



**Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154
e mail uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT
e mail Dirigente: dirigente.casati@gmail.com
pec : mbic88300l@pec.istruzione.it
sito web : www.ic-casati.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO CASATI

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

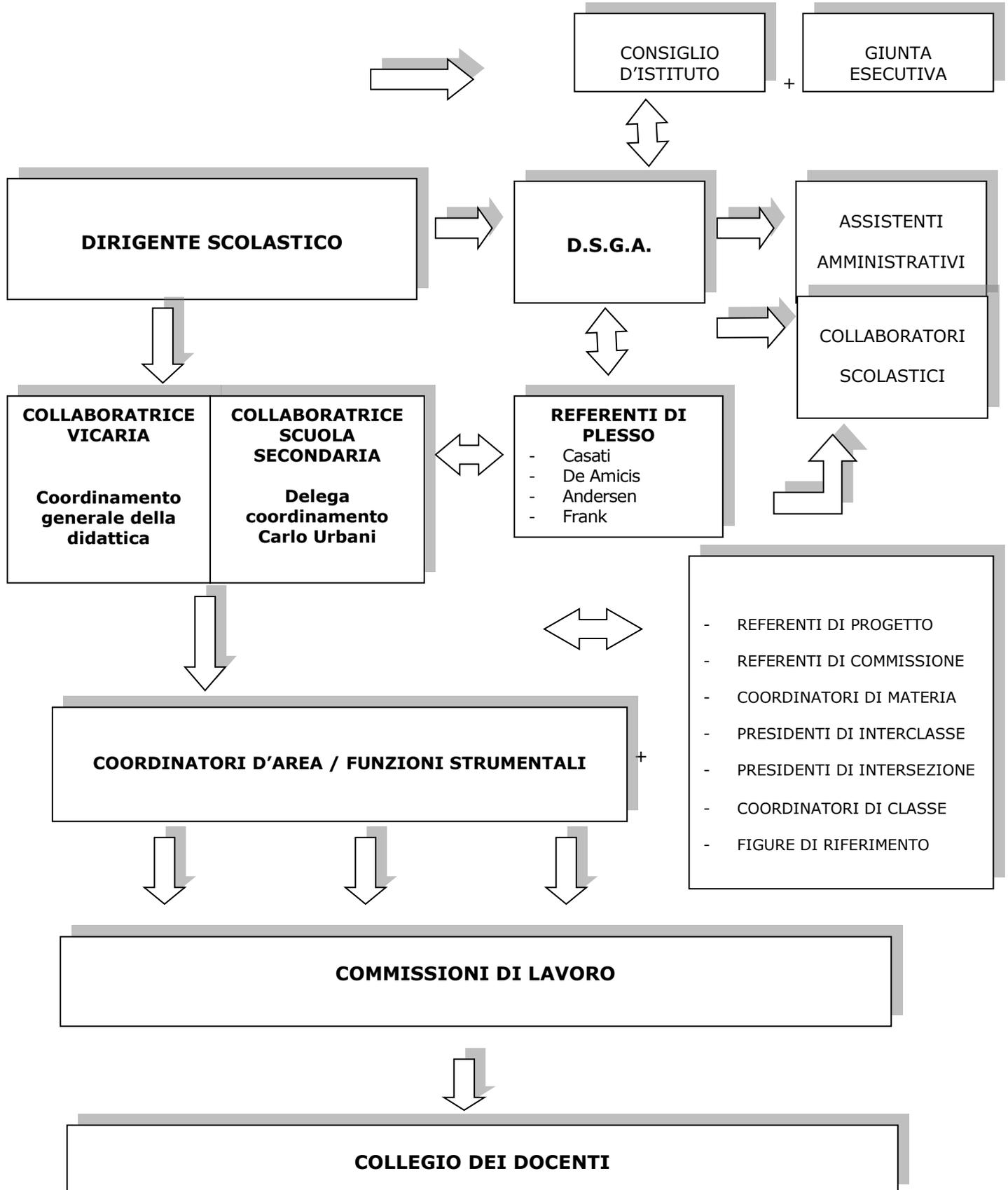
UNA SCUOLA CHE
ACCOGLIE OGNI
ALUNNA E OGNI
ALUNNO IN UN
GRUPPO

CONSENTE LORO
DI PROGREDIRE
CON
CONTINUITA'
NELLE
COMPETENZE

IN UN AMBIENTE
SERENO
IMPRONTATO AL
RISPETTO, AL
CONFRONTO, AL
DIALOGO
COSTRUTTIVO

GUIDA A SCELTE
CONSAPEVOLI

SCHEMA ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



**PRIORITA' DEL
RAV**

**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA
FORMATIVA**

- Documento fondamentale dell'Istituto
- Raccoglie tutta la progettualità della scuola
- Esplicita le finalità dell'azione educativa e la Mission
- Descrive le scelte programmatiche dell'Istituto
- Definisce l'identità d'Istituto, le priorità e le linee di politica scolastica in base al RAV

PROGRAMMA ANNUALE

- Descrive il contesto di riferimento
- Motiva le scelte finanziarie
- Descrive gli obiettivi da perseguire in base alle priorità
- Evidenzia gli strumenti adottati
- Realizza in termini finanziari la progettualità d'Istituto
- Prevede adeguate modalità di verifica

COERENZA

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

- Definisce l'organizzazione del lavoro del personale dell'Istituto
- Riconosce specifiche esigenze
- Suddivide le risorse finanziarie riservate al personale interno
- Definisce i criteri generali per alcuni ambiti lavorativi
- Realizza la trasparenza nell'assegnazione delle risorse

COMPITI DELLE FIGURE DI STAFF :

COLLABORATRICE VICARIA: Belinda Tonelli

COMPITI DELLA COLLABORATRICE VICARIA:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza.
- Autorizzazione assenze e firma di permessi e decreti.
- Collaborazione con la DSGA.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i docenti in alternativa al Capo d'Istituto.
- Gestione dei rapporti con gli altri Enti esterni in collaborazione con il Capo d'Istituto.
- Coordinamento delle attività didattiche dell'Istituto, della programmazione e del Curricolo verticale.
- Raccordo dei Referenti di plesso, dei Referenti di commissione e delle Funzioni strumentali al P.T.O.F./Coordinatori d'area
- Coordinamento delle attività legate alle prove INVALSI
- Coordinamento del Comitato genitori.
- Verbalizzazione del Collegio dei Docenti plenario.

COLLABORATRICE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Daniela Del Grande

COMPITI DELLA COLLABORATRICE con delega per la Scuola Media:

- Rappresentanza del Dirigente Scolastico nel plesso.
- Raccordo con la Collaboratrice vicaria e la DSGA.
- Coordinamento dell'organizzazione interna al plesso.
- Gestione delle comunicazioni interne.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i docenti in rappresentanza del Dirigente.
- Gestione dei rapporti con l'ufficio di segreteria.
- Coordinamento del piano di sostituzione dei docenti assenti
- Coordinamento delle attività legate alle prove INVALSI di scuola secondaria di primo grado.
- Coordinamento del Comitato genitori di scuola media
- Verbalizzazione del Collegio dei Docenti di scuola secondaria di primo grado.

REFERENTI DI PLESSO :

COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO:

- Raccordo con la Collaboratrice vicaria e la DSGA.
- Coordinamento dell'organizzazione interna al plesso
- Coordinamento del piano di sostituzione dei docenti assenti
- Gestione delle comunicazioni interne, controllo firme e raccolta delle circolari.
- Gestione dei rapporti con l'ufficio di segreteria.
- Raccolta e trasmissione al gruppo di autovalutazione d'Istituto delle segnalazioni e delle istanze provenienti dal personale interno e dell'utenza.
- Verbalizzazione dei Collegi di singola scuola in assenza di altre figure incaricate.
- Referente del Comitato genitori di plesso.
- Verbalizzazione delle riunioni di interplesso in assenza di altre figure incaricate.

Plesso Casati	Bifulco Concetta	
Plesso Urbani	Sabatino Valentina	
Plesso Frank	Nigro Libera	
Plesso Andersen	Marina Fossati	
Plesso De Amicis	Giovanna Romeo	

PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE

COMPITI DEL PRESIDENTE:

- Si raccorda con la Collaboratrice vicaria.
- È delegato a presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione.
- Individua se necessario il segretario tra i docenti del Consiglio.
- Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.
- Coordina le attività educative e didattiche programmate e deliberate dal Consiglio.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione.
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le iniziative, le proposte, i progetti e le attività che giungono dalle agenzie esterne e dall'Ente locale e ne coordina le adesioni.
- Cura la tenuta del registro dei verbali sull'apposita memoria USB.
- Cura la tenuta dell'archivio delle prove comuni di verifica sull'apposita memoria USB.
- Monitora la realizzazione del Piano di miglioramento e le sperimentazioni in atto in raccordo con i relativi referenti di progetto

Classi prime	Cavaletti
Classi seconde	Rovelli
Classi terze	Fontanabella
Classi quarte	Fonte
Classi quinte	Mazzoni
Plesso Andersen	Fossati
Plesso De Amicis	Romeo

PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE

COMPITI DEL PRESIDENTE:

1. È delegato a presiedere il Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico.
2. Modera gli interventi e definisce l'oggetto delle delibere.
3. Individua il segretario tra i docenti del Consiglio di classe in assenza del Coordinatore.
4. In caso di assenza del Coordinatore ne assume le veci su incarico del Dirigente scolastico.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

COMPITI DEL COORDINATORE:

1. Si raccorda con la Collaboratrice della scuola secondaria di primo grado per gli aspetti organizzativi e didattici.
2. Coordina le attività del Consiglio di classe per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.
3. Coordina le attività didattiche ed educative programmate e deliberate dal Consiglio di classe.
4. Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano la classe o gli alunni tra i colleghi del Consiglio di classe.
5. Archivia nella apposita memoria USB i PDP e tutti i documenti relativi alla classe.
6. Comunica a tutti i membri del Consiglio le iniziative, le proposte, i progetti e le attività che giungono dalle agenzie esterne e dall'Ente locale e ne coordina le adesioni.
7. Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie degli alunni in rappresentanza del Consiglio di classe. Convoca, se necessario, i genitori degli alunni in situazioni problematiche.
8. Predisporre per tempo il materiale necessario per gli scrutini quadrimestrali.
9. Predisporre la programmazione educativa del Consiglio di classe, la relazione intermedia del primo quadrimestre e la relazione finale della classe.
10. Verbalizza le riunioni collegiali secondo la procedura indicata nella apposita circolare interna.
11. Gestisce le convocazioni dei genitori per i Consigli di classe secondo il calendario deliberato.
12. Verbalizza con precisione le riunioni dei Consigli di classe seguendo le indicazioni contenute nel registro, riportando sistematicamente l'oggetto e il contenuto della delibera o di quanto deciso dal Consiglio di classe sul piano didattico, disciplinare e metodologico.

CLASSI	COORDINATORI	PRESIDENTI
1 A	Nespola	Radaelli
2 A	Fatta	
3 A	Tramontana	
1 B	Lo Iacono	Nava
2 B	Garberoglio	
3 B	Sala	
1 C	Marogna	Elli
2 C	Giglione	
3 C	Arrigoni	
1 D	Cacciatore	Rivolta
2 D	Allegretta	
3 D	Sabatino	
1 E	Rivolta	Fossati
2 E	Drufuca	
3 E	Compagnino	
2 F	Montista	

COORDINATORI DI MATERIA

COMPITI DEL COORDINATORE DI MATERIA:

1. Coordina il gruppo di materia favorendone la coesione e la collegialità
2. Verbalizza le riunioni riportando le firme di presenza e le proposte concordate, seguendo le indicazioni e le priorità del P.T.O.F.
3. Predisporre la programmazione didattica di disciplina in base al Curricolo verticale, se predisposto
4. Raccoglie i compiti unitari programmati per il bimestre/quadrimestre.
5. Concorda con il gruppo di materia le rubriche di valutazione delle competenze
6. Raccoglie e custodisce le prove comuni di verifica quadrimestrale concordate in sede di riunione di materia.
7. Predisporre e conserva nella memoria USB le programmazioni disciplinari delle classi parallele, concordate in sede di riunione di materia.
8. Raccoglie le esigenze formative e diffonde l'informazione rispetto ai corsi di aggiornamento, ai progetti e alle iniziative legate alla specifica disciplina.
9. Svolge una funzione di guida e di tutoraggio per i nuovi docenti in ingresso nell'Istituto.

MATERIA	COORDINATORI
Lettere	Garberoglio
Matematica	Sala
Lingue straniere	Tagliabue
Arte	Di Mare
Tecnologia	Radaelli
Educazione Fisica	Delle Donne
Musica	Colombo
Religione Cattolica	Nava
Sostegno	Musso

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. e COORDINATORI D'AREA

Compiti della funzione strumentale e del Coordinatore d'area:

1. Gestisce in autonomia tutti gli aspetti organizzativi dell'area affidatagli e coordina la relativa commissione, se costituita.
2. Organizza le attività afferenti all'area secondo gli obiettivi assegnati ed in base al piano di lavoro presentato al Collegio dei docenti.
3. Cura la compilazione, la raccolta e l'archiviazione di tutti i documenti necessari.
4. Realizza entro la fine dell'anno scolastico di riferimento i materiali o le evidenze richieste
5. Verbalizza le riunioni di commissione / dipartimento e raccoglie le presenze.
6. Riferisce periodicamente al Collegio docenti rispetto all'andamento dei lavori.
7. Relaziona a fine anno al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti in merito agli obiettivi prefissati.

Area del P.T.O.F.	Attività e progetti	Figure strumentali *	Coordinatori d'area ≠
Benessere scolastico	- Progetto Life Skills		Arrigoni
	- Sperimentazione LST primaria		Buzzi
	- Coordinamento area DVA - Monitoraggio alunni BES - G.L.I. d'Istituto - Piano per l'inclusione (PAI) - Spazi educativi nei plessi	Villa Musso La Rosa	
	- Intercultura	Sironi	
	- Orientamento	Compagnino	
	- Cyberbullismo e legalità	Sabatino	
Innovazione metodologico didattica	- Animatore digitale	La Rosa	
	- Innovazione didattica		Mazzoni Spinelli
Potenziamento della didattica	- Educazione civica	Garberoglio Nigro	
	- Coordinamento area scientifica - Coordinamento orto didattico		Marogna
	- Continuità	Nigro	
Dimensione europea	- CLIL scuola primaria		Gianotti D'Apolito
	- CLIL scuola secondaria		Viganò
	- Progetti eTwinning d'Istituto		Porqueddu
	- Progetto Erasmus+ KA2 "Street art for inclusion" -		Viganò

* **Figure strumentali al PTOF:** coordinano aree riferite all'intero Istituto Comprensivo

≠ **Coordinatori d'area:** coordinano aree riferite al singolo ordine di scuola

REFERENTI – COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO

*I nominativi dei referenti, dei Coordinatori e delle Figure strumentali sono indicati in **grassetto***

COMMISSIONI CONGIUNTE:

Commissione	Obiettivo	
CONTINUITA'	Coordinare i progetti di formazione delle classi prime nell'ambito della continuità fra scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di 1° grado	
MEMBRI		
Nigro		
Conte	Garberoglio	Docenti libere da esami
Coccia	Mazzoni	Docenti classi quinte
Ripepi	Piantella	

	Obiettivo	
GRUPPO AUTOVALUTAZIONE	Condurre l'Autovalutazione d'Istituto. Rivedere ed aggiornare annualmente il RAV. Rivedere il POF Triennale in base agli esiti del RAV e predisporre successivamente il Piano di miglioramento.	
MEMBRI		
Tonelli	Sabatino	
Fossati	Del Grande	
Romeo	Bifulco	
	Nigro	

	Obiettivo	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Fornire supporto ai docenti privi di titolo. Avanzare proposte al Dirigente in merito alla suddivisione delle risorse in organico. Esercitare le sue funzioni di competenza secondo quanto previsto dalla norma vigente. Esaminare le problematiche relative all'inclusione degli alunni BES. Presenziare agli incontri del G.L.I. <i>(si riunisce prevalentemente per ordine di scuola).</i>	
- HANDICAP E SVANTAGGIO		
- ALUNNI DSA - BES		
Membri : tutti i docenti di sostegno		
Musso	Villa	La Rosa Salvatore (Gravina)
Del Grande	(Dodaro) Cicogna	Calvanese M
Durante	Pucci	Zannino
Berardi	Petrolo	Santoro
Adorno	Gamma	Schembri
Siclari		Gulluni
Della Giovanna		Sergi
Valenti S.		Salito
Guzzi		Vallelonga
Della Grotta		Solimando
		(Valenti) Talia
		Giardina
		Corradi
		Mercadante
		D'Agrò
		Destro
		(Colombo) Bassani
		Rodella
		Burceri
		Iannello

Commissione	Obiettivo	
SICUREZZA	Controllare annualmente il Documento di valutazione dei rischi. Collaborare con RSPP e RLS. Effettuare almeno 2 prove di evacuazione l'anno. Coordinare le problematiche relative alla sicurezza. Segnalare gli interventi di manutenzione necessari. Coordinare la formazione del personale scolastico.	
Membri		
Nigro (RLS)	Gulluni	
Rossi	Durante	
Messana		
Radice		

Commissione	Obiettivo	
CLIL	Raccogliere e predisporre le unità didattiche CLIL di inglese e francese sia di scuola Primaria che Secondaria. Organizzarne e coordinarne la somministrazione nelle classi. Curarne l'archiviazione. Collaborare con i docenti e diffondere la metodologia CLIL anche tra i colleghi DNL	
Membri		
Viganò	Elli	
Gianotti	Bavaro	
D'Apolito		

COMMISSIONI DI SINGOLO ORDINE DI SCUOLA:

Commissione	Obiettivo	
OPEN DAY VIRTUALE	Organizzare e coordinare un Open day virtuale di scuola Primaria e Secondaria (attraverso videoconferenze, filmati, videomessaggi ...)	
Membri		
Colombo C	La Rosa	Paladini
Di Mare	Di Bello	Ripamonti
	Fiscone	

Commissione	Obiettivo	
ORARIO SCUOLA MEDIA	Elaborare un orario didattico funzionale all'organizzazione della scuola media e alla didattica	
Membri		
Rivolta		
Sala		

Commissione	Obiettivo	
ERASMUS+ KA2	Organizzare e coordinare i laboratori e le attività contenute nel progetto Erasmus+ KA2 - START "Street art for inclusion"	
Referente		
Viganò	Di Mare	Adorno
Del Grande	Berardi	
Musso		

Commissione	Obiettivo	
COMMISSIONE ORARIO INFANZIA	Elaborare un orario didattico funzionale all'organizzazione della scuola dell'Infanzia.	
Membri		
Messana	Padula	
Coccia	Ripamonti	

Commissione	Obiettivo	
LEGALITA'/LUDOPATIA/ CYBERBULLISMO	Organizzare le attività inerenti il Percorso didattico Legalità/Ludopatia/Cyberbullismo. Catalogare il materiale prodotto dalle classi.	
Membri		
Sabatino	Allegretta	
Di Mare	Montista	

Commissione	Obiettivo	
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Organizzare e gestire le attività di avviamento alla pratica sportiva per gli alunni di scuola Secondaria	
Membri		
Dirigente scolastico	Ballerini	
Delle Donne		

REFERENTI COVID

Plesso scolastico	Nominativi	Sostituti
Andersen	Galletti	Radice
De Amicis	Bellotti	Surace (collab. scolastica)
Casati	Lecci Meroni (collab. scolastica)	Parascandolo Cardillo (collab. scolastica)
Frank	Gulluni Romano (collab. scolastico)	Spinelli Ciuccio (collab. scolastica)
Urbani	Durante	Colloca (collab. scolastico)

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE
--

- **Animatore digitale** La Rosa Salvatore
- **Team per l'innovazione tecnologica** Messana Rosalba
Padula Simona
- **Team per l'innovazione tecnologica** Marra Placi
Campanella
- **Team per l'innovazione tecnologica** Rivolta
Colombo

GRUPPI DI LAVORO SULLA DIDATTICA E LA VALUTAZIONE:

Gruppo di lavoro	Obiettivo	
CURRICOLO DI EDUCAZIONE CIVICA	Avvio del curricolo verticale di Educazione civica in una prospettiva di didattica per competenze. Realizzazione di un percorso didattico con agganci interdisciplinari secondo quanto previsto dalla norma.	
MEMBRI		
Romeo	Garberoglio	Nigro
Fossati	Sabatino	Marra Placi
Galletti	Di Mare	Di Iorio
Novo	Colombo	Di Bello
Ciavotta	Tramontana	Fontanabella
Grillo	Marogna	Baldassari
Marasco	Rivolta	Matarrese
Lacquaniti	Delle Donne	Bifulco
	Radaelli	Mazzoni
		Cavaletti
		Tonelli

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Docenti in anno di prova	Ordine di scuola	Docenti Tutor
Valenti Maria Antonietta	Primaria	La Rosa
Marino Marina	Primaria	Fontanabella
La Greca Gina	Primaria	Riccardi
(Lecci Anna) ?	Primaria	(Bifulco)
Giudice Fabiola	Primaria	Baldassari
Quaglia Romina	Primaria	Moltrasio
Solimando Franca	Primaria	Gatto

Compiti previsti per i docenti Tutor :

- Guidare i colleghi ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto, ad essere consapevole dei doveri e dei diritti dell'insegnante e delle problematiche organizzative e didattiche della scuola.
- Guidare alla conoscenza e al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Favorire la cultura della cooperazione e della collegialità come risorsa professionale.
- Guidare alla conoscenza e alla condivisione dei principi fondamentali del PTOF.
- Sostenere il percorso di formazione con interventi di supporto sia didattico che relazionale.
- Fornire eventualmente materiale didattico o suggerimenti di lavoro
- Supportare, anche tramite l'osservazione tra pari (*peer to peer*), le capacità di gestione della classe.
- Fornire tutte le informazioni necessarie ad orientarsi nell'organizzazione scolastica.
- Collaborare alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze.

- Stilare al termine dell'anno di prova una relazione sul docente.
- Partecipare alla riunione del Comitato di valutazione.

PROGETTI SCHEDA A 2020 - 2021

Progetto	Referente del progetto
Inserimento Andersen	Ripamonti
Inserimento De Amicis	Paladini
Bambini 5 anni Andersen	Conte
Bambini 5 anni De Amicis	Coccia
Progetto Orto : Coltiviamo l'amicizia	Baldassari - Di Bello
Progetto orto - attività scientifiche	Marogna
CLIL Secondaria	Viganò
CLIL Primaria	Gianotti
Life Secondaria	Arrigoni
Life Primaria	Buzzi
Orientamento	Compagnino
Cyberbullismo/Legalità/Ludopatia	Sabatino
Progetto Stra - It	Sironi

PROGETTI CON FONDI SPECIALI

Erasmus+ KA 2 "START - <i>Street art for inclusion</i> "	Del Grande / Viganò
--	---------------------

REFERENTI D'ISTITUTO PER PROGETTI, AREE, ATTIVITA'

Adozione	Cavaletti	Partecipare ai corsi di aggiornamento e monitorare per l'Istituto l'anagrafe degli studenti adottati. Rispondere alle richieste e supportare i docenti in merito agli alunni adottati inseriti nelle classi.
Intercultura Infanzia	Grillo Padula	Tenere i contatti con la Figura Strumentale e coordinare le azioni di Intercultura rivolte agli alunni all'interno del plesso.
Intercultura Primaria	D'Apolito Matarrese	Tenere i contatti con la Figura Strumentale e coordinare le azioni di Intercultura rivolte agli alunni all'interno del plesso.
Promozione al benessere infanzia	Bosco Galletti	Organizzare e gestire lo sportello di ascolto per i genitori di scuola dell'Infanzia
Rete ALI	Piantella	Partecipare ai corsi di aggiornamento. Rispondere alle richieste e supportare i docenti in merito alle problematiche di tutela minori degli alunni inseriti nelle classi.
Continuità Nido-Infanzia	Marotta Radice	Partecipare alle riunioni territoriali di raccordo Nido/Scuole/Spazio gioco per lo scambio di informazioni sugli alunni in ingresso

Tirocinio	Bosco Conte Spinelli	Tenere i contatti con le Università che richiedono attività di tirocinio. Individuare le classi di riferimento. Coordinare, monitorare e verificare il Progetto.
Informatica	Equipe digitale	Curare la piccola manutenzione dell'hardware dei laboratori di informatica nel plesso: stampanti, cartucce, LIM, Tablet, collegamenti, cavi. Segnalazione dei guasti alla DSGA

PRIORITA' PER L'ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

Area	Obiettivi di processo	Docenti responsabili
Curricolo, progettazione e valutazione	Avviare un curriculum verticale di Educazione civica anche in relazione ai progetti già presenti nel PTOF d'Istituto : <ul style="list-style-type: none"> - Progetto Life skills - Progetto legalità - Progetto Rispetto - Cyberbullismo 	Gruppo di lavoro specifico
Curricolo, progettazione e valutazione	Rivedere e definire i nuovi criteri di valutazione alla luce della legge n.° 41 del 6 giugno 2020 che ha introdotto il giudizio nella valutazione degli alunni di scuola Primaria	- Tonelli - Presidenti di interclasse
Curricolo, progettazione e valutazione	Monitorare il recupero degli apprendimenti non realizzati a seguito della DAD ed evidenziati nei Piani di integrazione degli apprendimenti presentati a giugno (O.M. 11 del 1 6.5.2020)	- Coordinatori di materia - Presidenti di interclasse

PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO

Priorità del Piano nazionale per la formazione dei docenti 2019/2022

COMPETENZA DI SISTEMA

- Autonomia didattica e organizzativa
- Valutazione e miglioramento
- Didattica per competenze e innovazione metodologica

COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO

- Lingue straniere
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Scuola e lavoro

COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA

- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Formazione docenti prevista dall'Istituto per l'anno scolastico 2020 – 2021

I docenti per il corrente anno scolastico potranno scegliere tra i seguenti percorsi di formazione :

- ✓ Corso di aggiornamento G suite docenti scuola dell'infanzia
- ✓ Formazione relativa all'attuazione delle misure Covid (anche collaboratori scolastici)
- ✓ Didattica attiva e programmazione per competenze
- ✓ Formazione Piano nazionale scuola digitale – PNSD
- ✓ Valutazione delle competenze – Rubriche di valutazione
- ✓ Corso ALI tutela minori
- ✓ Innovazione e didattica multimediale
- ✓ Supporto alunni BES e DVA
- ✓ Integrazione alunni NAI e protocollo TWIN
- ✓ Orientamento
- ✓ Antincendio e primo soccorso
- ✓ Somministrazione farmaci in ambito scolastico - Diabete
- ✓ Intercultura e italiano come L2
- ✓ Cyberbullismo e uso consapevole delle nuove tecnologie
- ✓ Legalità e ludopatia
- ✓ Corso di formazione sui disturbi del comportamento
- ✓ Corsi di diverso livello sull'utilizzo di strumenti informatici LIM, Tablet ...
- ✓ Corsi per l'utilizzo delle piattaforme didattiche
- ✓ Corso di formazione per i docenti neo immessi in ruolo
- ✓ Corso di euro progettazione, Erasmus+ ed eTwinning

Formazione per DSGA e Assistenti amministrativi:

- ✓ Segreteria digitale
- ✓ Protocollo informatico
- ✓ Registro elettronico aperto ai genitori
- ✓ Ricostruzione di carriera
- ✓ Bandi di gara e contratti
- ✓ Amministrazione trasparente
- ✓ Nuovo regolamento privacy

ELENCO DELLE DELIBERE

→ Il presente documento, approvato dal Collegio dei docenti in data,
contiene al suo interno le seguenti delibere :

- Funzioni strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2020-2021
- Individuazione Animatore digitale PNSD
- Individuazione Coordinatori d'area e referenti di progetto
- Commissioni interne del Collegio dei docenti, congiunte e di singola scuola
- Individuazione Equipe tecnologica relativa al PNSD
- Individuazione Referenti COVID
- Individuazione referenti di Educazione Civica
- Nomina Tutor docenti neo immessi in ruolo
- Progetti dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2020-2021
- Individuazione priorità e Piano di miglioramento per l'a.s. 2020-2021
- Piano annuale di formazione dei docenti e del personale ATA

INFORMAZIONI UTILI

SEDE AMMINISTRATIVA DI VIA 1° MAGGIO -20835 - MUGGIO' (MB)

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO_:

- **Da Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 esclusivamente su appuntamento**

RECAPITI

Centralino : +39 0392709605 - 039793882

Email Dirigente : dirigente.casati@gmail.com

Email Collaboratrice vicaria : vice.casati@gmail.com

Email seconda Collaboratrice delgrande.daniela@ic-casati.edu.it

Email uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT

Posta certificata : mbic88300l@pec.istruzione.it

Tutta la modulistica per docenti e genitori, insieme ai principali documenti di riferimento dell'Istituto, sono scaricabili dal sito web della scuola : www.ic-casati.edu.it