

FUNZIONIGRAMMA IC BARTOLENA

a.s. 2023/24

DIRIGENTE SCOLASTICA

<i>ORITI Maria S.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto- È legale rappresentante dell'Istituto- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali- È responsabile dei risultati del servizio- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto e rappresenta la parte pubblica- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni- Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni- Autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento- È titolare delle azioni disciplinari
-----------------------	--

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

<i>BALDASSANO Giorgia</i>	<ul style="list-style-type: none">- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna
-------------------------------	--

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICA

<i>I Collaboratore CABRAS Claudia</i>	<ul style="list-style-type: none">- Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;- Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica;- Collabora con la segreteria e i responsabili di plesso per la gestione e organizzazione delle supplenze in caso di assenza del personale;- Organizza le attività collegiali d'intesa con la Dirigente Scolastica;- Coordina i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle Commissioni di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica;- Coordina i responsabili di plesso per il supporto organizzativo e didattico nei plessi;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Collabora con la DS per la stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività; - Cura, su delega della Dirigente Scolastica, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, e con gli Enti Locali, con particolare riguardo al monitoraggio degli interventi di manutenzione attivati dall'E.L.; eventi e progetti; servizi comunali (trasporto, pre e post scuola, doposcuola ...); - Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; - Collabora con la DS alla stesura dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze; coordina con i Preposti, il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; - Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - Assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza); - Organizza e coordina, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo del registro elettronico, e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione della pubblica amministrazione; - Partecipa alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro della Dirigente Scolastica in termini informativi e collabora al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; - Organizza e coordina le attività, comprese le prove INVALSI, inerenti la Scuola Primaria; - Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti; - E' componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento.
<p><i>II Collaboratore</i></p> <p>MATTEINI <i>Federica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; - Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica; - Collabora con la segreteria e i responsabili di plesso per la gestione e organizzazione delle supplenze in caso di assenza del personale; - Organizza le attività collegiali d'intesa con la Dirigente Scolastica; - Coordina i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti, delle Commissioni di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica; - Coordina i responsabili di plesso per il supporto organizzativo e didattico nei plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Collabora con la DS per la stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività; - Cura, su delega della Dirigente Scolastica, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, e con gli Enti Locali, con particolare riguardo al monitoraggio degli interventi di manutenzione attivati dall'E.L.; eventi e progetti; servizi comunali (trasporto, pre e post scuola, doposcuola ...); - Cura i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; - Collabora con la DS alla stesura dell'Organigramma della Sicurezza e degli incarichi da affidare agli addetti alla gestione delle emergenze; coordina con i Preposti, il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; - Assume i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza); - Organizza e coordina, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo del registro elettronico, e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione della pubblica amministrazione; - Partecipa alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro della Dirigente Scolastica in termini informativi e collabora al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; - Organizza e coordina le attività inerenti la Scuola Secondaria; - Tutela il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti; - E' componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento.
--	--

RESPONSABILI DI PLESSO	
<p>INFANZIA</p> <p><i>CIRIBIRICCIOLI MARITAN Yessica</i></p> <p>LA ROSETTA TOZZI Francesca</p> <p>SALVIANO CIAPONI Simona</p> <p>PRIMARIA</p> <p>CATTANEO BEATO Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i nuovi docenti; - Organizza la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i Collaboratori del DS ed eventualmente con i Referenti dell'area Disabilità; - Registra i permessi brevi e i relativi recuperi in collaborazione con la segreteria; - Segnala al DS problematiche e criticità inerenti il personale, gli alunni, le famiglie, ed ogni altro aspetto organizzativo del plesso; - Segnala al DS mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale docente e ATA; - Gestisce i contatti con le famiglie (<i>solo</i> nel caso di problemi organizzativi o di problemi che vanno oltre la dimensione del gruppo-classe); - Partecipa alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;

<p><i>LAMBRUSCHINI</i> PROFETI Alessia</p> <p><i>VILLA CORRIDI</i> TURELLI Antonella</p> <p>SECONDARIA</p> <p><i>Via MICHEL</i> BIANUCCI Cristina</p> <p><i>VILLA CORRIDI</i> MATTEINI Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai lavori della Commissione PTOF e curricolo solo relativamente alla stesura del Regolamento di Istituto; - Coordina l'utilizzo del Parco (ove di pertinenza nel plesso di riferimento) per realizzare la didattica all'aperto; - Segnala alla Segreteria/Dirigenza gli interventi necessari alla manutenzione dell'edificio, agli arredi, agli spazi esterni; - Raccoglie e conserva il materiale relativo al D.Lgs n. 81/2008 (T.U. sulla sicurezza), al protocollo somministrazione farmaci, etc... - Coordina l'attività scolastica e i servizi dei collaboratori scolastici - Assume un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione - Verifica l'osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici - Si coordina con gli addetti al servizio di pre- post-dopo scuola (se presente nel plesso); - Esercita la custodia/vigilanza sul materiale didattico in uso nel plesso; - Nei soli casi previsti dal Regolamento di Istituto, autorizza i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; - Adotta provvedimenti a carattere d'urgenza in assenza del DS e dei collaboratori; - E' referente Covid.
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

Ciascuna **Funzione Strumentale, in generale**, dovrà:

- Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area;
- Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F nell'ambito di sua competenza;
- Cooperare strettamente con la DS e con le Collaboratrici;
- Presentare una relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico
- Procedere a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area;
- Partecipare a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento;
- Partecipare alle riunioni e agli incontri di coordinamento convocate dalla DS.

In riferimento alle funzioni e ai compiti specifici della propria area:

<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>PTOF e CURRICOLO DI ISTITUTO</p> <p><i>BAIANO Roberta</i></p> <p><i>BARBARELLO Giulia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'elaborazione e l'aggiornamento annualmente del PTOF, compresa la documentazione d'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamenti, Patto formativo, ecc.), in collaborazione con la Commissione PTOF e la DS e monitora in itinere e alla fine di ogni anno scolastico la sua attuazione; - Redige il mini-POF pieghevole da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; - Cura e monitora l'iter di redazione del Curricolo verticale col supporto della Commissione in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e procede alla sua rielaborazione unitaria; - Coordina la commissione PTOF e curricolo; - Raccoglie e archivia i Protocolli di istituto redatti da altre FFSS, Commissioni, Referenti; - Si occupa della stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">INNOVAZIONE DIDATTICA, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO, SUPPORTO AI DOCENTI</p> <p><i>POZZI Valentina</i></p> <p><i>MARCO Paolo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e valuta bandi e progetti territoriali, regionali, nazionali ed europei, inerenti agli obiettivi del PTOF e ne diffonde la conoscenza tra i docenti, in sinergia con le altre figure di sistema; - Effettua la ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio; - Stimola la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Valuta le proposte formative predisposte da Indire e dalla piattaforma delle Avanguardie Educative e promuove la conoscenza e l'adesione a progetti di sperimentazione e innovazione didattica promossi da enti istituzionali; - Collabora con la DS, con le altre FF.SS., con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione in linea con il PDM e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico; - Coadiuvata la Dirigente Scolastica nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole; - Coordina con i coordinatori di ordine, la FS. PTOF, Inclusione e il Referente NIV, tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti (in collaborazione ATA); - Si occupa della gestione di piattaforme digitali (Classroom di Formazione Docenti); - Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno delle reti di Ambito e delle reti di scopo, gli Enti di Ricerca e le Università; - Coadiuvata la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione; - Supporta la Dirigente Scolastica nell'elaborazione del Piano della Formazione docenti; - Elabora un vademecum per facilitare l'inserimento dei docenti di nuova nomina e li accompagna nella conoscenza e nell'inserimento nella nuova realtà scolastica; - Collabora con FS PTOF, NIV, FS Inclusione e i coordinatori di dipartimento relativamente alla propria area; - Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">INCLUSIONE</p> <p><i>CALANDRIELLO Federica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide con la Dirigente Scolastica, lo Staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; - Cura l'elaborazione di un Protocollo per l'accoglienza degli alunni con disabilità; - Coordina i lavori della Commissione Disabilità; - Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo didattica per gli alunni diversamente abili; - Cura i rapporti con gli Enti e le strutture del territorio (Comune, ASL,

<p><i>GRASSO Cristiano</i></p>	<p>Associazioni, CTS, Scuola polo per l’Inclusione, UST, USR, etc...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; - Cura il coordinamento e supporto ai docenti di sostegno e agli operatori addetti all’assistenza specializzata; - Promuove ed organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei BES rivolti ai CdC/Team e, in generale, momenti di sensibilizzazione e riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - Supporta i docenti nel processo di elaborazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e nella loro attuazione; - Pianifica e predispone attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, ore di educativa, etc.) per l’inclusione degli alunni con disabilità; - Provvede all’inserimento dei dati richiesti nel portale USR per il monitoraggio alunni; - Individua le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica (sussidi didattici) per gli alunni H/DSA e collabora per la loro richiesta di acquisto o concessione; - Coordina i GLH operativi ed il GLI in assenza del Dirigente; - Supporta l’Ufficio Didattica (BES) nella conservazione della documentazione specifica (certificazione diagnostica, PEI precedenti, etc), in ingresso e in itinere e predispone quella in uscita; - Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell’istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Supporta la Segreteria nella predisposizione del calendario degli incontri di stesura e di verifica dei Piani Educativi Individualizzati con i referenti e gli operatori coinvolti nell'inclusione degli studenti con disabilità; - Elabora e monitora il Piano per l'Inclusione; - Collabora con la Commissione formazione classi prime e gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell’istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Informa di volta in volta il Dirigente Scolastico di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere, favorendo la corresponsabilità delle famiglie nei percorsi individualizzati.
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">CURA EDUCATIVA BES, VALORIZZAZIONE E PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna ove necessario il Protocollo di Istituto per l’accoglienza degli alunni con DSA e il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri e per i minori adottati, e ne monitora la corretta attuazione; - Coordina i lavori della Commissione BES, DSA, dispersione scolastica; - Cura la raccolta della documentazione specifica (certificazione diagnostica, PDP precedenti, etc), predisponendo la relativa modulistica; - Pianifica e promuove attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, progetti di integrazione per alunni stranieri, etc.) per tutti gli studenti;

<p><i>QUILICI Barbara</i> <i>TRAVERSI Annalisa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta i docenti nel processo di redazione dei PDP, anche promuovendo attività di raccordo tra insegnanti, genitori ed eventuali specialisti esterni, e ne segue l'attuazione; - Promuove, progetta e coordina attività e interventi per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni o si coordina a tale scopo con gli enti del territorio; - Propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione di disagio e/o di difficoltà di studio e predispone il calendario dei corsi per il recupero delle eventuali carenze emerse dagli scrutini intermedi della scuola secondaria; - Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; - Coordina le attività per l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni non italofoni con background migratorio; - Si raccorda con l'osservatorio sui casi di alunni a rischio dispersione; - Collabora con la Commissione formazione classi prime e gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Si raccorda con i docenti coordinatori dei consigli di classe e i team docenti per contrastare la dispersione scolastica e per realizzare un monitoraggio annuale sul fenomeno; - Collabora per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione.
<p>AREA 5</p> <p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p><i>Selene LENZI</i> <i>Veronica NANNETTI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone e coordina il progetto annuale di continuità fra i diversi ordini di scuola dell'Istituto, ed organizza il calendario delle iniziative e attività in esso comprese per tutte le classi dell'Istituto, curandone la distribuzione durante tutto l'anno scolastico; - Coordina l'organizzazione di eventi di Istituto in momenti significativi dell'anno (accoglienza - Halloween, carnevale, inizio e fine scuola...-, di attività didattiche di Istituto - gare di lettura, sfide matematiche o linguistiche -); - Coordina i lavori della Commissione Orientamento e Continuità in entrata e in uscita; - Organizza e coordina eventuali attività di continuità-orientamento in raccordo con le altre scuole del territorio; - Svolge l'attività di docente tutor; - Elabora il calendario degli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle future classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola (open day e open lab), concordandoli con i Responsabili di plesso, e curandone la pubblicizzazione tramite il raccordo con il webmaster e/o ogni altra forma di pubblicità; - Promuove e realizza, in accordo con i Responsabili di plesso, video o altre forme di materiale informativo e promozionale dei diversi plessi e delle attività dell'Istituto; - Formula richieste di acquisto del materiale necessario alle attività laboratoriali e promozionali per i compiti di sua competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a eventuali situazioni di difficoltà tra gli alunni e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F.S. dell'Area BES, DSA, alunni a rischio dispersione, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; - Provvede alla raccolta, su appositi modelli che dovrà predisporre (anche con riferimento a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, incompatibilità), dei dati relativi agli alunni provenienti dalle scuole di ordine inferiore per la formazione delle sezioni/classi prime della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e alla loro tabulazione; - Organizza attività e giornate di orientamento per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria I grado, anche in accordo con le altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative del territorio; - Individua e diffonde materiale didattico orientativo; - Verifica l'efficacia degli interventi mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo; - Elabora proposte per il nuovo modulo del consiglio orientativo.
--	---

COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO	
<p>Commissione orario <i>CABRAS Claudia</i> <i>TURELLI Antonella</i> <i>PROFETI Alessia</i> <i>BEATO Angela</i> <i>PANTI Rosella</i> <i>LOCATELLI Susy</i> <i>MARZI Ilenia</i> <i>GRASSO Cristiano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto delle necessità didattiche e per il buon funzionamento della scuola; - Cura le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche, su espressa indicazione della DS.
<p>Commissione viaggi e uscite didattiche <i>PERSICO Jany</i> <i>CECCANTI Valeria</i> <i>CASTIGLIONE Monica</i> <i>ORSINI Lara</i> <i>SIMOES Palmira</i> <i>MANETTI Chiara</i> <i>LOCATELLI Susy</i> <i>MARZI Ilenia</i> <i>NANNETTI Veronica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la FS Area 1 (PTOF) e relativa Commissione per la redazione e l'eventuale successivo aggiornamento del Regolamento di Istituto per quanto concerne le uscite sul territorio e i viaggi di istruzione; - Raccoglie, esamina e coordina le proposte dei vari Team/Consigli di Classe per le uscite sul territorio e i viaggi di istruzione redigendo il Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione per l'anno scolastico in corso; - Gestisce ed eventualmente aggiorna la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione; - Realizza un vademecum ad uso dei docenti, comprensivo della modulistica da compilare per uscite sul territorio e viaggi di istruzione e contenente indicazioni utili al sereno svolgimento delle stesse; - Gestisce l'organizzazione degli stage all'estero, dei gemellaggi, dei progetti Erasmus, E-Twinning...; - Cura l'organizzazione di Summer Camp per il potenziamento dell'apprendimento delle lingue.

<p>Commissione Iscrizioni e formazione classi</p> <p><i>FUSI Chiara AGOSTINELLI Ilenia PIOMBANTI Rita MARTINO Paola CABRAS Claudia ATTANASIO Susanna CONTE Patrizia PANTI Rosella GRASSO Crisitano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rivede procedendo ad eventuali aggiornamenti il Regolamento di Istituto sulle iscrizioni e formazioni classi; - Analizza le domande di iscrizione, attribuisce i punteggi e predispone le relative graduatorie come da Regolamento; - Gestisce eventuali ricorsi pervenuti dopo la pubblicazione delle graduatorie provvisorie; - Redige il calendario per gli incontri con i docenti dei diversi ordini di scuola per la raccolta delle informazioni necessarie al passaggio tra i vari gradi di istruzione e si incarica dello svolgimento degli stessi; - Elabora la modulistica per il passaggio di informazioni; - Procedo, sulla base delle richieste pervenute, delle informazioni raccolte e dei criteri elencati nel Regolamento di Istituto alla formazione delle classi per ciascun plesso; - Sottopone al vaglio della DS le circostanze critiche.
<p>Nucleo Interno di Valutazione</p> <p><i>CABRAS Claudia BEATO Angela PROFETI Alessia TURELLI Antonella MARTINO Paola MATTEINI Federica BIANUCCI Cristina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redige e/o aggiorna il RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola; - Individua gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; - Individua le aree e le modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; - Individua strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione- valutazione di Istituto; - Valuta l'effettiva realizzazione delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere, al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - Analizza gli esiti delle attività di valutazione e monitoraggio del P.T.O.F.; - Valuta le attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto per l'a.s. 2023-24; - Elabora i questionari di customer satisfaction; - Si occupa dell'analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del Bilancio Sociale per gli stakeholders.
<p>Commissione PTOF e curricolo verticale</p> <p><i>TOZZI Francesca GALOPPINI Silvia BAFFIGI Elisa GIAROLA Rossella LEONETTI Monica PANARO Roberta</i></p> <p>e responsabili di plesso limitatamente alla stesura del Regolamento di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora ed aggiorna annualmente il PTOF, compresa la documentazione d'Istituto (Carta dei Servizi, Regolamenti, Patto formativo, ecc.) e monitora in itinere e alla fine di ogni anno scolastico la sua attuazione; - Redige il mini-POF pieghevole da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; - Supporta la FS nel monitoraggio delle attività progettuali inserite nel PTOF; - Cura l'iter di redazione del Curricolo verticale in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari e procede alla sua rielaborazione unitaria; - Partecipa a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento.

<p>Commissione Inclusione</p> <p><i>IACHELLA Giada RUSTICI Barbara VALLINI Francesca CHECCACCI Federica GIUNTI Eleonora RIVA Francesca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condivide con la Dirigente Scolastica, lo Staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; - Cura l'elaborazione e/o l'aggiornamento di un Protocollo per l'accoglienza degli alunni con disabilità; - Pianifica e predispone attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, ore di educativa, etc.) per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali; - Individua le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica (sussidi didattici) per gli alunni H e collabora per la loro richiesta di acquisto o concessione; - Supporta la Segreteria nella predisposizione del calendario degli incontri di stesura e di verifica dei Piani Educativi Individualizzati con i referenti e gli operatori coinvolti nell'inclusione degli studenti con disabilità; - Elabora e monitora il Piano per l'Inclusione; - Collabora con la Commissione formazione classi prime per il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Procedo a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area.
<p>Commissione Cura educativa alunni BES, valorizzazione e prevenzione dispersione scolastica</p> <p><i>CHIELLINI Livia PAGLIARO Daniela BERTELLI Rita LAMI Simonetta CASTIGLIONE Monica GOZZANI Serena ARONICA Sabina BENIFEI Valentina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisiona, integra e aggiorna ove necessario il Protocollo di istituto per l'accoglienza degli alunni con DSA e il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri e per i minori adottati; - Predispone la modulistica relativa all'area di pertinenza; - Pianifica attività/progetti/strategie ad hoc (ad. es. per progetti PEZ, etc.) per tutti gli studenti; - Promuove, progetta e coordina attività e interventi per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni o si coordina a tale scopo con gli enti del territorio; - Propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione di disagio e/o di difficoltà di studio e predispone il calendario dei corsi per il recupero delle eventuali carenze emerse dagli scrutini intermedi della scuola secondaria; - Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; - Collabora con la Commissione formazione classi prime per il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica.
<p>Commissione Continuità e Orientamento</p> <p><i>CIUFFI Teresa RICCI Ilaria VERNAZZA Gemma CANACCINI Lisa</i></p> <p><i>CANNUCCIARI Andrea RIVA Francesca TRAVERSI Annalisa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone il progetto annuale di continuità fra i diversi ordini di scuola dell'Istituto, ed organizza il calendario delle iniziative e attività in esso comprese per tutte le classi dell'istituto; - Organizza e coordina eventuali attività di continuità-orientamento in raccordo con le altre scuole del territorio; - Elabora il calendario degli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica il passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola (open day e open lab) concordandoli con i Responsabili di plesso, e curandone la pubblicizzazione tramite il raccordo con il webmaster e/o ogni altra forma

	<p>di pubblicità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove e realizza, in accordo con i Responsabili di plesso, video o altre forme di materiale informativo e promozionale dei diversi plessi e delle attività dell'Istituto; - Formula richieste di acquisto del materiale necessario alle attività laboratoriali e promozionali per i compiti di sua competenza; - Organizza attività e giornate di orientamento per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado, anche in accordo con le altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative del territorio; - individua materiale didattico orientativo; - Verifica l'efficacia degli interventi mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo; - Elabora proposte nuovo modulo consiglio orientativo.
<p>Commissione mensa</p> <p><i>COSENTINO Giovanna TORNESE Antonietta BATTAGLIA LA TERRA Fabiola BATTISTELLA Chiara CIRINEI Marinella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Può effettuare nei locali adibiti alla somministrazione dei pasti il monitoraggio dell'accettabilità dei pasti, utilizzando schede di valutazione; - Può effettuare assaggi degli alimenti somministrati, verificandone anche la corrispondenza al menù del giorno; - Collabora al monitoraggio della gradibilità dei pasti e delle modalità di erogazione del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa.
<p>Team dell'innovazione digitale</p> <p><i>CABRAS Claudia MATTEINI Federica BAFFIGI Elisa MARZI Ilenia CANNUCCIARI Andrea MARTINO Paola ERCOLE Patrizia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola con proposta di attività di formazione riguardanti il PNSD; - Ricerca, sperimenta e propone soluzioni per il lavoro autonomo e collaborativo di alunni e docenti; - Definisce le procedure per la produzione/diffusione di materiale didattico digitale, anche prodotto autonomamente; - Monitorare la funzionalità della sperimentazione informatica e segnala le necessità di manutenzione; - Raccogliere informazioni e proporre la diffusione di buone pratiche esistenti in altre scuole.
<p>Team Antibullismo</p> <p><i>MARTINO Paola CECCHI Francesca CIAPONI Simona CANNUCCIARI Andrea BARBARELLO Giulia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordina le attività di prevenzione ed informare sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - Crea, unitamente ai webmaster, una sezione web che rimandi al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per informazioni di carattere generale; - Crea una cassetta riservata in cui gli alunni potranno lasciare segnalazioni su eventuali episodi di bullismo ricevuti o visti; - Pianifica una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie;

	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola"; - Partecipa eventualmente ad eventi/concorsi locali e nazionali; - Coinvolge eventualmente Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; - Partecipa ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA; - Monitora i processi ed effettua la rilevazione finale degli esiti.
<p style="text-align: center;">GLI</p> <p><i>RICCIO Pasqualina</i> <i>CARIELLO Eugenio</i> <i>CASTIGLIONE</i> <i>Monica</i> <i>CABRAS Claudia</i> <i>MAROTTO Patrizia</i> <i>CHECCACCI Federica</i> <i>RIVA Francesca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza le risorse umane e i materiali presenti all'interno dell'istituto; - Rileva i bisogni trasversali emersi nei diversi consigli di classe e Team docenti; - Formula proposte di miglioramento sul piano inclusivo da sottoporre all'attenzione degli organi collegiali, pianificazione degli interventi, monitoraggio degli esiti; - Effettua la rilevazione degli alunni BES presenti nella scuola; - Cura la raccolta e la documentazione degli interventi didattico – educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - Effettua focus/confronto sui casi, consulenza e fornisce supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Si occupa della rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della Legge 296/2006, tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5, della Legge 30 luglio 2010 n. 122; - Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES; - Si interfaccia con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

DIPARTIMENTI			
	Sottodipartimenti	Discipline interessate	Coordinatori
Area Umanistica	Lettere	Italiano, storia, geografia, IRC e AA	<i>TRIVERSI Annalisa</i> <i>QUILICI Barbara</i>
	IRC e AA		
Area Linguistica	Lingue straniere	Inglese, Spagnolo	<i>MARZO Ilenia</i> <i>BEATO Angela</i>
Area Matematico - Scientifico	Matematica e Scienze	Matematica, Scienze, Tecnologia	<i>PANTI Rosella</i> <i>GINI Valentina</i>
	Tecnologia		
Area artistico-espressivo motoria	Ed. motoria	Arte e immagine, Musica, Ed. motoria	<i>POSARELLI Lucia</i> <i>VELOTTO BUA Simone</i>
	Arte immagine		
	Musica		
Area integrazione e inclusione	Sostegno	Sostegno	<i>GRASSO Cristiano</i> <i>CALANDRIELLO Federica</i>
INFANZIA	Tutte le sezioni		<i>GONNELLI Marco</i>

Il Coordinatore di ciascun Dipartimento:

- Coordina le scelte del Dipartimento in relazione ad analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione;
- Propone e supervisiona l'adozione o la revisione di griglie di valutazione condivise e coordina l'effettuazione di prove parallele;
- Raccoglie e tabula i risultati delle prove parallele e le fornisce al Referente NIV;
- Predispose il progetto di eventuali corsi di recupero delle carenze degli alunni;
- Raccoglie eventuale proposte di revisione della programmazione dipartimentale;
- E' parte attiva nella stesura del curriculum verticale d'istituto;
- Consegna al webmaster una copia digitale delle programmazioni per la pubblicazione sul sito web;
- Predispose in formato digitale l'elenco aggiornato dei libri di testo adottati in ciascuna classe per la comunicazione ai coordinatori di classe;
- Propone una progettazione extracurricolare in linea con il PDM;
- Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, della Dirigente Scolastica e di agenzie esterne;
- Collabora con le funzioni strumentali;
- Collabora con i referenti Invalsi per la somministrazione delle prove.

REFERENTI	
<p>Referente INVALSI</p> <p><i>Primaria/Infanzia</i> NAVARRA <i>Francesca</i></p> <p><i>Secondaria</i> BARBARELLO <i>Giulia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI e controlla le comunicazioni; - Scarica tutto il materiale di pubblico interesse e lo condivide con la DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; - Predispose l'organizzazione delle prove INVALSI con lo staff del Dirigente; - Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; - Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;

	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, in collaborazione con la Commissione INVALSI/Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico-scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; - Tabula dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi; - Relaziona al Collegio docenti circa i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente; - Elabora, in forma scritta, una relazione intermedia e finale per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale; - Progetta, realizza, monitora una strategia sistemica - per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali - per la riduzione del cheating, attraverso le fasi analiticamente riportate negli obiettivi regionali di referente per la progettazione, gestione e coordinamento.
<p>Referente NIV</p> <p><i>CABRAS Claudia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività relative alla valutazione interna (autovalutazione di istituto) ed esterna (INVALSI); - Coordina i lavori del Nucleo Interno di Valutazione nell'individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione e attuazione del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del Piano di Miglioramento; - Revisiona, integra e aggiorna il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento, anche sulla scorta dei risultati dei monitoraggi svolti e organizza le modalità di restituzione e condivisione collegiale dei risultati; - Analizza e valuta, in raccordo con il Referente Invalsi e con i coordinatori dei Dipartimenti gli esiti delle prove INVALSI e delle prove parallele interne di Istituto, e organizza le modalità di restituzione e condivisione collegiale dei risultati; - Analizza ed elabora i risultati degli scrutini intermedi e finali e organizza le modalità di restituzione e condivisione dei risultati; - Monitora la coerenza tra il PTOF e il PDM; - Coordina e segue il progressivo raggiungimento degli obiettivi di processo e dei traguardi individuati nel Piano di Miglioramento; - Predisporre strumenti di monitoraggio dell'attuazione del Piano di Miglioramento; - Effettua l'analisi e la verifica del servizio scolastico, anche predisponendo un questionario di monitoraggio, iniziale e finale, da sottoporre al personale docente e ATA e alle famiglie al fine di individuare i bisogni e le necessità di ciascuna categoria, nonché i punti di debolezza e di forza dell'Istituto; - Collabora per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; - Partecipa agli incontri di coordinamento tra FF.SS. promossi dalla Dirigente Scolastica; - Partecipa a incontri di formazione specifica per la propria area di riferimento
<p>Referente bullismo e cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il team antibullismo; - Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo; - Coadiuvare la Dirigente Scolastica nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo e di recupero degli studenti più a rischio;

<p><i>DE MARCO Michela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde e promuove nella realtà scolastica la conoscenza di iniziative a livello locale e nazionale di prevenzione e di contrasto del bullismo/cyberbullismo, o comunque attinenti alla cittadinanza attiva, al rafforzamento del senso di appartenenza alla comunità scolastica, alla legalità, alla promozione di competenze civiche e/o sociali. coordinando l'adesione delle classi alle stesse; - Promuove iniziative di sensibilizzazione dei genitori e il loro coinvolgimento in attività formative; - Monitora i casi di Bullismo e Cyberbullismo; - Gestisce la risoluzione di eventuali casi di bullismo/cyberbullismo interni all'Istituto promuovendo l'applicazione del relativo protocollo e sperimentandone la validità; - Collabora con la FS Area 1 (PTOF) e la relativa commissione alla stesura del Regolamento di Istituto per quanto attiene la prevenzione e la sanzione di eventuali casi di bullismo e cyberbullismo; - Assicura il collegamento tra l'Istituto e Associazioni impegnate sui temi del bullismo/cyberbullismo e della legalità; - Promuove collaborazioni con Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.), associazioni e centri di aggregazione giovanile del territorio; - Partecipa ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA e ad iniziative promosse dal MIUR/USR; - Progetta di attività specifiche di formazione e propone corsi di formazione al Collegio dei docenti; - Fornisce assistenza in merito alla adeguata e corretta verbalizzazione di episodi di bullismo/cyberbullismo durante i Consigli di Classe.
<p>Referente coordinatore per l'educazione civica e legalità</p> <p><i>ATTANASIO Susanna</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora in sinergia con i Coordinatori dei Dipartimenti, il curricolo di Istituto per l'educazione civica; - Collabora con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica; - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Cura il raccordo organizzativo sia all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica, che all'esterno con qualificati soggetti culturali quali enti locali/associazioni culturali/organizzazioni/forze dell'ordine, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica di Istituto presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; - Progetta e/o promuove specifiche attività di formazione; - Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;

	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.
<p>Referente dei tirocinanti universitari e dei PCTO</p> <p>MARTINO Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività di tirocinio diretto degli studenti universitari; - Coordina l'attività dei tutor dei tirocinanti; - Cura i rapporti con i responsabili del tirocinio delle Università che hanno stipulato apposite convenzioni con l'Istituto; - Accoglie i tirocinanti, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari; - Programma con i tirocinanti un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe; - Attesta le presenze dei tirocinanti in aula e le attività svolte durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica e scolastica.
<p>Referente mensa</p> <p>NAVARRA Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e coordina la commissione mensa d'Istituto; - Rappresenta l'Istituto nella "Commissione mensa Cittadina"; - Si relaziona con la Dirigente e condivide le informazioni.
<p>Referente per l'educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile</p> <p>MARCHETTI Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e sostiene la valorizzazione dei parchi e i giardini delle scuole e delle aree limitrofe disponibili, idonei e praticabili per realizzare la didattica all'aperto; - Promuove e coordina tra il corpo docente proposte didattiche e attività di Istituto in materia ambientale, utilizzando l'esterno come ambiente di apprendimento per accrescere la sensibilità della comunità scolastica tutta in tema di attenzione verso l'ecosistema; - Crea percorsi formativi dedicati ad attività connesse con la specificità ambientale dei nostri parchi; - Favorisce tutte le azioni didattico-educative che mirano a considerare l'interazione tra bambino/ragazzo e ambiente naturale una specificità dell'azione stessa; - Contribuisce a costruire le condizioni logistiche per praticare concretamente la didattica all'aperto; - Informa e coinvolge le famiglie degli alunni e delle alunne, creando occasioni di dialogo, scambio, confronto, informazione; - Costruisce e partecipa attivamente alla rete territoriale in tema ambientale; - Attiva relazioni con università, enti, istituti e altri soggetti di rilevanza tematica al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente.
<p>Webmaster</p> <p>MARZI Ilenia TURELLI Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; - Collabora con i Collaboratori della Dirigente, il DSGA, i Referenti di Plesso, gli uffici di segreteria, le funzioni strumentali per la divulgazione attraverso il sito web di istituto delle comunicazioni didattico – organizzative; - Raccoglie e valuta, in collaborazione con un'apposita commissione, il materiale fornito dagli alunni espressione della loro creatività e dei loro interessi ed evocativo dei momenti significativi della vita scolastica; - Aggiorna la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la

	<p>segreteria scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e monitora il funzionamento del sito istituzionale, assicurandone il rispetto delle norme sull'accessibilità; - Aggiorna i contenuti e la struttura del sito; - Propone al DS eventuali modifiche alla struttura del sito.
<p>Animatore digitale <i>MARZI Ilenia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola e diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno; - Redige il Piano Triennale degli obiettivi di sviluppo delle competenze digitali e della digitalizzazione e il Piano per la Didattica Digitale Integrata da allegare al PTOF; - Attiva e coordina le iniziative del PNSD; - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Supporta i docenti nell'uso del Registro Elettronico attraverso la realizzazione di guide o tutorial; - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili e innovative da diffondere all'interno della Scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; - Attua azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC; - Monitora la funzionalità della strumentazione informatica e segnala le necessità di manutenzione - Partecipa alle attività formative previste; - Supporta le attività di monitoraggio on-line; - Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy.
<p>Mobility Manager <i>TURELLI Antonella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; - Mantiene i collegamenti con gli Enti Locali e le aziende di trasporto; - Verifica soluzioni con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, per migliorare i servizi e l'integrazione degli stessi; - Favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; - Segnala all'Ufficio Scolastico Regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

RESPONSABILI LABORATORI

Scuola PRIMARIA

Plesso Cattaneo:

CAMPOREGGI Ilaria:

Laboratorio Informatica

CARIELLO Eugenio:

Laboratorio Ceramica

MAROTTA Celine: Biblioteca

PAGLIARO Daniela:

Laboratorio STEAM

Plesso Lambruschini:

ERCOLE Patrizia:

Laboratorio Informatica

BIONDI Silvia: Laboratorio

Ceramica

MARTINO Paola:

Biblioteca/editoria

POZZI Valentina:

Laboratorio STEAM

NAVARRA Francesca:

Laboratorio Musica

Plesso Villa Corridi:

GINI Valentina: Laboratorio

Informatica

CIRINEI Marinella:

Laboratorio Ceramica

QUAGLIERINI Barbara:

Biblioteca

MARCHETTI Laura:

Laboratorio STEAM

BAIANO Roberta:

Laboratorio Musica

- Verifica, aggiorna, espone e diffonde il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- Coordina l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;
- Predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
- . Motiva i colleghi all'utilizzo dei laboratori;
- Per i laboratori multimediali, predisporre una piantina delle postazioni disponibili e definisce la procedura più funzionale affinché ogni personal computer (identificato con un numero), per ogni singola classe, venga assegnato sempre allo stesso alunno o gruppo di alunni;
- In relazione al laboratorio multimediale assegnato, garantisce il necessario supporto alla Dirigente nell'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica;
- Verifica utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla DSGA i beni contenuti nei laboratori avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in essi;
- Presenta eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile;
- Riferisce periodicamente alla Dirigente e alla D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione;
- Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- Segnala alla Dirigente e alla D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto;
- In caso di guasti in attesa di riparazione, segnala con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;
- Segnala alla DS e alla DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);
- Aggiorna gli inventari con i movimenti intervenuti.

Coordinatori Classe, interclasse, intersezione**Scuola secondaria**

classe	coordinatore	segretario
1A	Giulia BARBARELLO	Cinzia MENICI
2A	Roberta PANARO	Silvia GALASSOD'ANTUONI
3A	Annalisa TRAVERSI	Cristiano GRASSO
1B	Chiara GUIDI	Marianna SALTARELLI
2B	Silvia BIANCHI	Federica CHECCACCI
3B	Cristina BIANUCCI	Tullia NICCOLINI
1C	Patrizia NANNIPIERI	Adriano CONTI
2C	Ilenia MARZI	Veronica NANNETTI
3C	Sabina ARONICA	Cristina ABENIACAR
1D	Gianluca ARENA	Lucia POSARELLI
1E	Alberta DI ROSA	Cristina CALURI
2E	Andrea CANNUCCIARI	Gabriella PIOMBANTI
3E	Francesca RIVA	Susy LOCATELLI
1F	Giacomo CIRINEI	Lara ORSINI
2F	Patrizia CONTE	Benedetta GENNARI
3F	Rosella PANTI	Francesca BORGIOI
1G	Michela DE MARCO	Palmira SIMOES
3G	Paolo MARCO	Valentina BENIFEI

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA

PRESIDENTE DI INTERSEZIONE delegato del DS	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
CIAPONI Simona	TOZZI Francesca
Responsabili di plesso	GAVAZZI Maria Elena (Salviano) BRAGHIERI Michela (La Rosetta) PALLA Barbara (Ciribiccioli)

CONSIGLI DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA

PRESIDENTE DI INTERCLASSE delegato del DS	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
PRIME	CIRINEI Marinella QUAGLIERINI Barbara
SECONDE	NAVARRA Francesca BIONDI Silvia
TERZE	MAZZOGLIO Ombretta TAFURI Tiziana

QUARTE	ATTANASIO Susanna	RICCI Ilaria
QUINTE	LAMI Simonetta	BAFFIGI Elisa