

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO a.s.2020/21- INCARICHI

INCARICHI	NOMINATIVO	FUNZIONI e COMPITI
1° Collaboratore	Doc. Luigi Ghirelli	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DS e sostituirlo in caso di legittimo impedimento - Mantenere i rapporti con i docenti, i genitori, gli alunni, i Fiduciari di plesso - Partecipare agli incontri dello staff del DS e delle Commissioni se richiesto - Espletare funzioni di coordinamento interno anche con la segreteria - Redigere il verbale del Collegio dei Docenti - Partecipare agli incontri con rspp e gestire le emergenze se necessario - Collaborare con i fiduciari per le periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza - Fare eventuali proposte per aggiornamento DVR
2° Collaboratore	Doc. Riccardo Celeghin	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DS e sostituirlo in caso di legittimo impedimento - Mantenere i rapporti con i docenti, i genitori, gli alunni, i Fiduciari di plesso - Partecipare agli incontri dello staff del DS e delle Commissioni se richiesto - Espletare funzioni di coordinamento interno anche con la segreteria per la progettualità - Gestire le emergenze se necessario - Collaborare con i fiduciari per le periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza - Accogliere i docenti di nuova nomina

COORDINATORI DI PLESSO

Infanzia VillaBartolomea
Infanzia Spinimbecco
Infanzia Menà
Primaria VillaBartolomea
Primaria Carpi
Primaria Castagnaro
Primaria Menà
Secondaria VillaBartolomea e Castagnaro
Indirizzo Musicale
Faccioli B.
Gioachin S.
Mantovani R.
Manara P. (Zamperlin C. canonica)
Ferrari A.
Todesco M.
Ghirelli L.
Celeghin R.
Pavani G.

Gestiscono il coordinamento completo per la gestione della sede relativamente alle seguenti problematiche:

- sono responsabili della gestione della didattica (orari, sostituzioni);
- presiedono il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione su delega del Dirigente Scolastico;
- sono responsabili di tutti i beni in carico nella sede;
- mantengono i rapporti con il Dir. Scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- gestiscono i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- provvedono ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista chiamata supplenti)
- sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltrano alla direzione amministrativa;
- sovrintendono alla salvaguardia del patrimonio tecnologico presente nel plesso (*collaboratori*).

I COORDINATORI DI PLESSO SONO REFERENTI COVID DI PLESSO PER A.S.2020/21

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE -

Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti. Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Alla nomina di coordinatore di classe è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.

SCUOLA SECONDARIA 1°

1A BEZZAN 1B TAORMINA 1C CASINOPAPIA 2A GIAROLA 2B NERVANTI 2C MANIEZZO 3A VALENTINI 3B ZAMBONI 3C COTRUFO CLASSE CASTAGNARO DOCENTI 1A PORTA 1B GATTO 2A BELLINAZZO 2B GHIRLINGHELLI 3A STOPPAZZOLA 3B CELEGHIN

FUNZIONI STRUMENTALI

Ciascuna Funzione Strumentale opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

<p>INNOVAZIONE / TECNOLOGIA METODOLOGIA</p>	<p>Doc. Gatto A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo del progetto e dell'innovazione didattica e tecnologica. - Formazione dei docenti. Confronto e scambio di esperienze. - Sviluppo delle dotazioni - raccordo con tecnici per la manutenzione.
<p>INCLUSIONE DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>Docc. Palazzese G, Ramazzina R., Nervanti M.E, Muratore S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agevolare l'evoluzione del percorso formativo globale degli alunni diversamente abili in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali. - Fornisce informazioni sulle difficoltà di apprendimento; - Effettua prima valutazione rispetto alla reale necessità di invio ai servizi sanitari; - Si pone a disposizione dei consigli di classe per impostare il percorso specifico. - Favorire una positiva scolarizzazione dei bambini non italofoni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale.

GRUPPO DI LAVORO PIANO DI INCLUSIONE

Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali

A	<p>Gruppo accoglienza degli alunni di cittadinanza non italiana Coordinato dal prof. [redacted]</p> <ul style="list-style-type: none">- Raccogliere informazione sul bambino, sul percorso scolastico e sulla sua biografia- Gestire Colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per compilare il profilo scolastico in entrata- Proporre l'assegnazione nuovi alunni alle classi- Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Studio Transitorio; offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo- Programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati- Promuovere attività di tipo interculturale nelle classi.- Promuovere sinergie con gli enti del territorio
B	<p>Gruppo GLHO Coordinato dall'ins.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborare lo schema di riferimento del Dossier alunno (ex PEI); offrire consulenza ai docenti sul suo utilizzo- Definire progetti per specifiche esigenze- Organizzare degli spazi per specifiche esigenze- Favorire la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno- Promuovere sinergie con gli enti del territorio

GRUPPO DI LAVORO ED.CIVICA

Coordinato dalla doc. Ferrari A.

Compito finale : condividere le indicazioni e i materiali forniti al corso di formazione per elaborare un curriculum vertical di Ed. Civica. Ferrari A., Rigo E., Ferrante E., Celeghin R., Stopazzola L.

REFERENTE RETE SMIM Doc. Spedo F.

Compiti: condividere le azioni didattiche della rete ; partecipare agli incontri della rete Smim

RESPONSABILE LAB INFORMATICA : L. Masin (Ata)

Compiti: supporter tecnologico addetto alla manutenzione, aiuto ai docenti in DDI

REFERENTI MENSA

Referenti mensa : Ramazzina R. Geraci P. Ievoli M.G. Montagnani C.

Compiti: partecipare agli incontri periodici con Comune e Cooperativa servizi di ristorazione

Responsabile biblioteca

Doc. [redacted].

Compiti: gestione prestiti; archivio; inventario

Tutores Docenti neo-assunti: Peterle M. Montagnani C. Boniotto N.

I tutor seguono i docenti loro assegnati durante le ore di contemporaneità, forniscono supporto metodologico-didattico, si rapportano con il Dirigente Scolastico per segnalare eventuali criticità.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PER LA SICUREZZA

N°	Incarico	Figure	Nominativi	Sostituti e Aiutanti
01	Emanazione ordine di evacuazione	Capo d'istituto Referenti di plesso		Tutti
02	Diffusione ordine evacuazione	Referente di plesso Personale non docente		
03	Chiamate di soccorso	Referente di Plesso Addetto primo soccorso		
04	Controllo uscite in caso di emergenza	Personale non docente		
05	Evacuazione di emergenza	Addetti all'evacuazione	Ciascun insegnante presente nella propria classe	(*)
06	Primo soccorso	Addetti al primo soccorso		
07	Evacuazione disabili	Insegnanti di sostegno Personale non docente Assistente personale		
08	Controllo completa evacuazione	Referente di Plesso Personale non docente		
09	Interruzione energia elettrica, gas nell'edificio	Personale non docente		
10	Lotta antincendio, prevenzione incendi. Verifica attrezzature antincendio (estintori, sistemi d'allarme, luci, segnaletica, interruttore generale, ecc.). Compilazione registro manutenzione antincendio.	Addetto antincendio		

(*) l'assegnazione degli incarichi verrà poi fatta a livello di ciascuna classe, dove compariranno i nominativi degli insegnanti delle classi e i nominativi degli studenti apri e chiudi fila

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PER LA SICUREZZA				
N°	Incarico	Figure	Nominativi	Sostituti e Aiutanti
01	Emanazione ordine di evacuazione	Capo d'istituto Referenti di plesso		Tutti
02	Diffusione ordine evacuazione	Referente di plesso Personale non docente		
03	Chiamate di soccorso	Referente di Plesso Addetto primo soccorso		
04	Controllo uscite in caso di emergenza	Personale non docente		
05	Evacuazione di emergenza	Addetti all'evacuazione	Ciascun insegnante presente nella propria classe	(*)
06	Primo soccorso	Addetti al primo soccorso		
07	Evacuazione disabili	Insegnanti di sostegno Personale non docente Assistente personale		
08	Controllo completa evacuazione	Referente di Plesso Personale non docente		
09	Interruzione energia elettrica, gas nell'edificio	Personale non docente		
10	Lotta antincendio, prevenzione incendi. Verifica attrezzature antincendio (estintori, sistemi d'allarme, luci, segnaletica, interruttore generale, ecc.). Compilazione registro manutenzione antincendio.	Addetto antincendio		
(*)	l'assegnazione degli incarichi verrà poi fatta a livello di ciascuna classe, dove compariranno i nominativi degli insegnanti delle classi e i nominativi degli studenti apri e chiudi fila			

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico.

Il presente provvedimento viene notificato ai docenti interessati attraverso pubblicazione all'albo on line dell'Istituto .

La Dirigente Scolastica prof.ssa Cristina Ferrazza
Firmato digitalmente