



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFELCINO

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

Tel. 0721/729.429 – Fax 0721/729.140 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 2020/2021

| | |
|--|--|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | Prof. Vito Alessandro Lucarelli |
| <p>I COLLABORATORI DEL D.S. Prof. Luigi Curzi / Doc. Renzi Lucia</p> | <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 Gino Marchetti</p> <p>Primaria Tavernelle Alessandra Biagiotti</p> <p>Primaria Montefelcino Ivana Basili</p> <p>Primaria Isola del Piano Berluti Daniela Polidori Ilaria</p> <p>Infanzia Tavernelle Conti Elisabetta</p> <p>Infanzia Sterpeti Battistini Serenella</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 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 2020/2021, 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>TEAM DIGITALE dell'INNOVAZIONE Marchetti Durpetti Baldelli Curzi</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>FUNZIONI STRUMENTALI Baldelli Ombretta</p> <p>Barattini Patrizia Frontalini Paola</p> <p>Emanuelli Mariangela Simoncini Alessia</p> <p>Fabbri Viviana</p> | <p>1) Revisione e Aggiornamento P.T.O.F.</p> <p>2) Aggiornamento del Piano di Miglioramento, RAV , Monitoraggio e Rendicontazione sociale</p> <p>3) Continuità e Orientamento</p> <p>4) Inclusione</p> |
| <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 gite 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>Barattini, Baldelli Fabiani, Capodicasa, Frontalini, Simoncini, Emanuelli</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. 1. 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 e del pieghevole riassuntivo (mini P.T.O.F da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione). · 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 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 · Aggiorna il manuale · 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 Curzi 2°A Frontalini 3°A Simoncini</p> <p>1° B Emanuelli 2°B Durpetti 3°B Di Nucci</p> <p>1°C Balducci</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). |
| <p>TUTOR ANNO DI PROVA</p> <p>Polidori</p> | <p>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.</p> |
| <p>REFERENTE CYBERBULLISMO</p> <p>Boccarossa</p> | <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 coinvolgano 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. |
| <p>TUTOR TIROCINANTI</p> <p>Mattioli S.</p> | <p>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.</p> |
| <p>COMMISSIONE PON</p> <p>Binci, Lani, Renzi D., Curzi P.</p> | <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 |
| <p>COMMISSIONE COVID – REFERENTE COVID DI PLESSO</p> <p>Polidori Ilaria Mentuccia Simonetta Renzi Lucia Fabiani Rita Biagioli Milena Boccarossa David</p> | <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. |
| <p>COORDINATORE ED. CIVICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Coordinatori di Classe |

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Vito Alessandro Lucarelli
