



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



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

## **Istituto Comprensivo Statale ANTONIO ROSMINI**

Scuola dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola Secondaria di Primo  
Grado

### **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

COLLABORATORI DEL D.S.	
COLLABORATORI DS	Alda Amadini
	Elena Tedesco

COLLABORAZIONI			
DESCRIZIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Referenti di plesso	Luisa Castelli	Elena Tedesco Sabrina De Rinaldis	Alda Amadini

FUNZIONI STRUMENTALI (proposte pervenute)	
VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA	PALEARI CARLA
CONTINUITÀ	MARCOLLI IVANA - CASPANI GIUSEPPINA
INCLUSIONE E INTEGRAZIONE	CALANDRIELLO MARISTELLA
COMPETENZE DIGITALI E INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA	NICASTRO
FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, TUTORAGGIO	=



Via Diaz, 44 - 20021 Bollate (MI)  
Tel. 02 33300712 - Fax. 02 3506885  
Codice meccanografico MIIC8ED00Q  
Codice fiscale 97632260150

E-mail: [MIIC8ED00Q@istruzione.it](mailto:MIIC8ED00Q@istruzione.it)  
segreteria@icr.edu.it  
PEC: [MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icr.edu.it](http://www.icr.edu.it)

## Presidenti - Coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

### Scuola dell'Infanzia: "Bruno Munari"

INTERSEZIONE	PRESIDENTE
Delfini	Luisa Castelli
Leprotti	
Tartarughe	
Tigri	

Segretario del plesso Bruno Munari: Baldon

### Suole Primarie: "Antonio Rosmini" e "Marco Polo"

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Maietta Carmela
Classi seconde	Palumbo Samantha
Classi terze	Sacchi Marina
Classi quarte	Quaranta Ilaria
Classi quinte	Di Marco Antonella

Segretario del plesso Marco Polo: Mellini Paola

Segretari dei Consigli di Interclasse plesso "Antonio Rosmini": a rotazione

### Scuola Secondaria di primo grado: "Leonardo da Vinci"

CLASS E	DOCENTE COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	IDONIA	SCARCELLI
2 A	CAPASSO	FERSINI
3 A	IAQUINTA	TONZIELLO
1 B	FABRIS	AWAREK

2 B	VULTAGGIO	ROMA
3 B	CINI	MEREU
1 C	MANCONI	FENINNO
2 C	DI CHIARA	PARLAGRECO
3 C	CAPUTO	BRADASCIO
1 D	PASCIUTI	ROMANO
2 D	POZZI	GRILLO
3 D	ROSO	ROSSINI
1 E	CANFORA	SIMONETTA
2 E	SANTAMBROGIO	GAGLIOTTI
3 E	BOSSONE	ANASTASI

### **Staff di dirigenza**

Fanno parte dello staff di dirigenza i collaboratori del Dirigente scolastico, i referenti di plesso e le funzioni strumentali, i referenti del piano di miglioramento e dell'autovalutazione di istituto.

Allo staff allargato afferiscono anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i referenti delle commissioni e dei Dipartimenti.

#### **Primo collaboratore (Collaboratore Vicario).**

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento.
- Coordinamento delle attività e dei progetti in supporto ai referenti dei singoli plessi.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'individuazione dei docenti per lo svolgimento di attività aggiuntive.
- Predisposizione del calendario e relativa coordinazione delle attività funzionali all'insegnamento in collaborazione con i referenti di plesso.
- Collaborazione nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
- Collaborazione in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria per la riorganizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero.
- Collaborazione nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto.
- Collaborazione nella fase delle iscrizioni e coordinamento dei gruppi di lavoro per la formazione delle classi.
- Collaborazione nella stesura dei progetti per la formazione e l'aggiornamento professionale.

- Coordinamento e monitoraggio dei progetti di Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie degli alunni che si rivolgono alla dirigenza.

### **Docenti referenti di plesso**

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine/sede scolastica è istituita la figura del referente di plesso con i seguenti compiti:

- Redazione dell'orario di servizio dei docenti della stessa sede in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Organizzazione per il funzionamento del plesso;
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc...);
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti del plesso;
- Coordinamento di iniziative e manifestazioni varie relative al plesso di competenza;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.
- Referente Mensa (nei plessi in cui il servizio è attivo).

### **Presidenti di Intersezione/Interclasse**

Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del Presidente, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione.
- Organizzare e coordinare le riunioni di programmazione.
- Condurre le riunioni di interclasse.
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti.
- Salvo diversa organizzazione, curare l'organizzazione di gite ed uscite didattiche, coordinandosi con gli Uffici di Segreteria.
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.).
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza.
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;

### **Coordinatori di classe**

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso.
- Verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato.
- Promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio

di classe.

- Predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe.
- Predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe.
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- Coadiuvare il tutor incaricato della completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES nella consegna ai rispettivi genitori.
- Curare la raccolta e le gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.) del Consiglio di Classe;
- Controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite.
- Proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio.
- Introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori.
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro.
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti /Interventi scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe.
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari.
- Tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici.
- Partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche.
- Compilare le lettere di notifica (interventi individualizzati e di recupero), ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli.
- Interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;

## Referenti di laboratorio

	LABORATORIO	MARCO POLO	ROSMINI	LEONARDI DA VINCI	MUNARI
1	LAB. INCLUSIONE	DE MADDALENA	NASTRO	MEREU	BUCCINA'
2	MUSICALE		DONATO	BRADASCIO	
3	ARTISTICO		VERDOLIVA	CAPASSO	CASTELLI,- MARCOLLI PLANCES
4	MOTORIO	LAZIO	PALUMBO	SIMONETTA	RIZZA
5	INFO/MULTIMEDIA	MARCHESI-BELLANTE	NICASTRO	ANASTASI	MARCOLLI
6	SCIENZE		FRETTO	FERSINI	
7	BIBLIOTECA	CORAIN		Collaborazione esterna Prof. BAZZONI	

**Incarichi individuali**

<b>SICUREZZA</b>	RIZZA - NICASTRO - ANASTASI - GIUGA -
<b>REFERENTE LEGALITÀ E BULLISMO</b>	IAQUINTA
<b>COORDINAMENTO USCITE DIDATTICHE - MUNARI SEGRETARIO DI PLESSO POLO</b>	ITALIA AIRO' FARULLA - RADAELLI -
<b>FORMAZIONE G-SUITE</b>	ANASTASI - NICASTRO - CALANDRIELLO -
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA SCUOLA SECONDARIA</b>	IAQUINTA
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA SCUOLA PRIMARIA</b>	BELLANTE

**Referenti covid**

<b>Plesso</b>	<b>Referente per COVID-19</b>	<b>Sostituto</b>
Infanzia MUNARI	Castelli Luisa	Rizza Serafina
Primaria MARCO POLO	De Rinaldis Sabrina	Corain Morena
Primaria ROSMINI	Vitale Filomena	Elia Martino
Secondaria di I grado L. DA VINCI	Amadini Alda	Manconi Simona

## GRUPPO DI LAVORO PER AGGIORNAMENTO GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PTOF

ELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PTOF	STAFF DI DIRIGENZA (collaboratori e referenti di plesso)
<b>Coordinamento elaborazione del PTOF</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Raccolta di dati per la stesura, la revisione e le integrazioni del piano triennale dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2019-2022.</li><li>● Raccolta del materiale delle diverse funzioni strumentali da inserire nel PTOF per operare in continuità, protocollo di valutazione, piano gite e uscite didattiche, progetti didattici curricolari ed extracurricolari, piano aggiornamento, PAI.</li><li>● Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto / attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.T.O.F.</li></ul> <b>Coordinamento e monitoraggio delle attività del Piano</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Predisposizione di modelli per la presentazione e il monitoraggio dei progetti: schema di sintesi, registro, schema di verifica</li><li>● Monitoraggio e valutazione delle attività e progetti del PTOF (in collaborazione con le funzioni strumentali)</li><li>● Produzione dei materiali per la valutazione finale.</li></ul>	

### Funzioni strumentali

Al fine di assicurare la gestione unitaria del piano dell'Offerta formativa dall'a.s. 2019/2020 sono state individuate 5 aree di impegno per le funzioni strumentali.

Le FS sono pensate come funzioni di coordinamento dei lavori dei dipartimenti e delle commissioni operanti nell'area di riferimento, ai fini della coerenza dell'impianto complessivo e del costante monitoraggio delle azioni in atto.

L'impegno dei docenti nelle commissioni e nei dipartimenti segue il POF ed è possibilmente triennale, salvo trattarsi di commissioni relative a progetti specifici di durata annuale ovvero che interessino una determinata fascia di docenti.

FS n° 1 -> VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA	PALEARI CARLA
<p>Il compito consiste nell'effettuare sia una valutazione dell'azione educativo - didattica dell'Istituto sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate.</p> <p><b>Valutazione di sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborazione del RAV e del PDM</li><li>● Coordinamento, monitoraggio e verifica del piano di miglioramento.</li><li>● Elaborazione degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali.</li><li>● Predisposizione di questionari di gradimento su vari aspetti della vita scolastica.</li><li>● Proposte di revisione e aggiornamento del P.T.O.F., tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel R.A.V. e nel Piano di Miglioramento.</li></ul>	

### **Valutazione degli apprendimenti**

- Elaborazione del protocollo di valutazione di istituto: stabilire criteri comuni che garantiscono chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; fornire supporto per la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (indicatori/descrittori per valutare prove, documento di valutazione, schede di osservazione e rubriche di valutazione delle competenze chiave e delle competenze disciplinari).
- Monitorare la progettazione e l'andamento degli interventi di recupero e potenziamento.
- Coordinamento delle attività relative alla valutazione e all'analisi dei risultati degli apprendimenti e delle competenze (Prove comuni o situate, INVALSI; Protocollo valutazione; Progetto di potenziamento; Piano di miglioramento; Rilevazione, organizzazione e confronto dei risultati raggiunti dagli allievi: in ingresso, durante le prove concordate, al termine dei quadrimestri, agli esami; Certificazione delle competenze, ecc..),
- Revisione e messa a punto degli indicatori per la certificazione delle competenze.

### **Coordinamento della progettazione curricolare**

- Coordinamento dei dipartimenti disciplinari per il completamento della stesura del curricolo verticale di istituto.
- Coordinamento dell'elaborazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali.
- Monitoraggio della messa in opera del Curricolo verticale di istituto

### **Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:**

<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Ambito di lavoro</b> <b>Elaborazione del curricolo verticale di istituto - Prove comuni - Protocollo di valutazione - Progetti di istituto nell'area di pertinenza</b>
Dipartimento verticalizzato Lingua Italiana	COMPITI E PREROGATIVE DEI DIPARTIMENTI I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. I lavori vengono coordinati dal docente referente nominato dal D.S. Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano: <ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborazione della proposta di curricolo verticale d'Istituto</li><li>– la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;</li><li>– la costruzione di un archivio di verifiche;</li><li>– indicazioni sulla scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;</li><li>– la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;</li><li>– il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;</li><li>– l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;</li><li>– la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;</li><li>– l'elaborazione e il coordinamento di Progetti di Istituto afferenti l'ambito</li></ul>
Dipartimento verticalizzato Lingua Inglese	
Dipartimento verticalizzato Matematica	
Dipartimento verticalizzato Musica	



Dipartimento verticalizzato di Tecnologia	<p>Oltre a quanto indicato sopra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Progetti innovazione digitale in linea con il PNSD, favorendo la partecipazione degli studenti</li> <li>– Proposte di formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</li> <li>– Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);</li> <li>– Ricerca di soluzioni innovative e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, a sostegno della didattica</li> <li>– Promozione di iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>– Diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>– Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD;</li> <li>– Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);</li> <li>– Gestione dotazioni informatiche e laboratori.</li> </ul>
Dipartimento verticalizzato di Arte e Immagine	<p>Oltre ai compiti tipici dei dipartimenti verticali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento dei progetti di Istituto in ambito artistico</li> <li>– Proposte di gestione e miglioramento dei laboratori</li> </ul>
Dipartimento verticalizzato di Educazione Fisica	<p>Oltre ai compiti tipici dei dipartimenti verticali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento dei progetti di Istituto in ambito sportivo</li> <li>– Proposte di gestione e miglioramento delle dotazioni delle palestre</li> </ul>
Dipartimenti di materia/disciplina della scuola secondaria	<p>In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico - metodologico,</li> <li>– programmare le attività di formazione/ aggiornamento in servizio,</li> <li>– comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni,</li> <li>– programmare le attività extracurricolari.</li> </ul> <p>Durante le riunioni di dipartimento, i docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,</li> <li>– definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali,</li> <li>– individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.</li> <li>– Procedono all'elaborazione, aggiornamento e modalità di somministrazione delle prove comuni sulla base delle indicazioni condivise a livello di Istituto</li> <li>– concorrono all'elaborazione del protocollo di valutazione dell'Istituto</li> </ul>
Interclassi parallele primaria e intersezione infanzia	<p>Oltre ai compiti di cui sopra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e per agevolare i rapporti reciproci tra docenti e genitori.</li> <li>– danno il parere sulla scelta dei libri di testo e propongono attività da inserire nel PTOF, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.</li> <li>– Provvedono alla progettazione e alla realizzazione del coordinamento didattico</li> <li>– Procedono all'elaborazione, aggiornamento e modalità di somministrazione delle prove comuni.</li> </ul>

## Componenti dei dipartimenti verticali attivati nel corrente anno scolastico

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Dipartimento verticalizzato di Educazione civica	Bellante laquinta	Plances Baldon	Pappacena Ventura Doniselli Fretto	Surace - Maggio - Di Chiara -
Dipartimento IRC		Belli Nadia	Cristina Basilico - Bellante - Maria Carmela Raco - (Alternativa: D'Angelo - Esposito -)	Floriana Polato - Maria Pia De Biasi - (Alternativa: Di Chiara - Bradascio Santambrogio - Fuda - Feninno - )
Dipartimento verticalizzato per il completamento del curriculum verticale	Bellante	Plances Baldon	Giusy Pappacena Ventura Doniselli Fretto	Surace - Maggio - Di Chiara -
Commissione Attività Sportive	Bellante	Rizza - Meli -	Bellante - Palumbo - Ins. Motoria	Simonetta - Roma -

Il referente di dipartimento ha il compito di:

1. presiedere le riunioni del Dipartimento di competenza e verificare la corretta verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale;
3. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal Dipartimento di appartenenza;
4. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
5. redigere relazioni finali del lavoro svolto;
6. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro <b>VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA</b>
Nucleo di autovalutazione RAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redazione, aggiornamento e pubblicazione RAV.</li> <li>– Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza: modulistica, analisi risposte, rapporto finale con grafici esplicativi per Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.</li> <li>– Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio.</li> <li>– Rilevazione quadrimestrale delle valutazioni dell'apprendimento e rielaborazione in forma grafica degli esiti per la restituzione collegiale.</li> <li>– Monitoraggio degli esiti a distanza.</li> <li>– Promozione di iniziative di rendicontazione sociale</li> </ul>

Referenti Piano di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redazione/aggiornamento del Piano di Miglioramento.</li> <li>– Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento.</li> <li>– Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti d'Istituto: modulistica, analisi risposte, rapporto finale con grafici esplicativi per Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto</li> </ul>
Commissione rendicontazione sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborazione rendicontazione sociale</li> <li>– Programmazione delle iniziative di diffusione</li> </ul>
Coordinamento somministrazione prove INVALSI (Coordinatori di plesso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema e modificare eventuali incongruenze rilevate.</li> <li>– Divulgare del protocollo di somministrazione.</li> <li>– Predisporre e comunicare all'interno e all'esterno il calendario di somministrazione.</li> <li>– Predisporre e coordinare le modalità di correzione delle prove, di registrazione delle risposte su supporto elettronico e di trasmissione telematica.</li> <li>– Collaborare con l'eventuale osservatore esterno.</li> <li>– Richiedere e controllare gli eventuali strumenti compensativi.</li> <li>– Predisporre e coordinare le simulazioni di istituto.</li> <li>– Collaborare con la FS area 2 nella lettura dei dati e nella predisposizione di materiale didattico.</li> <li>– Presiedere riunioni informative con i genitori delle classi coinvolte.</li> </ul>
Coordinamento somministrazione prove comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento, aggiornamento e somministrazione prove comuni.</li> </ul>
Gruppo di lavoro sul protocollo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborazione del Protocollo di valutazione</li> </ul>

## – Componenti

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Nucleo di autovalutazione RAV	Paleari/Tedesco		Funzioni strumentali Referenti di plesso	Canfora - Capasso -
Piano di Miglioramento	Paleari/Amadini	Ivana Marcolli	Calandriello - Caspani - Nicastro	
Rendicontazione sociale	Tedesco	Luisa Castelli	Mutarelli - Corain - De Rinaldis -	
Gruppo di lavoro sul protocollo di valutazione	Paleari	Castelli	Quaranta - Di Barbora - Della Corte	Pasciuti - Santambrogio - Di Chiara -

Il referente di dipartimento ha il compito di:

1. presiedere le riunioni del Dipartimento di competenza e verificare la corretta verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento, assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo del RAV;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal Dipartimento di appartenenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

FS n° 2 -> CONTINUITA'		IVANA MARCOLLI - GIUSI CASPANI	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento nei vari ordini di scuola.</li><li>● Supporto ad alunni e famiglie per le scelte da effettuare.</li><li>● Organizzazione delle attività di continuità nelle classi ponte.</li><li>● Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori.</li><li>● Verifica delle attività e delle iniziative (gemellaggio; incontri fra ordini di scuola diversi; gestione colloqui; elaborazione o revisione di protocolli e procedure, ....).</li></ul>			
Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:			
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro		Ambito di lavoro	
Presentazione POF ai genitori		<ul style="list-style-type: none"><li>– Presentazione PTOF Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria in occasione degli incontri con le famiglie dei futuri iscritti.</li><li>– Realizzazione presentazione in ppt. offerta formativa.</li><li>– Presentazione territoriale IC Rosmini</li></ul>	
Progetto Ponte		<ul style="list-style-type: none"><li>– Organizzazione di incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio fra nido e infanzia, infanzia primaria, primaria secondaria.</li><li>– Organizzazione e coordinamento dei progetti di continuità verticale Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria.</li><li>– Colloqui tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per passaggio delle informazioni sugli allievi.</li><li>– Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia, iscritti alla classe prima.</li><li>– Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni dell'ultimo anno della Scuola Primaria, iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado.</li><li>– Monitoraggio sistematico dei risultati degli studenti nel passaggio da un grado di scuola all'altro (in collaborazione con F.S. autovalutazione).</li><li>– Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro.</li><li>– Istituire forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso.</li><li>– Compilare le tabelle riassuntive predisposte ai fini della formazione delle classi prime.</li></ul>	

Gestione Open Day	– Gestione Open Day e altre attività di orientamento in ingresso (gestione spazi, personale docente, attività, materiali ...)
-------------------	---

## Referente Orientamento

Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzazione di attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori</li> <li>– Monitorare la corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta della scuola superiore.</li> <li>– Monitoraggio esiti del primo anno alle superiori degli alunni dell'Istituto</li> <li>– Elaborazione delle griglie per il Consiglio Orientativo e supporto ai docenti.</li> <li>– Organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie del territorio e delle associazioni professionali.</li> </ul>
--------------	--

## Componenti

COMMISSIONE, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Progetto ponte Infanzia - Primaria	F. S.	Rizza - Plances - Airò Farulla - Meli -	Cappellotto - Casarotto - Di Marco - Palumbo - Quaranta - Maietta	
Progetto ponte Primaria - Secondaria	F. S.		Cappellotto, Di Marco, Sacchi, Corain, <b>ins. classi quinte Rosmini e Polo</b>	Iaquinta - Pozzi - Simonetta - Bradascio -
Merenda insieme		Tutti i docenti		
Orientamento	Tina Canfora			Tina Canfora - Iaquinta -
Presentazione PTOF	D. S.	Castelli FS	De Rinaldis Tedesco FS	Amadini Referenti di progetto
Gestione Open day Scuola Aperta		Tutti i docenti	Docenti classi quinte (Rosmini) Tutti i docenti Marco Polo	Docenti disponibili

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale e ai collaboratori del Dirigente, ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Continuità e orientamento" del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;

4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

FS n° 3 -> INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO	MARISTELLA CALANDRIELLO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento attività di inclusione.</li> <li>● Coordinamento dei progetti finalizzati a rimuovere il disagio e le difficoltà di apprendimento.</li> <li>● Supporto docenti attraverso l'individuazione e la diffusione di metodologie innovative, strategie didattiche, strumenti.</li> <li>● Cura documentazione.</li> <li>● Organizzazione della progettualità relativa alla diversabilità e agli alunni con BES e DSA</li> <li>● Rapporti con i servizi ASL e Centri accreditati.</li> <li>● Predisposizione per l'utenza e per il POF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversabilità, BES e DSA</li> <li>● Coordinamento dei servizi di sportello e di consulenza educativa e formazione</li> <li>● Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione, BES, DSA e handicap</li> <li>● Coordinamento e gestione in collaborazione con il docente vicario, degli orari di docenti di sostegno, educatori, volontari civili, esperti di vario genere</li> <li>● Attività di Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo</li> <li>● Accoglienza dei nuovi docenti e coordinamento del tutoraggio dei docenti neoimmessi, tirocinanti e supplenti.</li> </ul> <p><b>Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:</b></p>	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
GLI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni;</li> <li>– Attività di coordinamento organizzativo e didattico, rivolta ai docenti di sostegno della Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria;</li> <li>– Organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni disabili;</li> <li>– Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP;</li> <li>– Aggiornamento modulistica per la redazione del Piano Educativo Individualizzato;</li> <li>– Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.F., verbali G.L.H.O., verbali G.L.I., ecc.);</li> <li>– Organizzazione convocazione gruppi(H) di lavoro e GLI (2 incontri annuali).;</li> <li>– Supporto agli insegnanti di sostegno nuova nomina.</li> <li>– Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla</li> </ul>

Dipartimento Sostegno	<p>Scuola in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione di riunioni per G.L.H.O.</li> <li>– Rapporti con l'Ente Locale, A.S.L. e servizi sociali, operatori socio-sanitari, educatori, ecc.;</li> <li>– Rapporti scuola snodo.</li> <li>– Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica.</li> <li>– Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;</li> <li>– Supporto alle famiglie: consulenza e segnalazioni.</li> <li>– Costituzione ed aggiornamento periodico di un database con i dati di tutti gli alunni disabili;</li> <li>– Costituzione di un archivio strutturato di materiale didattico per gli alunni disabili;</li> <li>– Redazione e verifica PAI</li> <li>– Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.</li> <li>– Partecipazione ai progetti inclusivi d'Istituto approvati.</li> </ul>
Commissione BES	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES e predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà.</li> <li>– Coordinamento corsi di Formazione DSA e BES;</li> <li>– Screening: procedure per la somministrazione e il monitoraggio delle prove MT, PROVE ZERO e SPILLO finalizzate alla rilevazione precoce difficoltà di apprendimento.</li> <li>– Redazione e verifica PAI, problematiche BES e Piani Didattici Personalizzati.</li> </ul>
Commissione multiculturalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Accoglienza stranieri e multiculturalità</li> <li>– Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico;</li> <li>– Promozione di attività di formazione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità.</li> <li>– Attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri.</li> <li>– Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.</li> <li>– Supporto all'organizzazione dei rapporti con le organizzazioni del territorio</li> <li>– Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico.</li> <li>– Progettazione e realizzazione di percorsi e/o progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche (legalità, alimentazione, salute, affettività), verifica e valutazione degli esiti.</li> <li>– Proposte di acquisto di materiali didattici specifici.</li> </ul>
Gruppo di lavoro sul bullismo e il Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione...);</li> <li>– Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>– Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>– Progettazione di attività specifiche di formazione - prevenzione per gli alunni, quali: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;</li> <li>2. percorsi di educazione alla legalità;</li> <li>3. laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);</li> </ol> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;</li> <li>– Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>– Supporto per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto - Patto di Corresponsabilità), atti e documenti (PTOF, PDM, RAV) in ordine alle tematiche del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>– Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li> </ul>
--	--

– **Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
GLHO Dipartimento Sostegno	Calandriello	<b>Buccinà</b> Tutti i docenti di sostegno	<b>Nastro Lauria</b> Tutti i docenti di sostegno	<b>Mereu</b> Tutti i docenti di sostegno
Supporto DSA - BES	Calandriello	//	Lauria - Calandriello - Nastro -	Mereu -
Commissione multiculturalità	Quaranta		Bonvini - Lauria -	Iaquinta - Surace -
Gruppo di lavoro sul bullismo e il Cyberbullismo	Iaquinta		Di Marco - Corain -	

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di:

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale e ai collaboratori del Dirigente, ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo " Inclusion e differenziazione " del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo " Aumento della capacità di programmazione, di progettazione, di valutazione e di controllo " del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

<b>FS n° 4 -&gt; COMPETENZE DIGITALI, INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA, NUOVE TECNOLOGIE</b>	<b>MAURIZIO NICASTRO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta ed elaborazione della documentazione prodotta dai vari ordini di scuola relativa all'utilizzo di strategie didattiche innovative con particolare riferimento all'utilizzo di nuove tecnologie;</li> <li>● Organizzazione delle azioni finalizzate alla diffusione e utilizzo di nuove tecnologie per la didattica</li> <li>● Coordinamento delle attività per la gestione e lo sviluppo dell'infrastruttura dati e dei laboratori</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione risorse tecnologiche ed informatiche (creazione di un elenco delle esigenze di intervento sulle macchine e dello stato di manutenzione; formulazione e gestione di piani di manutenzione programmata sulla base delle esigenze e del budget disponibile)</li> <li>● Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche</li> <li>● Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti informatici</li> <li>● Supporto ai processi comunicativi dell'Istituto e alla costruzione di luoghi di condivisione e archiviazione di materiali</li> <li>● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro:</li> </ul>	
<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Ambito di lavoro</b>
Commissione competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Progetti innovazione digitale in linea con il PNSD, favorendo la partecipazione degli studenti</li> <li>– Proposte di formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative</li> <li>– Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);</li> <li>– Coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi in collaborazione con le famiglie e altri attori del territorio</li> <li>– Ricerca di soluzioni innovative e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, a sostegno della didattica</li> <li>– Promozione di iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>– Diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>– Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD</li> </ul>
Gestione dotazioni informatiche e laboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione laboratori</li> <li>– Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;</li> <li>– Gestione e supervisione delle postazioni informatiche;</li> <li>– Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche.</li> </ul>
Commissione cooperative working	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forme di pubblicizzazione/ informazione del PTOF.</li> <li>– Pubblicizzazione all'esterno delle attività degli alunni realizzate a scuola.</li> <li>– Comunicazione (mediante locandine, brochure, manifesti, articoli per la stampa, sito web, Facebook,) di avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto.</li> <li>– Produzione di materiale documentario e informativo, utile alle attività pianificate (lezioni, orario, modulistica, ...).</li> <li>– predisposizione dei contenuti da inserire nel diario Scolastico, provvedere all'individuazione della copertina tramite concorso, tenere i contatti con l'agenzia di stampa;</li> <li>– aggiornamento e diffusione del documento illustrativo elaborato per le classi in entrata della scuola dell'infanzia e primaria, elaborarlo per la scuola secondaria;</li> <li>– creazione di spazi e strumenti di cooperative working;</li> <li>– gestione dei documenti nel drive presente nell'account d'Istituto attraverso la creazione di una struttura di archiviazione condivisa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione di mail list che facilitino la distribuzione dei documenti, la circolarità delle informazioni;</li> <li>- diffusione della pratica di utilizzo di G Suite for Education e di spazi Cloud, come soluzione di comunicazione e collaborazione integrata</li> <li>- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione).</li> <li>- Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico.</li> </ul>
Gestione sito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente.</li> <li>- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.</li> <li>- Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto.</li> <li>- Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie.</li> <li>- Adeguamento alla normativa in punto di trasparenza ed accessibilità.</li> </ul>

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Ambiente di apprendimento" del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo " Aumento della capacità di programmazione, di progettazione, di valutazione e di controllo " del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

#### - Componenti

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Dipartimento verticalizzato di Tecnologia (Commissione competenze digitali)	Nicastro	Plances - Marcolli -	Calandriello Bellante - Marchesi - D'Acquisto -	Anastasi Bradascio

Commissione cooperative working DESCRIZIONE INCARICHI	Referente	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
GESTIONE SITO web	D. S.		Calandriello Corain -	
ELABORAZIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE (locandine brochure...)		Castelli Plances	De Rivo Palumbo Saturno Bellante	
FACEBOOK	Mattia Capasso			
DIARIO	Amadini		De Rinaldis Nicastro	
COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA	D. S.	Castelli	De Rinaldis - Corain - Tedesco -	Amadini
Strumenti di condivisione e elaborazione di modulistica d'istituto	Calandriello	Castelli Marcolli		

AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, TUTORING		ALDA AMADINI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai processi comunicativi dell'Istituto e alla costruzione di luoghi di condivisione e archiviazione di materiali</li> <li>• Servizi all'utenza: circolari, modulistica, calendario attività</li> <li>• Cura ed aggiornamento periodico del sito web della scuola</li> <li>• Elaborazione ed inoltro di questionari, anche on line (Sito web, Registro on line, focus group e questionari benessere e valutazione offerta formativa, proposte sul e con il territorio, supporto open day, documenti di presentazione della scuola, P.O.N., diario, ...)</li> <li>• Pubblicizzazione e divulgazione delle attività scolastiche attraverso materiale video, fotografico, documentario e informativo</li> <li>• Sviluppo e gestione del piano di formazione dell'istituto</li> <li>• Coordinamento delle seguenti commissioni e gruppi di lavoro:</li> </ul>		
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro	
Commissione aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sistematica dei bisogni formativi di tutto il personale dell'Istituto attraverso strumenti da predisporre ad hoc.</li> <li>- Promozione di iniziative di formazione sulla base di un piano di priorità deducibili dal Piano di Miglioramento.</li> <li>- Monitoraggio sistematico di risultati, esiti e ricadute attraverso</li> </ul>	

	<p>strumenti qualitativi/quantitativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione del piano triennale della formazione.</li> <li>- Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione/aggiornamento proposte da Enti formativi accreditati.</li> <li>- Individuazione degli Enti formativi e acquisizione delle necessarie informazioni per eventuali, successive collaborazioni con l'Istituto in tema di "formazione docenti".</li> <li>- Monitoraggio in itinere e rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti relativo ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'Istituto.</li> <li>- Mappatura delle competenze professionali dei docenti dell'Istituto.</li> <li>- Proposte al Dirigente di arricchimento di sussidi e strumenti utili ai fini dell'aggiornamento dei docenti.</li> <li>- Ricerca informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di materiali formativi.</li> <li>- Consultazione periodica di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali.</li> <li>- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, quando richiesto e necessario in relazione all'ambito di impegno.</li> </ul>
Commissione tutor Tutoraggio docenti neoimmessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di tutoraggio per i docenti in anno di prova ai sensi del D.M. n. 850 del 27/10/2015 e della nota M.I.U.R. prot. n. 36167 del 5/11/2015 (accoglienza, accompagnamento, tutoraggio, supervisione professionale, predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe, elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento);</li> <li>- Presentazione, al Comitato per la valutazione dei docenti, delle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della docente neo-assunta (art. 13, D.M. 850 del 27/10/2015).</li> </ul>
Tutoraggio docenti tirocinanti e supplenti	<p>Dal DM 249/2010, Art. 11, comma 3. I tutor dei tirocinanti hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe,</li> <li>- accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento dei tirocinanti;</li> <li>- monitorare lo svolgimento del tirocinio (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione).</li> </ul>

– **Componenti uno per ordine di scuola**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Commissione aggiornamento	Amadini	Di Napoli -	Ermacora - Valzasina –De Rivo - Morena Corain -	Cini -
Commissione tutor Tutoraggio docenti neoimmessi	Marcolli - Plances -		De Rinaldis - Giovinazzo -	

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di:

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane" del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Ambiente di apprendimento" del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie" del RAV;
  - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

– **Altre commissioni**

Al fine di rispondere ai bisogni dell'utenza in modo più articolato e completo, il C. D. costituisce annualmente, al suo interno, ulteriori Commissioni, disegnandone i membri e aggiornandone i percorsi.