carlo Collodi Bellini Vittorino Parco Ducale
Addetti Antifumo	Andersen San Carlo Collodi Bellini Vittorino Parco Ducale

All'interno di ogni plesso, in numero variabile in base alla grandezza dello stesso, sono presenti le squadre di emergenza (primo soccorso, antincendio, antifumo) composte da personale docente e ATA debitamente formato.

REFERENTI COVID	
Andersen: San Carlo: Bellini:	Collodi: Vittorino da Feltre: Parco Ducale:

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> Rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA MEDIA)
<p>L'incarico di Coordinatore di classe si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:</p> <ul style="list-style-type: none"> curare i collegamenti tra docenti in ordine alla programmazione didattica ed educativa; presiedere ai Consigli di Classe su delega del Dirigente Scolastico; sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe; cooperare con lo Staff di Direzione e le Funzioni Strumentali; controllare le assenze e ritardi degli studenti attraverso il registro elettronico, contattando le

famiglie quando necessario e assumendo gli opportuni provvedimenti di competenza, compreso invio (per il tramite della Segreteria Didattica) di lettere raccomandate a/r alle famiglie degli studenti;

- raccogliere i dati relativi agli studenti e alle relative famiglie, collaborando con la Segreteria Didattica ai fini dell'acquisizione degli stessi al sistema informatico dell'Istituto;
- mantenere i rapporti con gli studenti e le famiglie, per gli aspetti didattici, educativi e disciplinari;
- eseguire le procedure necessarie per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari (ivi compresa la formale richiesta di eventuali consigli di classe con funzione disciplinare), con il supporto del Dirigente;
- cooperare con il verbalizzatore di Classe, ai fini della tempestiva redazione del verbale;
- provvedere alla raccolta di tutte le documentazioni rilevanti per il Consiglio di Classe e alla loro tenuta nella collocazione specificamente individuata presso l'Ufficio di Didattica;
- informare gli studenti in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto;
- assicurare, ove necessario, la tempestiva comunicazione agli studenti di informazioni rilevanti in merito alla didattica, all'organizzazione delle attività d'Istituto e agli aspetti amministrativi connessi;
- partecipare agli eventuali incontri con i servizi del territorio (NPIA, AS...)
- segnalare al Dirigente Scolastico le informazioni più significative.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo Interno di valutazione - N.I.V. promuove e realizza le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento.

Il nucleo interno di valutazione è composto dal Dirigente, dai collaboratori e dalle funzioni strumentali.

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

ORGANIZZAZIONE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE

Tale figura è espressamente prevista nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), documento che

si inserisce in un percorso diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale. Il profilo dell'Animatore Digitale, caratterizzato da spiccate capacità organizzative e competenze negli ambiti tecnologico/digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale. Per una dettagliata descrizione dei compiti dell'animatore digitale si rimanda alla nota MIUR prot.17791 del 19/11/2015. Il docente Animatore Digitale è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.

- Favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole
- Diffondere nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio
- Costituire e presiedere gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola
- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione
- Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e learning e sito web
- Coordina il team di innovazione digitale

TEAM DIGITALE -

Il team digitale è coordinato dall'Animatore Digitale con il compito di:

- Formazione del personale sulle competenze digitali;
- Predisporre il Regolamento per l'utilizzo della mail e di classroom;
- Collaborazione con l'AD per la gestione e realizzazione di eventuali corsi di formazione
- Pianificazione e supporto all'utilizzo del registro elettronico;
- Studio e diffusione delle disposizioni ministeriali relative alla dematerializzazione della PA
- Coordinamento sviluppo e utilizzo del sito (area scuole) e comunicazioni
- La didattica digitale: Strumenti per la didattica (sitografia, diffusione buone pratiche, uso LIM, software) sviluppo e raccolta buone pratiche;
- Ricognizione dei bisogni nei plessi per adeguamenti e interventi tecnologici.

SOS DIGITALE

- Favorire il corretto funzionamento delle attrezzature tecnologiche presenti nei vari plessi
- Intervenire nella gestione delle "urgenze"
- Contattare eventualmente i tecnici
- Segnalare guasti e disfunzioni nelle apparecchiature della scuola

REGISTRO ELETTRONICO

- Rivestire il ruolo di amministratore del registro elettronico
- Essere un punto di riferimento per i singoli docenti sul funzionamento del Registro elettronico
- Tengono contatti con il team di Nuvola
- Collaborano con la segreteria della scuola per la predisposizione di tutti gli elementi utili per il funzionamento del registro stesso
- Curano la formazione dei docenti
- Intervengo in modo immediato sul registro stesso per risolvere problemi concreti.

SITO

- Rivestire il ruolo di amministratore del sito della scuola
- Mantenere contatti con la segreteria per l'inserimento di documenti, materiali e comunicazioni da caricare sul sito
- Raccogliere i materiali da pubblicare sul sito della scuola
- Svolgere funzione di armonizzazione/ filtro rispetto ai documenti e ai contenuti da pubblicare.

CLASSROOM

- Predispongono tutti gli elementi per il funzionamento della piattaforma (ambiente di apprendimento)
- Curano la formazione dei docenti
- Sono un punto di riferimento per i singoli problemi presenti sulla piattaforma
- Organizzazione e gestione Repository .

AREA VALUTAZIONE DEL SISTEMA INVALSI, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

- Coordinare le azioni di stesura, revisione del curricolo verticale
- Collaborare con la commissione prove comuni per progettazione, organizzazione, gestire le azioni didattiche mirate al potenziamento delle competenze
- Organizzare la restituzione dati per ordine di scuola
- Organizzare momenti di formazione interna sulle novità previste dai decreti attuativi Legge 107
- Organizzare simulazioni per la scuola media – CBT
- Organizzare le giornate di somministrazione prove
- Analizzare dati Invalsi
- Predisporre griglie per analisi degli esiti
- Collaborare alla stesura di prove intermedie per classi parallele coerentemente con il curricolo verticale
- Raccogliere ed elaborare dati relativi alle prove intermedie per classi parallele
- Predisporre prove comuni
- Stendere, revisionare il curricolo verticale delle competenze

COMMISSIONE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA

- Definire e aggiornare la valutazione della scuola primaria.

AREA CONTINUITÀ E COORDINAMENTO CURRICOLO VERTICALE

CONTINUITA' -

Progettare, coordinare, predisporre documenti relativamente a:

- attività di “accoglienza” per rendere significativo il momento di inizio della scuola per tutti gli ordini
- giornate di “scuola aperta”;
- attività di “continuità” da svolgere sia durante l’anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni;
- un’unità d’apprendimento “ponte”, partendo dal curricolo verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei tre ordini di scuola.
- passaggio informazioni tra nido,infanzia, primaria e secondaria

Programmazione di:

- alcuni incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per un confronto sull’iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre informazioni utili relative al percorso formativo dell’alunno:
- momento di confronto per il curricolo verticale.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO:

- Concorrere alla definizione di una positiva immagine di sé dell'alunno, affinché la scelta della scuola superiore sia valutata come elemento centrale del processo di crescita e maturazione personale.
- Offrire informazioni mirate e complete circa il quadro territoriale costituito da tutte le scuole secondarie di secondo grado
- Offrire indicazioni circa il reperimento di ulteriori approfondimenti on line, tramite la consultazione di siti appropriati, relativi agli indirizzi liceale-tecnico-professionale e al sistema di istruzione e formazione professionale.
- Progettare e calendarizzare incontri di condivisione con le famiglie a scopo informativo (Come informarsi? Quali scuole? Quali piani di studio, Quali scadenze?) e formativo (L'importanza di una scelta consapevole, Come impostare il dialogo in famiglia, Quali i possibili presupposti culturali e quali i dubbi più ricorrenti...)
- Favorire e organizzare momenti di proficuo confronto esperienziale tra gli alunni delle terze classi e gli alunni di scuole superiori
- Progettare unità di apprendimento "ponte" tra i due ordini di scuola.

COMMISSIONE CLASSI: docenti di quinta e docenti individuati

- consulta le schede di passaggio degli alunni neoiscritti;
- applica i criteri definiti collegialmente;
- forma le classi in modo equilibrato;
- verifica dei reclami successivi alla formazione classi.

COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE: 2 FS+ 4 docenti

Redigere e aggiornare il curriculum verticale.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA:

- Predisporre curriculum, traguardi, risultati, obiettivi e criteri di valutazione.
- Verificare al termine dell'anno le attività svolte.

AREA INCLUSIONE E DISAGIO

Buganza - Oliva

L'area di intervento della F.S. è relativa all'area Disagio comprende l'area Bisogni Educativi Speciali, articolata, a sua volta, in area Inclusione (include anche l'area alunni non italofoni), area alunni con DSA, area alunni con Certificazione a norma della legge 104, area disagio.

Le Docenti con la funzione strumentale coordinano le varie sotto-aree e organizzano incontri, denominati Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per progettare i vari interventi necessari al buon funzionamento della scuola e partecipano, se necessario, al GLO (Gruppi di lavoro operativi per l'integrazione, art. 15 della legge 104/92).

- Raccordarsi con il Dirigente, con le referenti d'area DSA e DISABILITA', con i referenti di plesso e gli insegnanti di classe, stabilendo congiuntamente le modalità di inserimento;
- Lettura, analisi e redazione del PAI d'istituto (Piano Annuale per l'Inclusione);
- Coordinare l'organizzazione orario del sostegno, PEA e dell'organico del potenziato per l'Inclusione degli alunni con BES in funzione delle necessità didattiche degli alunni;

- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.

ALUNNI BES - NAI -

- Partecipare alle formazioni organizzate dal CTS per l'Inclusione e l'integrazione;
- Supporto alla DS e alla DSGA per l'organizzazione delle spese dell'art. 9;
- Compilazione e aggiornamento anagrafica d'istituto in relazione agli alunni con BES e alunni NAI;
- Coordinamento nella stesura, raccolta e archiviazione dei PDP;
- Verifica e aggiornamento della modulistica d'Istituto;
- Applicazione del Protocollo di Accoglienza per alunni NAI, colloquio con le famiglie;
- Organizzare, coordinare e monitorare i laboratori di L2 e metodo di studio per alunni con BES/DSA;
- Facilitare i rapporti scuola-famiglia, supportando l'attività dei Coordinatori di Classe e raccordandosi con Collaboratore del Dirigente;
- Rilevare i bisogni di supporto nelle classi in cui sono inseriti alunni non italofofoni;
- Partecipazione alla stesura del PAI;
- Collaborare con la segreteria per la comunicazione dei dati relativi agli alunni BES.

REFERENTE ALUNNI DA -

- Coordinamento nella stesura, raccolta e archiviazione dei PEI;
- Coordinare la Commissione alunni con disabilità;
- Raccolta, controllo, verifica e organizzazione di tutta la documentazione degli alunni DA;
- Organizzazione incontri di orientamento alla scuola superiore degli alunni DA;
- Censire gli alunni con disabilità presenti nell'Istituto Comprensivo: verificare le relative certificazioni e aggiornamenti;
- Supportare la compilazione richieste di organico e deroga degli alunni con legge 104 in supporto alla segreteria;
- Predisporre la documentazione per invio ai servizi NPIA (primaria e infanzia) e condividerla con i docenti;
- Collaborare con la Funzione strumentale nell'organizzazione orario del sostegno, PEA in funzione delle necessità didattiche degli alunni;
- Curare i rapporti con le famiglie, i docenti e i PEA e fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;
- Dare consulenza per la stesura della documentazione (PEI, PDF) e relative verifiche ai docenti di sostegno e ai team/cdc di classe;
- Partecipazione alla stesura del PAI;
- Tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno per la stesura dei documenti;
- Partecipazione al GLI.
- Elaborare specifici progetti per la richiesta di sussidi informatici, didattici e ausili vari;
- Curare la continuità educativa tra i vari ordini di scuola.

REFERENTE ALUNNI DSA-

- Individuare precocemente le difficoltà di apprendimento della letto-scrittura e aritmetica infanzia primaria. ;
- Raccolta, controllo delle certificazioni degli alunni DSA
- Raccolta, controllo e verifica dei PdP degli alunni DSA
- Partecipare a formazione specifica;
- Collaborare con la segreteria per la comunicazione dei dati relativi agli alunni DSA.

- Supportare le famiglie nell'attivazione dei libri digitali;
- Supportare gli alunni e le famiglie nell'accoglienza;
- Compilazione e aggiornamento anagrafica d'istituto in relazione agli alunni con DSA;
- Dare consulenza ai docenti e fornire supporto per ogni problematica o richiesta particolare;
- supporto agli alunni DSA per l'organizzazione sui loro BYOD dei materiali digitali;
- Raccolta, controllo e archiviazione PDP DSA.
- Partecipazione alla stesura del PAI;
- Partecipazione al GLI.

Sportello d'Ascolto:

GET

Referente cyberbullismo e devianze:

Referente progetto "Ritiro sociale":

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Il GLI è costituito da DS, FS alunni con disabilità, docenti di sostegno, docenti curricolari, genitori, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola)

- Rilevazione dei BES presenti nell'istituto
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione
- Focus/confronto su casi
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno).

PROGETTI DI ISTITUTO

I referenti per i singoli progetti approvati dal Collegio dei Docenti per l'inserimento nel PTOF:

- sono responsabili dell'attuazione dei relativi progetti;
- seguono l'attuazione degli stessi;
- curano tutte le relative comunicazioni;
- mantengono i contatti con gli eventuali altri soggetti interessati;
- curano il monitoraggio delle azioni, raccordandosi con il docente assegnatario della funzione strumentale dell'area;
- rendicontano e documentano le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).

REFERENTE DIARIO SCOLASTICO

COMMISSIONE PNRR INNOVAZIONE:

COMMISSIONE ERASMUS:

PROGETTO S.e T.

- Compilazione del Kit da consegnare ad avvio del progetto;
- Compilazione dei documenti di monitoraggio;
- Coordinare la comunicazione con Confindustria Emilia e partner;
- Collaborare alla selezione del progetto S.eT. ;
- Organizzazione dell'orario dei laboratori;
- Partecipare alle riunioni del tavolo di coordinamento.

Progetto di lettura "Mi leggi una storia?":

Progetto di Storia locale:

Progetto di religione "Conoscerci per capirci":

Progetto "Crea la tua copertina":

Progetto "Percorso vita" :

Progetto "Scuola Attiva kids":

-

Progetto "W l'Amore":

Progetto "Ci PENSO IO #AGHPEINSME:

Progetto "Potenziamento matematica":

Coordinamento dipartimento di lettere:

LIBRI IN COMODATO D'USO (SCUOLA SEC. DI I GRADO)

- Predisporre moduli e documentazione per la gestione dei testi in comodato d'uso
- Raccogliere le richieste di comodato d'uso
- Gestire la consegna e il ritiro dei testi in base ai criteri definiti nel regolamento
- Tenere i contatti con le famiglie richiedenti
- Organizzare e gestire gli spazi destinati al comodato
- Tenere contatti con rappresentanti dell'editoria per integrazione ed implementazione dei materiali in comodato.

REFERENTE TIROCINIO:

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI:

Seguire il percorso di formazione dei docenti neo-assunti;

Organizzazione e monitoraggio dei percorsi per tirocinanti ed alunni delle scuole superiori nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI:

Rinnovato dalla Legge 107/2015. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR, 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella sua costituzione senza i genitori, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.