



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. PISCHEDDA"

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I°GRADO

Via Verdi, 18 - 08042 BARI SARDO (NU)

TEL. +39.0782/270041

E Mail: NUIC86200C@ISTRUZIONE.IT PEC: NUIC86200C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito istituzionale: <http://www.icbarisardo.it/>

Codice Fiscale: 91005680912 – Codice Univoco Ufficio UFYLSG

A.S. 2018/2019

Prot.5916

Bari Sardo, 11 Settembre 2018

OGGETTO: *Nomina Collaboratori, Fiduciari dei Plessi, Funzioni Strumentali, Commissioni e Referenti per l'Anno Scolastico 2018/2019*

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgv. N. 165/2001, art. 25, commi 2 e 3, concernente i poteri del dirigente scolastico di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;

Visto l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;

Visti gli artt. 33, 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 Novembre 2007;

Visto il verbale n. 1 e 2 del Collegio dei Docenti del 1 e 10 Settembre 2018

Visto l'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107

Ritenuto necessario individuare le risorse umane per gli incarichi di seguito riportati

ATTRIBUISCE

ai docenti in elenco i seguenti incarichi:

INCARICO	DOCENTE	FUNZIONI
<p align="center">Collaboratori Del Dirigente Scolastico</p>	<p>1° collaboratore: Boi Gianvito</p> <p>2° collaboratore: Salvatori Silvia</p>	<p>Il Docente Gianvito Boi gode dell'esonero dall'insegnamento.</p> <p>I Docenti collaboratori affiancano il D.S. nel ruolo di vigilanza, coordinamento e razionalizzazione dei vari momenti della giornata scolastica, ed hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituire il Dirigente in caso di sua assenza; • custodire tutti i registri (verbali dei C.d.C, di Dipartimento, della Commissione POF, del C.d.D); • predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.); • valutare se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della prima ora; • autorizzare le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni; • coordinare le diverse fasi della giornata scolastica; • predisporre modalità efficienti per gli incontri scuola-famiglia; • organizzare le attività connesse alla convocazione dei Consigli di Classe e degli Organi Collegiali; • organizzare - in collaborazione con i referenti dei progetti - gli spazi, i materiali; • predisporre il planning delle attività extracurricolari in collaborazione con le Funzioni Strumentali; • gestire avvisi e comunicazioni della Presidenza; • dare supporto/consulenza ai Consigli di classe e ai Docenti; • affiancare il D.S. nella formazione classi e nell'assegnazione dei docenti alle stesse; • rilevare le assenze dei Docenti e predisporre le supplenze, interagendo con l'assistente amministrativo indicato dal DSGA; • gestire le comunicazioni interne, predisponendo un piano di ottimizzazione delle procedure di smistamento e notifica di circolari e avvisi da parte del personale ATA; • organizzare e coordinare le fasi di processo connesse all'adozione dei libri di testo;

		<ul style="list-style-type: none"> • accogliere e gestire le istanze dei genitori.
Fiduciari	<p><u>Scuola Infanzia</u> (Bari Sardo) <i>Uselli Stefania</i></p> <p>(Cardedu) <i>Musella Amelia</i></p> <p>(Loceri) <i>Stochino Felicina</i></p> <p><u>Scuola Primaria</u> (Bari Sardo) <i>Salvatori Silvia</i></p> <p>(Cardedu) <i>Ibba Lucia</i></p> <p>(Loceri) <i>Loi Eugenia</i></p> <p><u>Sc.Secondaria 1° grado</u> (Bari Sardo) <i>Loi Ilaria</i></p> <p>(Cardedu) <i>Atzei Annalisa</i></p> <p>(Loceri) <i>Mattana Augusta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”; • provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione; • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe. • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi; • calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero; • segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso; • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. • rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto ; • accogliere ed accompagnare personale delle scuole, del territorio, dell’ASL, del Comune, in visita nel plesso; • avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione - Sito e Registro Elettronico - Continuità e Orientamento - Ptof 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Area 1: P.O.F.</p> <p>Revisione e aggiornamento documenti d'Istituto - Monitoraggio - Coordinamento dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie – Sito della scuola - Valutazione delle attività del POF - Valutazione ed Autovalutazione d'Istituto - Prove Invalsi - Continuità Educativa - Orientamento (Scuola Sec. di 1° grado) - Coordinamento attività extracurricolari – Realizzazione progetti d'intesa con Enti ed istituzioni esterne alla scuola - Visite guidate e Viaggi d'Istruzione .</p>
<p>Commissione POF/PTOF CARTA DEI SERVIZI, PATTO DI CORRESPONSABILITA', PROGETTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<p>Referente:</p> <p>_____</p> <p>Ibba M.Giovanna, Carta Angela, Marongiu Barbara, Carracoi Ivana, Mattei Giuseppe, Mattana Augusta Cannas Barbara, Ibba Lucia, Loi Marinella</p>	<p>Revisione – Aggiornamento documenti d'Istituto su mandato del D.S:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige POF e PTOF - Redige il Piano triennale per la Formazione - Coordina (per il proprio plesso) i progetti e i viaggi d'istruzione
<p>Commissione Autovalutazione</p>	<p>Referente: Funzione Strumentale</p> <p>Ibba M.Giovanna, Scudu Agnese, Musella Amelia, Piras Aurora, Puddu Livia, Salvatori Silvia, Nonnis A.Franca, Cannas Barbara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'autovalutazione della scuola. <p>Gestisce le prove INVALSI</p>
<p>Commissione Continuità e Orientamento Curricolo Verticale</p>	<p>Referente: _____</p> <p>Uselli Stefania, Marongiu Barbara, Piroddi Anna, Ibba Iole, Silvia salvatori Ibba Lucia, Piras Aurora, Depalmas Santina, Loi Marinella</p>	<p>Organizza l'orientamento in ingresso e in uscita; organizza le attività di raccordo tra i vari ordini di scuola (visite, attività didattiche)</p>

Commissione Regolamento d'Istituto	Referente: Loi Eugenia_ I Fiduciari di tutti i plessi	Revisione – Aggiornamento documenti d'Istituto
Organo di Garanzia	<i>Boi Gianvito Salvatori Silvia</i>	L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti
Commissione orario	<u>Scuola Primaria</u> <i>Salvatori Silvia, Asoni Serena Loi Eugenia Piras Aurora</i> <u>Scuola. Sec. 1° grado</u> <i>Difede Giuliana-Loi Ilaria Atzei Annalisa Mattana Augusta</i>	Redige l'orario Scolastico.
COMMISSIONE ALUNNI DISABILI (GLH)	Referente: Carracoi Ivana Coordinatori delle singole classi interessate Insegnanti di sostegno Dirigente Scolastico	Partecipa alle riunioni con gli addetti della Asl e dei servizi sociali del comune; Predispone iniziative e azioni di integrazione in sinergia con tutti gli operatori coinvolti Cura i rapporti con il territorio attivandosi fin dal mese di ottobre con i genitori al fine di ottenere entro il mese di gennaio le certificazioni necessarie (Verbali di accertamento/Diagnosi Funzionali) Predispone e coordina la compilazione dei P.D.F. e dei P.E.I Si riunisce di norma tre volte l'anno con compiti di organizzazione e di indirizzo al fine di: - promuovere le condizioni migliori per assicurare un percorso formativo agli alunni BES (Progetto Inclusion) - coordinare tutti i soggetti che ruotano attorno

<p align="center">GRUPPO DI LAVORO per L'INCLUSIONE (GLI)</p>	<p>Commissione GL H (i coordinatori delle singole classi interessate).</p>	<p>all'integrazione degli alunni BES</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare ad iniziative educative e di integrazione in sinergia con tutti gli operatori coinvolti - programmare e verificare, come da protocollo, l'effettiva attuazione delle attività nel P.O.F. e nel Progetto Inclusione - promuovere iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti - stendere progetti, proporre accordi e iniziative per garantire l'integrazione scolastica degli alunni BES
<p align="center">Comitato di valutazione</p>	<p>Docenti : Ibba Iole, Mulas M. Rosaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Genitori :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>nominati in base con durata del mandato triennale.</p> <p>Componente esterno :</p>	<p>Il comitato ha durata triennale, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; • due rappresentanti dei genitori; scelti dal consiglio di istituto; • un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.</p> <p>A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.</p>
<p align="center">Commissione Nucleo Interno di Valutazione (NIV) RAV PDM</p>	<p>Referente: F.S.</p> <p>Careddu Elga, Cuboni Simona, Curreli Mauro, Mulas Rosaria, Murru Marinella, Salvatori Silvia, Stochino Feliciana</p>	<p>Revisione – Aggiornamento documenti d'Istituto</p> <p>Aggiorna il documento di autovalutazione della scuola</p> <p>Aggiorna il RAV</p> <p>Aggiorna il Piano di Miglioramento</p>

Assegnazione tutor	Docenti: <ul style="list-style-type: none"> • Brundu Barbara • Cardia Susanna • Pilloni Mara • Cannas Barbara • Scudu Agnese • Allenza Marianna 	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Ibba M. Giovanna • Piras Silvia • Ferrai Anna M. • Ibba Graziella • Mattei Giuseppe • Barbara Marongiu
-------------------------------	--	---

INCARICO	DOCENTE
Referente per i Dipartimenti	i referenti di plesso
Referente Attività Sportiva	Puggioni Carlo
Referente per le LIM	Referenti di plesso
Referente Educazione alla Salute	Mattana Augusta
Referente alla Legalità	Graziella Ibba
Referente Scuola Digitale <u>(Animatore Digitale)</u>	Ferrai Anna Maria
Referente Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	Atzei Annalisa Mattana Augusta Loi Ilaria
Referente per le attività musicali	Loi Ilaria
Comitato di valutazione docenti neo-assunti	Ds + 3 docenti + tutor
Comitato Piano Anticorruzione	il DSGA con i referenti di plesso
Addetti alla sicurezza	Referenti di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gian Battista Usai

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)