



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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 DI MONTEFELCINO

P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)

Tel. 0721/729.429 Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416

E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it

sito web: www.icsmontefelcino.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "BUCCI" di MONTEFELCINO

FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Patrizia Pascucci
I COLLABORATORI DEL D.S. Prof.ssa Laura Lani / Doc. Lucia Renzi	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DS in caso di sua assenza - Collabora con il DS nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture - Collabora con la DSGA - Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria - Cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie - Cura con il DS i rapporti con il personale ATA - Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie - Cura il settore organizzativo - Cura l'organizzazione didattica - Cura con il DS i rapporti con i docenti - Cura il sito web dell'Istituto e il Registro Elettronico - Provvede alle comunicazioni urgenti scuola – famiglia - Collabora con il Ds per le sostituzioni dei docenti e la formulazione dell'orario

<p>RESPONSABILI/ FIDUCIARI DI PLESSO</p> <p>Scuola Secondaria di 1 grado Montefelcino Laura Lani Anastasia Sabbatini (Sostituzioni)</p> <p>Primaria Tavernelle Elisabetta Guerra</p> <p>Primaria Montefelcino Ivana Basili</p> <p>Primaria Isola del Piano Melissa Miliffi</p> <p>Infanzia Tavernelle Elisabetta Conti</p> <p>Infanzia Sterpeti Fauzia Tebaldi</p> <p>Infanzia Isola del Piano Capodicasa Sabrina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza sul buon uso e sulla conservazione dei sussidi didattici, del materiale bibliografico e di arredo con nomina specifica a sub consegnatario dei beni presenti nel plesso secondo quanto previsto dal D.l. 44/2001; 2. Vigilanza sul buon funzionamento di tutti i servizi; 3. Collegamento con la Sede centrale per fornire informazioni tempestive su eventuali disservizi o su situazioni che richiedano un immediato intervento per garantire la sicurezza e il regolare funzionamento della scuola; 4. Diffusione tra tutti i docenti ed affissione all'albo e su apposito raccoglitore delle circolari inviate dall'Ufficio di segreteria, con raccolta delle firme per presa visione o ricevuta (quando e/o se necessario/richiesto); 5. Registrazione e controllo delle firme di presenza dei docenti alle riunioni (Consigli di classe, interclasse, intersezione, Assemblee, Programmazioni, colloqui con le famiglie ecc...) che poi risulteranno da apposito verbale; 6. Controllo del rispetto degli orari di servizio per docenti e ATA; 7. Diffusione delle comunicazioni diramate dal Dirigente Scolastico alle famiglie degli alunni, tramite i docenti di classe (avviso di sciopero, convenzioni, richieste, dati, ecc...); 8. Contatti con l'Amministrazione Comunale di competenza per problemi di ordinaria amministrazione cui seguirà comunicazione del D.S.; 9. Segnalazione tempestiva di condizioni di pericolo, deficienze di mezzi, dei dispositivi, delle strutture e decisione di interventi in caso di urgenza per garantire la sicurezza di persone e cose (in collaborazione con le figure preposte); 10. Individuazione/raccolta di esigenze e formulazione di elenchi di materiale di facile consumo e sussidi di modesta entità da ordinare nell'ambito della somma assegnata e/o a disposizione di ciascun plesso (se non rientranti già in appositi progetti e schede finanziarie); 11. Provvedere alle sostituzioni interne al plesso, in caso di assenza di colleghi per un periodo che renda impossibile la nomina di supplenti e comunque fino all'effettiva presenza di costoro nelle sezioni/classi; 12. Revisione del piano di evacuazione del plesso adattando il precedente, riconosciuto funzionale, alle variazioni intervenute, con la collaborazione dei coordinatori di classe per l'individuazione di apri e chiudi fila; 13. Redazione del verbale delle prove di evacuazione. <p>Sono inoltre <u>delegati a presiedere</u>, nelle rispettive scuole dell'infanzia, primarie, e limitatamente all'anno scolastico 2022/2023, le Riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione, nei limiti e nelle attribuzioni previste dalla normativa vigente</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE Boccarossa David</p>	<p>L'Animatore Digitale, affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI Baldelli Ombretta</p>	<p>1) Revisione e Aggiornamento P.T.O.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisionare, aggiornare e integrare il ● Tabulare e monitorare i progetti e le attività per il miglioramento dell'offerta formativa ● Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione ● interagire con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF

Mascarucci Caterina	<p>2) Aggiornamento del Piano di Miglioramento, RAV, Monitoraggio e Rendicontazione sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisionare e aggiornare il RAV e il PDM ● Monitorare gli obiettivi di miglioramento d'Istituto ● Elaborare la Rendicontazione Sociale ● Coordinare le attività di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV ● Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione ● interagire con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF
Simoncini Alessia / Broni Simona	<p>3) Continuità e Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzare e gestire le attività di continuità e orientamento scolastico nel passaggio tra i vari ordini di scuola. ● Coordinare le attività di orientamento nella scuola Secondaria di I Grado valorizzando le attitudini e la motivazione degli alunni ● Coordinare le attività di orientamento delle classi terze della scuola Secondaria di I Grado rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre istituzioni scolastiche ● Coordinare gli incontri di open day ● Partecipare ad attività di accordi di rete sull'orientamento ● Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione ● interagire con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF
Fabbri Viviana	<p>4) Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accogliere, inserire e coordinare gli interventi a favore degli alunni con disabilità, DSA e altri BES ● accogliere e coordinare i docenti specializzati e gli educatori per l'assistenza educativa scolastica ● convocare e presiedere riunioni GLI su delega del Dirigente Scolastico ● coordinare la modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP ● collaborare con la segreteria per le pratiche relative agli alunni BES e per l'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno ● elaborare ad aggiornare il PAI ● somministrazione screening DSA 2° classe Primaria e 1° classe Secondaria I Grado ● verificare e monitorare periodicamente gli interventi di inclusione ● Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione ● Coordinare le attività di formazione sui temi relativi l'inclusione ● interagire con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF

<p>GRUPPO CONTINUITA' ANNI PONTE:</p> <p>Docenti interessati 3° Infanzia-1° Primaria 5° Primaria e 1° Secondaria</p>	<p>INFANZIA/PRIMARIA PRIMARIA/SECONDARIA DI 1° GRADO (docenti interessati) Nel nostro Istituto i docenti operano da sempre in continuità, sia orizzontale che verticale, per favorire una maggiore unitarietà di approcci e un sereno passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro.</p> <p>La continuità orizzontale si fonda su:</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborazione tra i docenti di classe e di plesso attraverso la condivisione di scelte comuni in ordine all'organizzazione, alla gestione, alla scelta delle iniziative (progetti di plesso, organizzazione e utilizzo degli spazi); -utilizzo di moduli di programmazione/documentazione comuni (programmazione disciplinare, educativo-didattica di classe/sezione, progetti, gite/uscite didattiche, e relative verifiche, Patto regolativo di modulo); -progettazione di uscite didattiche a classi/sezioni riunite; -incontri di programmazione/verifica per classi parallele; <p>La continuità verticale si attua con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -commissioni/gruppi di lavoro misti; -incontri tra i docenti dei tre ordini per il passaggio di informazioni sugli alunni (allo scopo di formare classi il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee in parallelo) e per una prima valutazione riguardo all'inserimento/andamento didattico dopo l'entrata nel nuovo ordine di scuola; -progettazione congiunta e attuazione di attività tra alunni della scuola dell'infanzia/ primaria e tra alunni della scuola primaria/secondaria, che si svolgono solitamente nel plesso di futuro ingresso; -curricoli verticali; -regolamento di Istituto.
<p>GRUPPO NIV/ COMMISSIONE PTOF (Nucleo Autovalutazione di Istituto)</p>	<p>L'ambito di lavoro riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio • Piano di Miglioramento • Compilazione RAV • Rendicontazione sociale

<p>Baldelli, Fabiani, Capodicasa M., Mascarucci, Simoncini, Broni, Fabbri, Binci, Gilebbi, Renzi</p>	<p>Ambito di lavoro L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda: la stesura e gestione del Piano dell'Offerta Formativa, il monitoraggio delle attività dell'Istituto in modo da avere consapevolezza del lavoro che viene svolto in itinere. La Commissione deve raccogliere gli stimoli che provengono dal dibattito culturale e organizzativo e dall'ambiente circostante per proporre alle FF.SS un quadro esauriente delle esigenze e dei bisogni di tutti gli attori del processo educativo: alunni, docenti, genitori, Enti Locali. Le FF.SS, sulla base di quanto registrato elaboreranno il POF. I. Compiti attribuiti alla Commissione P.T.O.F Nello specifico la Commissione svolge le seguenti attività: · Provvede alla stesura del documento del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto · Predisporre in itinere le proposte di variazione ed integrazione al P.T.O.F. per il successivo anno scolastico. Ogni modifica deve essere sottoposta a delibera del CdD e del CdI. · Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano · Esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria · Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa · Verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Sezione/Classe · Formula proposte per la stesura del PTOF · Predisporre ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente) · Formula proposte di miglioramento dei processi · Raccoglie suggerimenti e indicazioni · Verifica la soddisfazione del personale e degli utenti</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di 1° grado</p> <p>1°A Simoncini 2°A Giovagnoli 3°A Curzi</p> <p>1° B Durpetti 2°B Di Nucci 3°B Broni</p> <p>3°C Fabbri</p>	<p>I Docenti preposti a compiti di coordinamento dei Moduli e dei Consigli devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Propone l'o.d.g. delle riunioni in base alle esigenze reali della classe. * Predisporre la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni del Consiglio. * Cura la formulazione dei quadri nella scheda di valutazione. * Coordina la discussione. * Richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti. * Controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. all'orario stabilito. * Chiede che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i docenti devono attenersi. * Pubblicizza gli atti del Consiglio di Classe informando, circa le decisioni adottate, i colleghi assenti, il Dirigente Scolastico, i docenti di altre classi interessati alle problematiche affrontate, i genitori (quando è necessario). * Appone all'albo copia del verbale della seduta. <p>Cura le verbalizzazioni, cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra le presenze dei docenti, dei genitori rappresentanti di classe e, in termini numerici, le eventuali presenze di tutti gli altri genitori.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra le discussioni e le decisioni in merito ad ogni punto all'ordine del giorno. ✓ Documenta il lavoro con tutti gli allegati necessari (es. programmazione del C di C., risultati di un'indagine effettuata, progetti particolari, interventi specialistici per alunni disabili, relazioni finali).
TUTOR ANNO DI PROVA Petrini E., Simoncini, Durpetti, Curzi L., Biagiotti	L'insegnante tutor, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, farà da guida alla docente nella esplicazione dei suoi compiti didattici compresa la formulazione e la progettazione di percorsi di lavoro.
REFERENTE CYBERBULLISMO Boccarossa	<p>Con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; • coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; • si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione.
TUTOR TIROCINANTI	L'insegnante tutor, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, farà da guida al docente tirocinante nella esplicazione dei suoi compiti didattici compresa la formulazione e la progettazione di percorsi di lavoro.
COMMISSIONE PON Boccarossa, Sabbatini, Bolognini	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione del bando dei progetti PON 2020/2026; • Stabilisce a quali progetti PON partecipare; • Fa la stesura dei progetti ai quali si aderisce; • Si confronta con il personale amministrativo di segreteria per la gestione dell'aspetto finanziario dei Progetti. • Opera sulla piattaforma GPU - INDIRE
COMMISSIONE COVID – REFERENTE COVID DI PLESSO Di Nucci R. Tebaldi Fauzia Renzi Lucia Fabiani Rita Bolognini Beatrice Boccarossa David	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare nei plessi; • Mantenere contatti costanti con i colleghi di plesso; • Monitorare giornalmente le assenze che non devono superare il 40%; • In caso di emergenza contattare immediatamente il Dirigente.
Ref. ED. CIVICA Guerra Elisabetta	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta i coordinatori di ed. Civica; • Svolge formazione sulle tematiche di ed. Civica; • Riferisce ai colleghi i contenuti della formazione effettuata.
Ref. VALUTAZIONE Binci Beatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai webinar sulle nuove indicazioni della valutazione per la Scuola Primaria; • Riferisce i contenuti della formazione al Gruppo NIV/PTOF; • Partecipa come membro attivo ai lavori del Gruppo NIV/PTOF; • Formula le rubriche di valutazione con il gruppo NIV/PTOF per la Scuola Primaria. • Riferisce ai colleghi i contenuti della formazione effettuata.

<p>Ref. USCITE DIDATTICHE e VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p>Sabbatini Anastasia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la stesura del Regolamento sulle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;• Si assicura che venga rispettato da ogni docente.• Raccoglie entro i tempi stabiliti le richieste di uscite didattiche e viaggi d'istruzione;• Coordina e collabora con i docenti per la loro realizzazione;• Collabora con la DSGA per l'espletamento riguardante l'aspetto organizzativo e finanziario.
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Pascucci