



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

FUNZIONOGRAMMA 2022/2023

INCARICHI E FUNZIONI

Ogni anno il collegio individua delle figure di riferimento per il buon funzionamento della scuola.

INCARICO	COMPITI
Collaboratore Vicario SIMONE MAZZA	<p>Coopera con il DS per l’attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all’istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell’istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cooperazione con il DS nell’organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; ● concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; ● accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; ● controllo del rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ● esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; ● attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;compartecipazione alle riunioni di staff; ● verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti; ● verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell’istituto; ● collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; ● supporto al lavoro del D.S.; ● sostituzione del D.S.; ● applicazione del regolamento Anti-Covid19; ● vigilanza in merito alla sicurezza e all’igiene dell’edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l’impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ● verifica regolare dell’organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ● collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado; ● collaborazione con gli uffici amministrativi; ● cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; ● collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. <p>Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; 5. documenti di valutazione degli alunni; 6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. <p>In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.</p>
Referente coordinamento Scuole Infanzia CRISTINA POLESE	<p>Collabora con lo Staff del Dirigente Scolastico per il coordinamento delle attività delle scuole dell’infanzia dell’Istituto</p> <p>Collabora con lo staff per l’elaborazione del Pof ed il suo monitoraggio e aggiornamento</p> <p>Valuta la ricaduta delle attività progettuali sull’ampliamento dell’offerta formativa</p> <p>Elabora la lettura dei questionari rivolti ai genitori ed al personale scolastico sulla qualità del servizio scolastico</p> <p>Valuta i risultati emersi dai questionari ai genitori ed al personale scolastico sulla qualità del servizio scolastico</p> <p>Fornisce ai colleghi informazioni e supporto in ordine all’organizzazione didattica dell’ordine di riferimento; Mantiene rapporti con la FS in continuità verticale</p> <p>Si occupa di progetti specifici di Istituto (continuità nido-infanzia) Collabora con le agenzie educative di riferimento del territorio Coordina le attività didattiche del proprio ordine</p> <p>Partecipa alle riunioni del Nucleo di autovalutazione, commissione continuità, coordinatori dei plessi.</p>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacolleccchio.org

Referenti Infanzia Montessori CRISTINA POLESE Infanzia Allende PAOLA SALSI Infanzia Don Milani ELGA FARINA Infanzia Rodari ELISA MAGGIALI Infanzia Ozzano ROBERTA PANIZZI	<ul style="list-style-type: none"> • verifica giornaliera delle assenze del personale del plesso; • vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); • diffusione delle comunicazioni; • collegamento periodico con la sede centrale; • segnalazione tempestiva delle emergenze; • contatti con le famiglie; • collaborazione e supporto al Referente Covid.
Referenti Scuola Primaria ALESSANDRA BAlestrieri FRANCESCA CONTI LIDIA RIGHI SILVANA STECCA	<ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento per le comunicazioni tra il plesso e il Dirigente Scolastico; • essere punto di riferimento per alunni, genitori/tutori e personale docente assegnato al plesso; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione; • rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso; • porsi come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; • gestire l’orario scolastico nel plesso di competenza; • supportare l’Ufficio del personale per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesura/pubblicazione dell’orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze etc. • gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; • coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente Scolastica; • collaborare col Referente INVALSI per l’organizzazione della somministrazione delle prove; • coordinare le mansioni del personale ATA al fine di un’ottimale cura e/o manutenzione dei locali; • collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; • segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali malfunzionamenti o



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollechio.org

	<ul style="list-style-type: none"> ● necessità logistiche e/o materiali; ● segnalare al Dirigente Scolastico l’eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; ● raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature, interventi necessari al plesso; ● creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; ● sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; ● accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici; ● ricoprire il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione; ● collaborare all’aggiornamento del piano di emergenza dell’edificio scolastico e predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell’anno. ● autonomia operativa per ogni iniziativa necessaria per il contrasto ed il contenimento del virus in ambito scolastico.
	<ul style="list-style-type: none"> ● riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso
Referente Scuola Secondaria CECILIA VEZZANI	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlla quotidianamente la posta elettronica personale e del plesso; diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso; ● Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe in merito ai progetti da realizzare; ● segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività ● Raccoglie le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione; ● avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente ● Organizza le attività previste nel POF insieme con il Collaboratore di SS (Scuola aperta, corsi di recupero, Costituzione); ● controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale ● raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe ● Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza; ● Partecipa all’elaborazione del POF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV ● organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

US



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

	<p>nelle classi “scoperte”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) ● diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
Referente di plesso	<p>Partecipa alla riunione di staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d’Istituto</p> <p>Coordina le attività funzionali all’insegnamento dei docenti del plesso</p> <p>Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori</p> <p>Coordina l’organizzazione e le riunioni del plesso scolastico</p> <p>Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari</p> <p>Collabora con i docenti, il personale Ata e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell’ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza</p> <p>Concede il visto per le richieste di cambi o variazioni d’orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre la DS e si accorda per il recupero successivo</p> <p>Organizza le sostituzioni interne dei docenti nelle scuole di competenza nell’ambito dei criteri generali stabiliti</p> <p>Partecipa all’aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola</p> <p>Presiede le riunioni d’interclasse/intersezione e plesso</p> <p>Predisponde i verbali dei consigli di interclasse/intersezione e ne informa il DS</p> <p>Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività dell’Istituto</p> <p>Predisponde, su indicazione del DS, i turni di sorveglianza durante l’intervallo ed in occasione di assemblee e di eventi</p> <p>Prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola</p> <p>Coordina le azioni per la sicurezza del plesso</p> <p>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</p> <p>Collabora con la segreteria per l’ordine di materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi</p> <p>Offre supporto amministrativo ed organizzativo ai docenti della scuola</p> <p>E’ incaricato nei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi ed urgenti, i casi di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.</p> <p>Promuove e coordina l’esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti (registri on line, progettazioni individuali, verifiche periodiche finali ecc., documenti di valutazione).</p> <p>Segnala tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza del plesso</p> <p>Vigila sul rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e</p>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

	<p>personale ATA. Collabora con l’ufficio di segreteria per le sostituzioni brevi.</p>
Coordinatori di intersezione e interclasse (un docente per ogni ordine di classe della scuola primaria- un docente dell’infanzia)	<p>Curano la preparazione dei materiali e le documentazioni (convocazioni, cura dei verbali, eventuali richieste o istanze del consiglio).</p>
Coordinatori di classe della scuola Secondaria	<p>Sono delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe. Firmano il libretto personale dello studente. Curano la preparazione dei materiali e le documentazioni (convocazioni, cura dei verbali, richiami alle famiglie, eventuali richieste o istanze del consiglio, compilazione dei pdp). Mantengono i rapporti con le famiglie. Curano la raccolta del materiale documentativo della classe (progettazioni, pdp, avvisi, circolari, comunicazioni alle famiglie, documenti di valutazione). Verificano le firme dei genitori per la presa visione delle comunicazioni cartacee. Presiedono i colloqui quadrienniali con le famiglie (consegna documento di valutazione).</p>
Referente Sito SIMONE MAZZA	<p>Aggiorna quotidianamente il sito Internet in base alle diverse esigenze della scuola (inserimento news-articoli specifici- aggiornamento delle parti fisse che contengono dati utili per l’utenza) Gestisce come amministratore della posta d’Istituto con dominio scuolacollecchio.org utenti- password- posta elettronica Aggiorna la rubrica della posta Diffonde gli strumenti di condivisione on line per il miglioramento organizzativo (google apps for education, google calendar)</p>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **PON**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

ANIMATORE DIGITALE FEDERICA CONTI	<p>Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti.</p> <p>Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);</p> <p>individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.);</p> <p>Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.</p>
Funzione Strumentale Inclusione - DSA LAURA ROSSI ELISABETTA FACCINI CARMELA BASILE	<p>E' referente per l'inclusione degli alunni con legge 104</p> <p>Coordina le attività di istituto per l'inclusione scolastica (incontri con specialisti, famiglie e attività di orientamento).</p> <p>Coordina il gruppo di studio e lavoro L.104/92 con i docenti di sostegno. Organizza e gestisce i rapporti con l'ufficio Integrazione dell'UST e con l'ASL.</p> <p>Coordina le attività finalizzate all'inclusione.</p> <p>Coordina gli acquisti e le forniture per gli alunni disabili.</p> <p>Relaziona al collegio sui corsi di aggiornamento specifici sull'inclusione. Cura la documentazione ed i fascicoli personali degli alunni segnalati.</p> <p>Cura l'inserimento dei dati per il sostegno e la richiesta del sostegno all'UST. Segue appositi corsi di formazione per l'Inclusione.</p> <p>Aggiorna, assieme alla commissione, i modelli per la stesura dei pdp. Propone interventi di esperti al GLI d'Istituto.</p> <p>Coordina i lavori della sua commissione.</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.</p>
Funzione Strumentale Valutazione Invalsi FRANCESCA CONTI LORENZA SERVENTI	<p>Coordina il risultato dei processi e dei risultati dell'apprendimento.</p> <p>Realizza iniziative di autovalutazione d'Istituto per la qualità in raccordo con FS del POF.</p> <p>Avvia e monitora le azioni connesse con il RAV e il Piano di miglioramento d'Istituto.</p> <p>Coordina le azioni previste inerenti il monitoraggio INVALSI per la valutazione degli apprendimenti</p> <p>Cura la stesura della rilevazione INVALSI dell'Istituto. Cura l'invio dei dati all'Ente Invalsi.</p> <p>Relaziona al collegio sui risultati ottenuti.</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Gestisce il processo di autovalutazione: predisponde ed organizza gli strumenti utili al monitoraggio della qualità dell'offerta formativa secondo le linee espresse dal Collegio Docenti (questionari di gradimento ecc. .raccolta di dati statistici relativi all'istituto nel suo complesso nonché informazioni dai vari referenti degli ambiti di</p>



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacolleccchio.org

	<p>attività didattica</p> <p>Redige un report sulla valutazione dei vari servizi offerti dall’istituzione scolastica</p> <p>Supporta il Collegio Docenti ed il consiglio di Istituto nella riflessione sul miglioramento scolastico e nella proposta di eventuali modifiche e integrazioni al POF/PTOF</p> <p>Somministra e inserisce dati delle Prove Invalsi per la scuola primaria Relaziona in sintesi sui risultati delle prove Monitora gli esiti con la collaborazione del NIV</p> <p>Redige con la commissione di materia i criteri di Valutazione delle discipline</p>
Funzione Strumentale Continuità e orientamento SANDRA GABORDI	<p>Divulga e coordina attività ed iniziative legati ai temi della continuità</p> <p>Sviluppa progetti in collaborazione con i referenti delle scuole infanzia, primarie e secondarie</p> <p>Organizza iniziative per promuovere la continuità coordina le attività delle docenti legate alla tematica</p> <p>Predisponde e aggiorna i documenti di passaggio da un ordine all’altro Partecipa alle riunioni di staff e del nucleo di valutazione</p>
Funzione strumentale Disagio giovanile - bullismo FIORITA CANALI	<p>Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola.</p> <p>Segue le iniziative e le proposte ministeriale in tema di bullismo e cyberbullismo.</p> <p>Diffonde tra i colleghi le proposte provenienti da esperti</p> <p>Coordina le azioni per la distribuzione di materiale per alunni diversamente</p>
Funzione strumentale PTOF TANIA BUSSI	<p>Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF</p> <p>Stesura del miniPOF.</p> <p>Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)</p> <p>Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso</p> <p>Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare</p> <p>Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali</p> <p>Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali</p> <p>Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento</p> <p>Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all’area di azione</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

Funzione strumentale progetti Europei SIMONE MAZZA	<p>Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM</p> <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusione della cultura delle certificazioni linguistiche; • Promozione di adesione a Progetti Europei e iniziative affini; • Ideazione e progettazione per l’adesione ai bandi PON-POR; • Predisposizione della documentazione dei Progetti Europei, in collaborazione con l’apposita Commissione; • Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni, inerenti all’organizzazione e alla realizzazione dei progetti europei approvati; • Coordinamento raccolta e archiviazione dei materiali didattici prodotti nelle diverse esperienze in un apposito Centro di documentazione, al fine di una loro più efficace circolazione e fruizione; • Collaborazione con il DS e con il DSGA e supporto alla segreteria didattica per produrre, raccogliere, conservare tutta la documentazione utile a realizzare e rendicontare i progetti. <p>Attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività progettuali e pratiche innovative a supporto dei docenti referenti delle varie Aree</p>
Funzione strumentale Tecnologia didattica FEDERICA CONTI	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ristrutturazione pagina web della scuola per renderla più immediata e fruibile, assicurando all’utenza la reperibilità e la facilità di accesso a tutte le informazioni e le comunicazioni, in collaborazione con il Responsabile del sito web; ◦ Cura quotidiana di una corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, Istituzioni, territorio); ◦ Supporto ai docenti nell’opera di pubblicizzazione e divulgazione delle attività didattiche e formative svolte dalla scuola, in collaborazione con i collaboratori del DS che raccolgono e supervisionano le informazioni trasmesse dai docenti; ◦ Rendere la comunicazione una componente strategica di ogni processo attivato nell’Istituto; ◦ Assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la missione e la vision della scuola; ◦ Supporto al personale docente e di segreteria nell’opera di comunicazione e di pubblicizzazione delle attività che riguardano la scuola, sia in entrata che in uscita; ◦ Pubblicazione puntuale di tutte le informazioni e comunicazioni nelle apposite sezioni del sito, così come indicato nelle stesse comunicazioni; ◦ Apertura di canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollechio.org

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Coordinamento quotidiano con il responsabile del sito web/Animatore digitale della scuola.
Funzione strumentale sport e salute ALESSANDRA BALESTRIERI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i lavori della corrispondente commissione; • promuovere stili di vita migliori basandosi sulla concezione della salute come benessere fisico, psichico e sociale • Coordinare e organizzare progetti e attività inerenti l’area del benessere in senso lato e della prevenzione del disagio; • Attivare contatti con i soggetti esterni e organizzazione la partecipazione degli studenti ad eventuali attività interne ed esterne connesse; • Riferire periodicamente al dirigente lo stato delle attività svolte e redigere una relazione finale.
Funzione strumentale L2 ARMAGNI STEFANIA	<p>Monitoraggio del curricolo di Istituto di L2 e delle prove di valutazione ad esso coerenti</p> <p>Costruzione di uno o più percorsi in verticale per il raggiungimento di competenze come da indicazioni per il curricolo</p>
Commissione Continuità/formazione classi	<p>Organizzano incontri ed attività finalizzate alla continuità verticale tra gli ordini di scuola.</p> <p>Redigono batterie di prove disciplinari in continuità tra i tre ordini di scuola. Incontri con i docenti delle classi ponte</p> <p>Predisposizione dei gruppi classe iniziali</p>
Commissione valutazione Progetti	<p>Esamina col Dirigente scolastico i progetti proposti dal Collegio docenti.</p> <p>Decide quali progetti attuare nell’anno scolastico in corso, seguendo i criteri stabiliti dal Collegio e compatibilmente con le risorse finanziarie ed in coerenza con il POF.</p>
REFERENTI COVID Coordinatori plessi	<p>Gestiscono i casi sospetti Covid all’interno del proprio plesso .</p> <p>Tengono le comunicazioni con l’Ausl di riferimento.</p>
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) CARBONE FRANCESCO BONAIUTO ANTONINA	<p>Riferisce al Dirigente Scolastico problemi riguardanti la sicurezza dei lavoratori.</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche e ai lavori della Commissione sicurezza.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO “ETTORE GUATELLI” COLLECCHIO

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

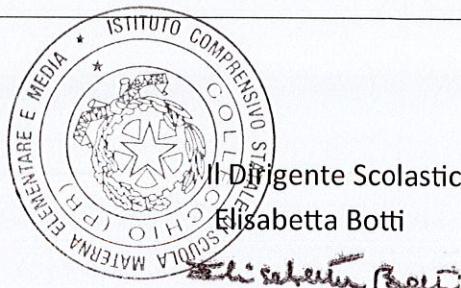
Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

Nucleo autovalutazione PDM/RAV BOTTI E. BAlestrieri A. BUSSI T. CONTI CONTI F. MAZZA RUSSO M. SERVENTI L. VEZZANI C. ZANETTI M.	<p>Redige e aggiorna il RAV.</p> <p>Redige il Piano di Miglioramento.</p> <p>Valuta le necessità per l'organico potenziato.</p> <p>Redige il Bilancio Sociale e la rendicontazione sociale Monitora il piano di miglioramento</p> <p>Analizza la normativa riferita alla valutazione d'Istituto.</p> <p>Assieme al Dirigente scolastico progetta le azioni per il miglioramento dei risultati dell' autovalutazione d'Istituto.</p>
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (preposti) CRISTINA POLESE PAOLA SALSI ELISA MAGGIALI ELGA FARINA PANIZZI ROBERTA FRANCESCA CONTI ALESSANDRA BAlestrieri LIDIA RIGHI SILVANA STECCA CECILIA VEZZANI	<p>Tengono costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle situazioni di pericolo che comportano necessità di intervento relativamente alla sede scolastica in cui prestano servizio.</p> <p>Partecipano alle riunioni periodiche sul T.U. n. 81/2008 finalizzate alla organizzazione delle prove di evacuazione e al miglioramento generale degli standard di sicurezza nelle varie sedi.</p> <p>Sono i responsabili Covid del plesso di appartenenza</p>



Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Botti

