



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO GHEDI *Rinaldini*

sede uffici: via G. Garibaldi, 92 - 25016 Ghedi (BS) – tel: 030 901066

Codice Meccanografico: BSIC8AJ00Q – C.F. 80053710176 - Codice Univoco: UFV995

sito web: [www.icghedi.edu.it](http://www.icghedi.edu.it) - email: [bsic8aj00q@istruzione.it](mailto:bsic8aj00q@istruzione.it) – PEC: [bsic8aj00q@pec.istruzione.it](mailto:bsic8aj00q@pec.istruzione.it)

### ORGANIGRAMMA DOCENTI I.C. GHEDI A. s. 23-24

Delibera del Collegio Docenti del 26/09/2023

Integrazione successiva di alcuni nomi di referenti in data 28/09/2023

Integrazione successiva delibera n°28 del 28/11/2023

<b>Collaboratori di presidenza e docenti delegati per le funzioni organizzative e gestionali</b> (art. 25 del D.Lgs. 165/2001)		
<b>COLLABORATORI della DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	SAMPOGNA Leonardo (12h) TOMASINI Lucia (12h)	
<b>Coadiutori per il supporto organizzativo e didattico</b> (art. 1 c. 83 della L. 107/2015)		
<b>COORDINAMENTO SCUOLA INFANZIA</b>	VITALE Annamaria (15h)	
<b>COORDINAMENTO SEC. I GRADO (supporto)</b>	CADEI Gabriella	
<b>COORDINAMENTO PEDAGOGICO-DIDATTICO</b>	GIARIN Laura (7h)	
	ALARI Barbara (12h)	
	BONETTI Mariagrazia (2h)	
<b>REFERENTI SICUREZZA</b>	ALARI Barbara – coordinamento ROCCA Gianfranco (secondaria)	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	PANCUCCI Valeria	
<b>COORDINATORI INCLUSIONE</b>	TRECCANI BUSI Maria (11h)	infanzia-primaria
	CUTULI Nicoletta (5h)	secondaria
<b>REFERENTI NUOVE TECNOLOGIE</b>	Villano Maria Rotonda	2 infanzia
	Bertoletti Monica	
	Sampogna Leonardo	4 primaria
	Schirinzi Fiorenza	
	Bonetti Mariagrazia	
	D'Amico Debora	
	Tomasoni Angelo	2 secondaria
Matteo Rosario		

COORDINAMENTO			
	infanzia	primaria	secondaria
<b>REFERENTI di PLESSO</b>	VITALE A.-Circuito Sud VIVIANI-Caravaggio SERGI – DANDER-Fontanili	BELFIORE E. Garibaldi SCHIRINZI F. Baracca Sud BISLENGHI E. Palazzo ALARI B. Baracca Nord ALISE L. Tosoni	CADEI Gabriella
<b>COORDINATORI di CLASSE</b>			Vedi allegato 2 collegio 04/09/23
<b>VICEPRESIDENTI di INTERCLASSE</b>		cl. 1^- BONETTI M.G. cl.2^-VALENTI Francesca cl.3^-TRIVELLA Silvia cl.4^-BALLABIO Carla cl.5^-TOMASONI F.	

AREE	FUNZIONI STRUMENTALI	COMMISSIONE	
<b>1 PTOF E REGOLAMENTO</b>	Alari Barbara	Merola Anella	2 infanzia
		Molinaro Angela	
		Tomasoni Francesca	1 primaria
		Peri Maria Cristina	1 secondaria
		TRECCANI BUSI Maria	coordinatrici inclusione
		CUTULI Nicoletta	
<b>2 CONTINUITÀ</b>	Chiara Stefania Sala Eleonora	Tomasoni Francesca	1 primaria vicepresidente cl 5
		Assetti Anna	1 primaria cl. 5
		Cerullo Palma	1 secondaria
		PONTRELLI Isabella	referente inclusione inf.
		TRECCANI BUSI M.	coordinatrici inclusione
		CUTULI Nicoletta	
<b>3 CURRICOLO, VALUTAZIONE, FORMAZIONE</b>	Giarin Laura Pancucci Valeria	Brunetti Lorenza	2 infanzia
		Calvetti Simona	
		Este Debora	1 sostegno infanzia
		Bonetti Mariagrazia	1 intercl. 1^ primaria
		Cervicato Valeria	1 intercl. 2^ primaria
		Trivella Silvia	1 intercl. 3^ primaria
		Amadei Rita	1 intercl. 4^ primaria
		Bislenghi Emanuela	1 intercl. 5^ primaria
		Carrara Marialuisa	1 sostegno primaria
		Ferrari Claudia	4 secondaria
		Alberti Isa	
		Terraroli Monica	

		Abiatico Nicola	
		Cutuli Nicoletta	1 sostegno secondaria
<b>4 AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>	Medelin Simonetta	Mercuri Debora	1 infanzia
		Alise Lucia	1 primaria
	Tomasoni Angelo	Scalisi Claudia	3 secondaria
		Cofano Giuseppina	
		Ferrari C.-Zappalà A.	
<b>5 INTERCULTURA</b>	Cimini Letizia	Dander Maria	1 infanzia
		Ardolino Eugenia	1 primaria
		Bonizzoli Elena	1 secondaria

<b>REFERENTI ATTIVITA' PTOF</b>			
	<b>Infanzia</b>	<b>Primaria</b>	<b>Secondaria</b>
<b>Ref. Protocolli sanitari</b>	ALARI Barbara (coordinamento) MASCOLO Anna (comunicazione ufficiale)		
		ALARI Barbara	CADEI Gabriella
<b>sito web</b>	MATTEO Rosario		
<b>registro elettronico</b>	SAMPOGNA Leonardo BONETTI Mariagrazia		TOMASONI Angelo
<b>orario docenti</b>	VITALE Annamaria	SAMPOGNA Leonardo SCHIRINZI Fiorenza	VERZELETTI Dario TOMASINI Lucia
<b>sussidi</b>	REFERENTI DI PLESSO		
<b>mensa</b>	CHIARAPPA Francesca	ALFANO Liliana	
<b>bullismo e cyberbullismo</b>	CIMINI Letizia		
<b>Mobility Manager</b>	ALARI Barbara		
<b>gestione tirocini: TFA-università-alternanza</b>	VILLANO Maria Rotonda	GIARIN Laura	
<b>tutor neo immessi e TFA</b>		LANCINI Priscilla (Filippini S.) LANCINI Priscilla (Rielli E.)	VERZELETTI (Cofano G.) PERI (Niceforo R.) CIMINI (Zappala' A.) CUTULI (Ciccione I.) MUCHETTI (Luca A.) TOMASINI (Crescini E.)
<b>INVALSI</b>		SAMPOGNA Leonardo	TOMASINI Lucia

<b>Erasmus+</b>	MEDELIN Simonetta		
<b>scambi culturali</b>			SCALISI Claudia
<b>inclusione</b>	PONTRELLI Isabella	TRECCANI BUSI Maria	CUTULI Nicoletta
<b>orientamento</b>			Tomasoni A/Alberti I. Bonizzoli E.
<b>educazione civica</b>	PANCUCCI Valeria		
<b>educazione alla salute</b>		PENOCCHIO Elena	CIMINI Letizia
<b>educazione stradale</b>	SCALVINI Laura	BARILE Angela	Camozzi Marzia
<b>educazione ambientale</b>	VITALE Annamaria	D'AMICO Debora	D'Agostino Antonietta
<b>orto botanico</b>			Cutuli Nicoletta Chiara Stefania
<b>Smart School</b>			Cerroni Monica

<b>musica-coro</b>		BELFIORE Ester	ROCCA Gianfranco
<b>teatro</b>		DONDELLI Chiara (coord.) LOMBARDI Erminia BALLABIO Carla DESTER Rosanna AMADEI Rita BELFIORE Ester	
<b>attività sportive</b>		MIGLIORATI Davide	Duina Luciana
<b>biblioteca/attività culturali workshop lettura</b>	DANDER Maria	ALFANO Liliana	Niceforo Rossella Frusca Simona
<b>valorizzazione artistico/storico/culturale del territorio</b>		Alari Barbara Trivella Silvia	Faroni Clara Niceforo Rossella (prog. da Frusca)
<b>Comunicazione Aumentativa e Alternativa</b>	CARRARA Marialuisa		
<b>autismo</b>	CONTI Simona		
<b>giochi matematici</b>		ODESCALCHI Valentina GATTULLI Marcella MIGLIORATI Davide MEDELIN Simonetta	CRESCINI Elisabetta
<b>festa scuola</b>	IPPOLITO Angela MANZO Luana	CAPODANNO Giuseppina ALARI Barbara BAGNAROLA Luisa	Duina Luciana Margiotta Isabella

<b>solidarietà</b>	Vitale Annamaria Viviani Anna Sergi Giovannacarla Dander Maria	Alari Barbara Trivella Silvia	Pisciali Sabrina Alberti Isa
<b>RESPONSABILI DEI LABORATORI</b>			
	<b>infanzia</b>	<b>primaria</b>	<b>secondaria</b>
<b>laboratorio teatro/orchestra</b>			Romiti Elena
<b>laboratorio scienze</b>			Iachello Francesca (Muchetti Chiara)
<b>laboratorio tecnologico</b>			Camozzi Marzia
<b>laboratorio artistico</b>			Terraroli/ Margiotta
<b>lab. sostegno/modellismo</b>			Davelli Gentile
<b>laboratorio musicale</b>			Rocca Gianfranco
<b>laboratorio palestra</b>			Duina Luciana

## FUNZIONIGRAMMA

### AREA della DIRIGENZA

#### DIRIGENTE SCOLASTICO - Prof.ssa Marafioti Valentina

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto. Spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- ✓ fornisce le linee di indirizzo al Collegio docenti per la progettazione del PTOF;
- ✓ cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- ✓ elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa sull'andamento dello stesso;
- ✓ promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- ✓ adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
- ✓ adotta ogni altro atto e provvedimento relativo al funzionamento d'Istituto;
- ✓ presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione.

Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)  
QUAINI MARILISA**

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Dirige, controlla, organizza il personale di segreteria, il personale ATA, i tecnici di laboratorio nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili (D. Lgs. 165/2001, art. 25, c. 6 – CCNL 24/07/2003 tab. A).

**AREA dell'ORGANIZZAZIONE**

<b>STAFF DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA</b>	<b>Nucleo interno di Valutazione (N.I.V.)</b>
Sampogna Leonardo	Sampogna Leonardo
Tomasini Lucia	Tomasini Lucia
Vitale Annamaria	Vitale Annamaria
Alari Barbara	Alari Barbara
Giarin Laura	Giarin Laura
Bonetti Mariagrazia	Bonetti Mariagrazia
Treccani Busi Maria	Treccani Busi Maria
Pancucci Valeria	Pancucci Valeria
Cadei Gabriella	Cadei Gabriella
Cutuli Nicoletta	Cutuli Nicoletta
Cimini Letizia	Cimini Letizia
Sala Eleonora	Sala Eleonora
Chiara Stefania	Chiara Stefania
Medelin Simonetta	Medelin Simonetta
Tomasoni Angelo	Tomasoni Angelo
	Quaini Marilisa (DSGA)

**COLLABORATORI di Presidenza e docenti delegati per le funzioni organizzative e gestionali  
(D.Lgs. 165/2001, art. 25)**

**PRIMO COLLABORATORE** con funzione vicaria per la **Scuola Primaria**  
**Ins Sampogna Leonardo**

- Sostituisce la DS in accordo con la seconda collaboratrice, Lucia Tomasini.
- Svolge i compiti della D.S. in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente;

- Partecipa alle riunioni di staff e di N.I.V.
- Coopera con la Dirigente Scolastica e si coordina con le altre figure di staff e il Referente del sito web;
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora alla predisposizione delle circolari e delle disposizioni di servizio.
- Predisporre, in collaborazione con la D.S., le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Coordina tutte le attività relative all'organizzazione e alla tabulazione delle Prove INVALSI nella scuola primaria.
- Coordina gli aspetti relativi alle problematiche organizzative e alla predisposizione informatica degli scrutini e relativi atti finali.
- È referente per l'uso del registro elettronico Argo per le scuole primaria e dell'infanzia.
- Collabora all'organizzazione e alla gestione della quotidianità scolastica in riferimento alla Scuola Primaria; in particolare:
  - ✓ cura il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche, ivi comprese le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni;
  - ✓ redige, in collaborazione con la DS, l'orario di servizio del personale docente;
  - ✓ riadatta temporaneamente le lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alla primaria necessità di vigilanza degli alunni;
  - ✓ collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione alle Elezioni per gli OO.CC., ai Consigli di Interclasse, agli scrutini, alle riunioni di ambito, ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
  - ✓ collabora con la D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
  - ✓ collabora con l'Ufficio personale per la sostituzione dei docenti assenti;
  - ✓ collabora con la DS per le attività preliminari concernenti la stipula di contratti nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge (ricerca di esperti, coordinamento di proposte, richiesta di materiale);
  - ✓ si occupa della predisposizione e dell'organizzazione – iniziali ed in itinere - degli ambienti adibiti a mensa, coordinandosi con la specifica Referente, con i Referenti di plesso e i Vicepresidenti, con l'Ente Locale e con la ditta che fornisce il servizio;
  - ✓ si coordina con l'Ente Locale e con le associazioni o cooperative che forniscono il servizio di pre- e post- scuola al fine di armonizzarlo con le attività curricolari ed extracurricolari della primaria;
  - ✓ raccoglie e controlla le indicazioni dei vicepresidenti, dei referenti di plesso e degli specifici referenti per i laboratori e per le attività del PTOF;
  - ✓ elabora proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale, tenendo conto delle indicazioni già fornite dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
  - ✓ collabora con la specifica coordinatrice Alari all'individuazione delle misure per la sicurezza sul luogo di lavoro e per l'utilizzo delle attrezzature e dei locali;
  - ✓ proposte di misure intese ad ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una migliore organizzazione del lavoro;
  - ✓ collabora all'organizzazione e partecipa all'incontro di presentazione della scuola ai genitori delle future classi prime;
  - ✓ favorisce la circolazione delle informazioni interne all'Istituto;
  - ✓ collabora con la specifica F.S. per iniziative per l'attuazione del PTOF e per le iniziative dell'Istituto con il territorio.

**SECONDO COLLABORATORE** con funzione vicaria per la **Scuola Secondaria di primo grado Prof.ssa Tomasini Lucia**

- Sostituisce la DS in accordo con il primo collaboratore, insegnante Leonardo Sampogna.

- Svolge i compiti della D.S. in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente.
- Partecipa alle riunioni di staff e di N.I.V.
- Coopera con la Dirigente Scolastica e si coordina con le altre figure di staff e il Referente del sito web.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora alla predisposizione delle circolari e all'attuazione delle direttive della Dirigente scolastica.
- Predisponde, in collaborazione con la D.S., le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Collabora nell'organizzazione e nella gestione della quotidianità scolastica in riferimento alla SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO; in particolare:
  - cura il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche, ivi comprese le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni;
  - redige, in collaborazione con la DS e con lo specifico referente per la secondaria, l'orario di servizio del personale docente;
  - riadatta temporaneamente le lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alla primaria necessità di vigilanza degli alunni;
  - collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai Consigli di Classe, agli scrutini, alle Riunioni per Dipartimento, ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
  - collabora con la D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
  - collabora con l'Ufficio personale per la Sostituzione dei docenti assenti;
  - collabora con la DS per le attività preliminari concernenti la stipula di contratti nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge (ricerca di esperti, coordinamento di proposte, richiesta di materiale);
  - raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe, della referente di plesso e degli specifici referenti per i laboratori e per le attività del PTOF;
  - elabora proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale, tenendo conto delle indicazioni già fornite dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
  - collabora con la specifica coordinatrice Alari ed il referente per la secondaria prof. Rocca all'individuazione delle misure per la sicurezza sul luogo di lavoro e per l'utilizzo delle attrezzature e dei locali;
  - elabora proposte di misure intese ad ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una migliore organizzazione del lavoro;
  - collabora all'organizzazione e partecipa all'incontro di presentazione della scuola ai genitori delle future classi prime;
  - favorisce la circolazione delle informazioni interne all'Istituto;
  - collabora con la specifica F.S. per iniziative per l'attuazione del PTOF e per le iniziative dell'istituto con il territorio.

**COADIUTORI per il supporto organizzativo e didattico**  
(Legge 107/2015, art. 1, c. 83)

**COORDINATRICE Scuola dell'Infanzia- Ins. Vitale Annamaria**

- Svolge i compiti della D.S. per la scuola dell'infanzia in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente, assumendo anche il ruolo di Presidente dei Consigli di Intersezione.
- Partecipa alle riunioni di staff e di N.I.V.
- Collabora alla predisposizione delle circolari e all'attuazione delle direttive della Dirigente scolastica.



- Predisporre, in collaborazione con la D.S., le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Collabora nell'organizzazione e nella gestione della quotidianità scolastica in riferimento alla SCUOLA DELL'INFANZIA; in particolare:
  - cura il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche, ivi comprese le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni;
  - redige, in collaborazione con la DS, l'orario di servizio del personale docente;
  - riadatta temporaneamente le lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alla primaria necessità di vigilanza degli alunni;
  - collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
  - collabora con la D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
  - collabora con l'Ufficio personale per la Sostituzione dei docenti assenti;
  - collabora con la DS per le attività preliminari concernenti la stipula di contratti nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge (ricerca di esperti, coordinamento di proposte, richiesta di materiale);
  - si occupa della predisposizione e dell'organizzazione – iniziali ed in itinere - degli ambienti adibiti a mensa, coordinandosi con la specifica referente, con la coordinatrice per la sicurezza, con l'Ente Locale e con la ditta che fornisce il servizio;
  - coordina le iniziative della scuola dell'Infanzia e i rapporti con il territorio;
  - raccoglie e controlla le indicazioni dei referenti di plesso e degli specifici referenti per le attività del PTOF;
  - elabora proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale, tenendo conto delle indicazioni già fornite dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
  - elabora proposte di misure intese ad ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una migliore organizzazione del lavoro;
  - collabora all'organizzazione e partecipa all'incontro di presentazione della scuola ai genitori dei futuri iscritti;
  - favorisce la circolazione delle informazioni interne all'Istituto;
  - collabora con la FS per iniziative per l'attuazione del PTOF e per le iniziative dell'Istituto con il territorio.

**COORDINATRICE Scuola Secondaria di Primo grado con funzione di supporto**  
**Prof.ssa Cadei Gabriella**

- Partecipa alle riunioni di Staff e di NIV.
- Coopera con la Dirigente Scolastica e si coordina con le altre figure di staff e il Referente del sito web.
- Collabora all'organizzazione e alla gestione della quotidianità scolastica in riferimento alla SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, in stretta collaborazione con la prof.ssa Tomasini Lucia.
- Svolge le funzioni della prof.ssa Tomasini Lucia, in sua assenza (fatta eccezione per la sostituzione della Dirigente Scolastica).

**COORDINATRICE PEDAGOGICO- DIDATTICA**  
**Ins. Giarin Laura**

- Partecipa alle riunioni di staff e di N.I.V.

- Coopera con la Dirigente Scolastica e si coordina con i suoi collaboratori, le altre figure di staff e il Referente del sito web;
- Collabora con la D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari di propria competenza;
- Coordina l'avvio del sistema 0-6 in collaborazione con il Comitato territoriale 0-6 dell'Ambito 9 Bassa Bresciana;
- Coordina in collaborazione con la coordinatrice della Scuola dell'Infanzia e le insegnanti coinvolte, la sperimentazione "Cuccioli- sezione anticipatori";
- Supporta i consigli di classe/interclasse/intersezione e i team, in collaborazione con la Vicepresidenza in riferimento alle linee metodologiche e didattiche nei tre ordini di scuola;
- Predisporre lo sportello per i docenti in materia di didattica;
- Coordina le figure dei Vicepresidenti d'interclasse con la raccolta delle loro osservazioni, momenti di confronto in merito alle varie tematiche e problematiche emerse nelle interclassi, attiva e sostiene percorsi per l'individuazione di strategie e soluzioni;
- Diffonde iniziative formative e/o progettuali tra i colleghi;
- Collabora con la Dirigente e gli altri collaboratori nella valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Coordina lo svolgimento degli esami di idoneità per gli alunni che si avvalgono dell'istruzione parentale;
- Mantiene i collegamenti con le Facoltà di Scienze della Formazione primaria e con gli Istituti Superiori di II grado per l'accoglienza degli studenti tirocinanti e i PCTO;
- In stretto raccordo con la F.S. PTOF e Regolamento, coordina le azioni realizzate dall'Istituto inerenti al CURRICOLO, alla FORMAZIONE e alla VALUTAZIONE.

#### **COORDINATRICE ORGANIZZATIVA E REFERENTE per la SICUREZZA**

**Ins. Alari Barbara**

- Partecipa alle riunioni di staff e di N.I.V.

Sicurezza:

- Organizza il Piano di esodo informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità.
- Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza sulla base delle indicazioni ricevute da RSPP.
- Controlla gli edifici per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo.
- Monitora l'utilizzo degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, sulla base delle indicazioni ricevute da RSPP.
- Verifica le specifiche necessità di formazione del personale in materia di sicurezza – in collaborazione con l'Ufficio segreteria – ed elabora proposte per l'aggiornamento e la formazione professionale.
- Coordina i responsabili di plesso nella stesura dei regolamenti, armonizzandoli.
- Organizza le prove di evacuazione primaria e infanzia.
- Rappresentante dei lavoratori elabora con RSPP e MC all'elaborazione dei DVR dell'istituto.
- Collabora alla stesura dei DUVRI per le lavorazioni di ditte esterne in sinergia con il Comune.
- Verifica i protocolli legionella/radon/covid.
- Organizza le riunioni della sicurezza e ne stende il verbale con DS- RSPP – MC: per valutazione formazione, DPI e obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- Collabora e verifica i protocolli di sicurezza per gli alunni portatori di handicap e/o i protocolli per la somministrazione farmaci.
- Verifica che vengano rispettati i regolamenti scolastici.
- Elabora e aggiorna i regolamenti per i pasti domestici in accordo con il Comune, il RU e il Direttore Tecnico della mensa scolastica.

Coordinamento:

- Si coordina con i collaboratori della Dirigente, gli specifici Referenti e le altre FF.SS. e il referente del

sito web.

- Collabora con la D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti.
- Predisporre circolari di propria pertinenza.
- Predisporre, in collaborazione con la D.S., le presentazioni per gli open day.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
- Si coordina con gli Ente Locali e con le associazioni o cooperative che forniscono il servizio di pre- e post-scuola.
- Si coordina con le associazioni del territorio al fine di realizzare la progettualità scolastica, anche nell'ambito solidale.
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi la privacy.
- Collabora con la DS per la gestione del portale Ares 2.0.
- Si coordina con i vicepresidenti riguardo i progetti scolastici con la raccolta delle loro osservazioni in merito.
- Cura la valorizzazione artistico/storico/culturale del territorio.
- Mobility Manager
- Cura dei rapporti con enti pubblici direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti; attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile.

Sportello docenti:

- Cura il confronto e la relazione con il personale docente e A.T.A.

PNRR :

- Collabora con DS per gestione fondi PNRR.

#### **REFERENTE PER LA SICUREZZA Scuola Secondaria di primo grado**

**Prof. Rocca Gianfranco**

- Organizza le prove di evacuazione della secondaria
- Verifica che vengano rispettati i regolamenti scolastici.
- Collabora alla stesura dei DUVRI per le lavorazioni di ditte esterne in sinergia con il Comune.

#### **SUPPORTO REFERENTE ARGO Scuola Primaria**

**Ins. Bonetti Mariagrazia**

- Partecipa alle riunioni di staff e di N.I.V.
- Collabora alla gestione del Registro elettronico Argo per quanto riguarda l'organizzazione della parte didattica;
- Collabora al caricamento dei dati sul registro;
- Fornisce supporto ai colleghi per l'utilizzo delle funzioni del registro;
- Si coordina con le FF. SS. l'Ufficio di segreteria per le specifiche competenze amministrative.

#### **ANIMATRICE DIGITALE**

**Prof.ssa Pancucci Valeria**

- Coopera con la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori;
- Si coordina con gli altri referenti e le FF.SS.;
- è amministratrice della piattaforma G-Suite d'Istituto;
- coordina le iniziative legate all'introduzione delle Nuove Tecnologie nella didattica;

- favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle Nuove Tecnologie;
- promuove la diffusione di metodologie didattiche flessibili, tramite formazione e consulenza;
- collabora con i Referenti per le Nuove Tecnologie e con il tecnico esterno per l'efficienza delle attrezzature informatiche multimediali dell'Istituto (PC e LIM);
- collabora con la segreteria e con il referente del sito-web per la creazione degli indirizzi mail di Istituto al personale e agli studenti e per gli altri adempimenti relativi alla propria funzione;
- partecipa agli incontri di Staff e di NIV.

## **COORDINATRICI INCLUSIONE**

**Ins. Treccani Busi Maria (primaria-infanzia)**

**Prof.ssa Cutuli Nicoletta (Scuola Secondaria di I grado)**

- Sono delegate a presiedere i GLO PEI PROVVISORI e in casi eccezionali altri GLO su espressa richiesta della dirigente;
- cooperano con la Dirigente Scolastica e si coordinano con i suoi collaboratori, le altre figure di staff, il Referente del sito web e Argo, il personale ATA;
- partecipano alle riunioni di staff e al N.I.V.;
- raccolgono e analizzano la documentazione degli alunni con certificazione L. 104/92, L.170/2010, D.M 27-12-2012;
- collaborano con la D.S. nell'assegnazione delle risorse;
- accolgono e orientano gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
- supervisionano la stesura dei PEI, PDP, PEP, anche con compiti di supporto e consulenza per i colleghi;
- collaborano con la FS. Continuità nelle proposte di inserimento di alunni nelle classi in corso d'anno o in trasferimento;
- promuovono, curano e coordinano le iniziative ed i progetti per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione ed il successo formativo in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ATS, ASST ed Ente Locale;
- partecipano al GLE lo coordinano, in assenza del Dirigente Scolastico;
- organizzano i GLO con l'ausilio dell'Ufficio alunni;
- raccolgono e diffondono materiali e informazioni;
- promuovono la formazione per implementare la cultura dell'inclusione;
- monitorano la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;
- monitorano la scadenza delle certificazioni;
- partecipano ad incontri, conferenze, riunioni inerenti all'inclusione, in caso di impedimento della DS;
- curano la redazione del Piano per l'Inclusione;
- concorrono a predisporre i quadri orari per le attività del sostegno alunni;
- coordinano le attività amministrative e archiviazione della documentazione degli alunni certificati;
- collaborano con l'ufficio alunni all'aggiornamento dell'anagrafe disabili
- gestiscono i rapporti con gli EE.LL., ATS, ASST e le Associazioni Cooperative anche in relazione all'assegnazione di personale educativo di assistenza;
- supportano i coordinatori dei consigli di classe /team docenti per gli alunni BES;
- accompagnano il Referente degli operatori educativi nelle eventuali visite di ispezione;
- si coordinano con la sig.ra Martinelli, per l'autorizzazione dell'accesso a scuola di terapisti, in assenza della dirigente;
- effettuano osservazioni nelle classi, su richiesta della dirigente/del consiglio di classe;
- coordina la somministrazione di screening mt-acmt (sc.primaria);
- supporta la somministrazione di prove di screening individualizzate (sc.primaria);
- monitorano i sussidi/strumenti tecnologici del GLE del proprio ordine di appartenenza;
- si coordinano con la DSGA per acquisti mirati per gli alunni con BES;
- effettuano colloqui con genitori di alunni con BES;

- si coordinano con ordini scolastici precedenti e successivi per organizzare progetti ponte e continuità.

<b>COORDINATORI, REFERENTI, RESPONSABILI</b>	
<b>Area di lavoro</b>	<b>Compiti</b>
<b>REFERENTE SITO WEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la gestione del sito web della scuola</li> <li>- aggiorna i contenuti coordinandosi con l'ufficio segreteria, con lo staff del D.S. e le Funzioni Strumentali</li> <li>- aggiorna il sito in relazione agli obblighi di pubblicazione e suggerisce eventuali aggiornamenti del personale in merito</li> </ul>
<b>REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la gestione del Registro elettronico per quanto riguarda l'organizzazione della parte didattica</li> <li>- si coordina con l'Ufficio di segreteria per le specifiche competenze amministrative</li> <li>- coordina il caricamento dei dati sul registro in occasione degli scrutini</li> <li>- fornisce supporto ai colleghi per l'utilizzo delle funzioni del registro</li> </ul>
<b>REFERENTI ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborano con la Dirigente Scolastica nell'elaborazione degli orari dei docenti dei tre ordini di scuola.</li> </ul>
<b>REFERENTI DI PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si coordinano con la Coordinatrice/il Referente Sicurezza e con i Collaboratori della Dirigente;</li> <li>- curano l'organizzazione e il funzionamento dell'edificio/plesso;</li> <li>- controllano l'edificio scolastico e segnalare eventuali rischi e pericolo in ordine alla sicurezza;</li> <li>- coordinano la trasmissione delle informazioni ai docenti e al personale ATA;</li> <li>- segnalano i problemi al dirigente scolastico e/o al DSGA;</li> <li>- collaborano con la segreteria amministrativa e didattica;</li> <li>- compilano il verbale delle <i>Prove di evacuazione</i> (ad eccezione della Sc. Secondaria, dove è compito del Referente Sicurezza);</li> <li>- verificano la correttezza della segnaletica e delle planimetrie degli ambienti scolastici.</li> </ul>
<b>COORDINATRICI di INTERCLASSE (Vicepresidente) Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiedono il Consiglio di Interclasse per classi parallele, in caso di assenza o impedimento della D.S.</li> <li>- Svolgono azioni di coordinamento raccogliendo proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare, valutazione degli apprendimenti e sperimentazione.</li> <li>- Garantiscono la trasmissione delle informazioni e delle comunicazioni a tutti i docenti dell'Interclasse.</li> <li>- Sono referenti della Dirigente in merito a problemi specifici a livello di Interclasse e agli interventi da mettere in atto per l'individuazione di soluzioni concrete.</li> <li>- Si coordinano con i Collaboratori della D.S., i Coordinatori, i Referenti e le Funzioni Strumentali.</li> </ul>
<b>COORDINATORI di CLASSE Scuola Secondaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperano con la collaboratrice della D.S. e con la referente di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti all'organizzazione della secondaria e per la divulgazione e conservazione degli atti amministrativi e didattici.</li> <li>- Presiedono i Consigli di Classe e gli scrutini in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica.</li> <li>- Verificano la corretta stesura del verbale e controlla tutta la documentazione didattico-educativa della classe.</li> <li>- Coordinano la programmazione di classe per quanto riguarda le attività</li> </ul>

	<p>curricolari ed extracurricolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinano la stesura dei PP.DD.PP.</li> <li>- Coordinano la procedura delle adozioni/conferme dei libri di testo.</li> <li>- Prendono gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori.</li> <li>- Si occupano, di concerto con la Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento.</li> <li>- Informano la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti.</li> <li>- Al termine di ogni scrutinio, effettuano personalmente il controllo di tutti gli atti (tabellone, verbale, documento di valutazione e suoi eventuali allegati).</li> <li>- Si occupano del Registro della classe, segnalando tempestivamente, in Presidenza ogni anomalia o mancata compilazione, rivelando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattano immediatamente la famiglia.</li> <li>- Facilitano il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.</li> <li>- Curano, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici.</li> <li>- Informano gli studenti sulle norme di sicurezza e sul Regolamento d'Istituto.</li> </ul>
<b>REFERENTI PROTOCOLLI SANITARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si coordinano con la Dirigente Scolastica e con la segreteria per la gestione delle informazioni sui protocolli della somministrazione farmaci agli alunni.</li> <li>- Predispongono la formazione contattando Croce Rossa, Ats, pediatri ecc.</li> <li>- Partecipano alle eventuali attività di formazione/informazione del Ministero dell'Istruzione, dell'USR, dell'UST e di ATS Brescia.</li> </ul>
<b>REFERENTI MENSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipano alle riunioni della Commissione comunale;</li> <li>- monitorano e raccolgono segnalazioni da parte dei docenti e dei genitori.</li> </ul>
<b>COORDINATORE DEI TIROCINI:  TFA UNIVERSITÀ P.C.T.O.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura i rapporti con il tirocinante per fornire linee di indirizzo;</li> <li>- assegna le classi/sezioni nelle quali eseguire il tirocinio, secondo la specificità delle situazioni;</li> <li>- supervisiona i momenti fondamentali della formazione e ne guida le azioni;</li> <li>- verifica e valuta le azioni intraprese.</li> </ul>
<b>MOBILITY MANAGER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si coordina con il territorio per quanto per lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di infomobilità;</li> <li>-partecipa alle riunioni di coordinamento territoriale.</li> </ul>
<b>REFERENTE 0-6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa, rappresentando l'I.C., agli incontri di coordinamento territoriale 0-6;</li> <li>- partecipa agli incontri di valutazione sulla sperimentazione in atto riguardante l'accoglienza dei bambini "anticipatari" nella Scuola dell'Infanzia.</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano il buon funzionamento del laboratorio e delle attrezzature (coadiuvati dall'assistente tecnico);</li> <li>- redigono i criteri che ne regolano l'utilizzo;</li> <li>- propongono motivate richieste d'acquisto;</li> <li>- curano l'aggiornamento dell'inventario delle attrezzature presenti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sovrintendono alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio;</li> <li>- controllano il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna;</li> <li>- segnalano al DS eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture.</li> </ul>
--	--

### AREA della DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI e relative commissioni	
AREA DI LAVORO	COMPITI
<b>PTOF e REGOLAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le azioni realizzate dall'Istituto, con riferimento alle diverse aree (VALUTAZIONE – CURRICOLO – FORMAZIONE – OFFERTA FORMATIVA)</li> <li>- Coordina le linee metodologiche e didattiche nei tre ordini di scuola</li> <li>- Coordina le attività per gli adeguamenti del Regolamento di Istituto e le relative comunicazioni</li> <li>- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori, dei vicepresidenti e dei referenti di plesso</li> <li>- Collabora con la Dirigente e con lo staff nella valutazione di progetti e/o di accordi di rete</li> <li>- Presiede e coordina il gruppo di lavoro inerente la sua funzione</li> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari</li> <li>- Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti</li> <li>- Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>- Coopera con la Dirigente Scolastica e con il suo staff e collabora e si coordina con le altre FF.SS</li> <li>- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione</li> <li>- Partecipa a Staff di direzione e a N.I.V.</li> </ul>
<b>CONTINUITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizza iniziative finalizzate alla continuità perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF</li> <li>- Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità infanzia/primaria;</li> <li>- Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità primaria/secondaria</li> <li>- Cura la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day, in accordo con i Collaboratori ed i Referenti di plesso</li> <li>- Gestisce le azioni di scambio informazioni tra ordini di scuole</li> <li>- Cura l'inserimento degli alunni in corso di anno, sulla base del Regolamento di Istituto</li> <li>- Presiede e coordina il gruppo di lavoro inerente la sua funzione</li> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari</li> <li>- Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>- Cooperare con la Dirigente Scolastica e con il suo staff e collabora e si coordina con le altre FF.SS</li> <li>- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione</li> <li>- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e/o referente sito web, la pubblicazione della documentazione necessaria sul sito istituzionale della scuola</li> <li>- Partecipa a Staff di direzione e a N.I.V.</li> </ul>
<p><b>CURRICOLO, VALUTAZIONE, FORMAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitora ed aggiorna il curriculum di Istituto, sulla base delle indicazioni Ministeriali e delle verifiche effettuate.</li> <li>- Coordina i percorsi comuni ai tre ordini di scuola.</li> <li>- Si coordina con la FS PTOF per armonizzare le azioni dell'Istituto</li> <li>- Cura tutto ciò che riguarda la valutazione, sulla base delle Indicazioni Ministeriali</li> <li>- Coordina le attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti e ai percorsi PCTO</li> <li>- Promuove azioni di formazione e aggiornamento, coordinandosi con lo staff e le altre FF.SS.</li> <li>- Presiede e coordina il gruppo di lavoro inerente la sua funzione</li> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari di sua competenza</li> <li>- Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti</li> <li>- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>- Cooperare con la Dirigente Scolastica e con il suo staff e collabora e si coordina con le altre FF.SS</li> <li>- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione</li> <li>- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e/o referente sito web, la pubblicazione della documentazione necessaria sul sito istituzionale della scuola</li> <li>- Partecipa a Staff di direzione e a N.I.V.</li> <li>-Organizza percorsi di formazione interna per i docenti in collaborazione con le altre FF.SS.</li> </ul>
<p><b>AUTOVALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Individua, insieme Nucleo Interno di Valutazione, efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di autovalutazione</li> <li>- Coordina la redazione del Rapporto di Autovalutazione e la sua presentazione</li> <li>- Verifica e aggiorna il Piano di Miglioramento</li> <li>- Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni</li> <li>- Analizza i dati INVALSI della scuola e supporta il collegio dei docenti nella lettura ed uso degli stessi</li> <li>- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI confrontandoli con gli esiti della valutazione interna</li> <li>- Presiede e coordina il gruppo di lavoro inerente la sua funzione</li> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei docenti</li> <li>- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>- Cooperare con la Dirigente Scolastica e con il suo staff e collabora e si coordina con le altre FF.SS</li> <li>- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione</li> <li>- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e/o referente sito web, la pubblicazione della documentazione necessaria sul sito istituzionale della scuola</li> <li>- Partecipa a Staff di direzione e a N.I.V.</li> </ul>
<p><b>INTERCULTURA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie informazioni sul percorso scolastico e sulla biografia degli alunni stranieri di nuovo inserimento</li> <li>- Gestisce i colloqui con la famiglia (eventualmente alla presenza del mediatore culturale ed esperti) per la rilevazione delle competenze e per la compilazione del profilo scolastico in entrata; organizza le prove di ingresso; propone l'assegnazione alle classi.</li> <li>- Collabora alla stesura del PDP degli alunni stranieri di nuovo inserimento</li> <li>- Offre consulenza ai docenti sulle modalità di accoglienza</li> <li>- Programma laboratori linguistici e interventi individualizzati</li> <li>- Promuove attività di tipo interculturale nelle classi</li> <li>- Promuove sinergie con gli enti del territorio</li> <li>- Propone e coordina attività di formazione del personale docente</li> <li>- Partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il collegio</li> <li>- e coordina il gruppo di lavoro inerente la sua funzione</li> <li>- Collabora nella predisposizione delle circolari</li> <li>- Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti</li> <li>- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>- Cooperare con la Dirigente Scolastica e con il suo staff e collabora e si coordina con le altre FF.SS</li> <li>- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione</li> <li>- Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e/o referente sito web, la pubblicazione della documentazione necessaria sul sito istituzionale della scuola</li> <li>- Partecipa a Staff di Direzione e a N.I.V.</li> </ul>

<b>REFERENTI ATTIVITÀ PTOF</b>	
<b>AREA DI LAVORO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>REFERENTE INCLUSIONE</b> Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorre alla predisporre i quadri orari per le attività di sostegno agli alunni, in collaborazione con la Coordinatrice per l'Inclusione;</li> <li>- supporta la coordinatrice inclusione nella raccolta della documentazione bes;</li> <li>- collabora nel monitorare i sussidi/strumenti tecnologici del GLI INFANZIA</li> <li>- monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;</li> <li>- monitora la scadenza delle certificazioni;</li> <li>- cura la redazione del Piano per l'inclusione insieme alle Coordinatrici per l'Inclusione;</li> <li>- promuove la formazione per implementare la cultura dell'inclusione;</li> <li>- coordina l'organizzazione di eventuali progetti con esperti esterni e di uscite e visite didattiche per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, raccordandosi con la F.S. <i>PTOF e Regolamento</i>.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di EC anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento;</li> <li>- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>- Socializza le attività agli OO.CC.</li> <li>- Collabora con le FF.SS. per la redazione del piano, avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento.</li> </ul>
<b>REFERENTE ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza le eventuali visite degli alunni agli Istituti secondari di II grado (stage, giornate di scuola aperta);</li> <li>- gestisce le azioni di informazione dirette agli alunni e ai genitori.</li> </ul>
<b>REFERENTE AUTISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offre supporto ai docenti gli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili;</li> <li>- promuove la diffusione di pratiche didattiche;</li> <li>- affianca i docenti nell'osservazione di situazioni;</li> <li>- supporta i coordinatori di classe e nei loro adempimenti relativamente alla difficoltà connesse all'autismo.</li> </ul>
<b>REFERENTE C.A.A. (Comunicazione aumentativa alternativa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresenta l'IC GHEDI negli incontri di RETE CAA;</li> <li>- Offre supporto ai docenti di studenti che si avvalgono della CAA e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili;</li> <li>- promuove la diffusione di pratiche didattiche e di formazione ;</li> <li>- affianca i docenti nell'osservazione di situazioni;</li> <li>- supporta i coordinatori di classe e nei loro adempimenti relativamente alla difficoltà connesse all'utilizzo di CAA.</li> <li>- si coordina con le coordinatrici inclusione per l'aggiornamento dei software CAA con licenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa di raccogliere il materiale CAA in possesso dell'istituto</li> <li>-promuove la diffusione negli ambienti scolastici di simboli CAA</li> </ul>
<b>REFERENTE GIOCHI MATEMATICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina il progetto “giochi matematici” attraverso il coinvolgimento di docenti ed alunni nella fase preparatoria dell’adesione e in sede di successiva attuazione;</li> <li>- coordina e promuove l’adesione ad eventuali progetti/concorsi a carattere matematico-scientifico patrocinati e/o finanziati da Enti pubblici o privati;</li> <li>- collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>REFERENTE ED ALLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove percorsi ed attività connesse al tema della SALUTE come ben- essere a scuola;</li> <li>- monitora i percorsi <i>Life skills</i>;</li> <li>- cura la comunicazione con i docenti sui vari percorsi attuati;</li> <li>- collabora con la segreteria e con le FF. SS. per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>BULLISMO e CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;</li> <li>- propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata;</li> <li>- progetta incontri informativi tra gli alunni ed esperti esterni;</li> <li>- monitora, insieme ai coordinatori di classe, l’insorgere di eventuali situazioni critiche segnalandole alla Dirigente Scolastica;</li> <li>- collabora con la segreteria e con le FF. SS.per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE STRADALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetta percorsi didattici diversificati per ordine di scuola;</li> <li>- cura la diffusione di materiali prodotti dagli alunni e di buone pratiche per incentivare una didattica che favorisca percorsi di Educazione Stradale;</li> <li>- cura i contatti con Enti Locali, Associazioni Culturale e Forze dell’Ordine per promuovere iniziative ed incontri;</li> <li>- collabora con la segreteria e con le FF SS per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla predisposizione del PTOF per produrre una progettualità strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti;</li> <li>- cura la realizzazione delle diverse proposte progettuali connesse all’educazione ambientale;</li> <li>- collabora con le FF.SS. e con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>REFERENTE ORTO BOTANICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la realizzazione e la tenuta dell’orto botanico per gli alunni della Scuola Secondaria.</li> </ul>
<b>SMART SCHOOL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto Smart School in collaborazione con l’Ambito 9;</li> <li>- collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria</li> </ul>

	funzione.
<b>CORO-MUSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le attività connesse alla gestione del coro voci bianche dell'Istituto;</li> <li>- collabora con la segreteria e con i Referenti di plesso per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>TEATRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma e gestisce le attività teatrali previste nel PTOF;</li> <li>- collabora con la segreteria e le FF. SS. per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ SPORTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuove la diffusione di pratiche motorie connesse al ben-essere degli alunni;</li> <li>- programma lo svolgimento di attività motorie all'interno del Centro Sportivo Scolastico o delle progettazioni dei diversi ordini di scuola in collaborazione con le Società o gli Enti del territorio.</li> <li>- collabora con la segreteria e le FF. SS. per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</li> </ul>
<b>BIBLIOTECA, ATTIVITÀ CULTURALI, WORKSHOP LETTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e favorisce le attività della Biblioteca interna alla scuola;</li> <li>- Coordina l'organizzazione di eventuali progetti con esperti esterni, uscite e visite didattiche, raccordandosi con la F.S. PTOF e Regolamento;</li> <li>- Organizza incontri con l'autore;</li> <li>- cura la diffusione di tematiche connesse alla promozione dell'identità e conoscenza territoriale.</li> </ul>
<b>ERASMUS+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa alle riunioni di commissioni per organizzare le mobilità;</li> <li>- collabora con i referenti dei due Istituti consorziati per l'organizzazione delle diverse mobilità;</li> <li>- promuove la diffusione delle iniziative.</li> </ul>
<b>NUOVE TECNOLOGIE (TEAM DIGITALE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto;</li> <li>- supporta il corpo docente nell'utilizzo dei dispositivi informatici;</li> <li>- monitora l'efficienza e le disponibilità della strumentazione informatica e interviene sulla base delle richieste effettuate dai docenti;</li> <li>- segnala alla segreteria eventuali richieste di interventi straordinari;</li> <li>- propone soluzioni e garantisce l'efficienza dell'attrezzatura informatica.</li> </ul>
<b>FESTA della SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l'organizzazione della festa di fine anno scolastico, coordinandosi con l'Associazione dei genitori e con lo Staff dirigenziale.</li> </ul>
<b>SOLIDARIETÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le iniziative di solidarietà dell'Istituto, volte alla raccolta di fondi o all'aiuto concreto;</li> <li>- Propone la collaborazione con altre Associazioni/Enti del territorio che si occupano di solidarietà.</li> </ul>
<b>GRUPPO DI LAVORO INTEGRAZIONE (GLI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavora con composizione flessibile a seconda dell'o.d.g.;</li> <li>- elabora il Piano Annuale di Inclusione e coordina gli interventi per i</li> </ul>

	<p>Bisogni Educativi Speciali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento;</li> <li>- fornisce strumenti per migliorare la relazione docente/alunno e docente curricolare/sostegno</li> <li>- promuove sinergie con gli enti del territorio;</li> <li>- organizza i dati, le informazioni e i documenti utili per la Rendicontazione Sociale;</li> <li>- aggiorna PTOF, RAV, PDM, PI in merito alla propria area di competenza.</li> </ul>
--	---

### AREA della VALUTAZIONE

RUOLI	COMPITI
<b>TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostengono il docente in formazione durante l'anno di prova secondo le indicazioni del D.M. 226 del 2022 e le specifiche indicazioni ministeriali;</li> <li>- ottemperano alle richieste indicate nel portale INDIRE.</li> </ul>
<b>COMITATO per la VALUTAZIONE dei DOCENTI nella composizione DS+3 doc</b>	- Il Comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente
<b>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</b>	- Si occupa dell'Autovalutazione d'Istituto, supportando le Funzioni Strumentali dell'area <i>Autovalutazione</i>

### AREA della SICUREZZA

RUOLI	COMPITI	NOMINATIVI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Svolge i compiti previsti dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	<b>Marafioti Valentina</b>
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi – esterno (R.S.P.P.)</b>	Svolge i compiti previsti dall'art. 33 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	<b>Dott. Bertocchi Emanuele</b>
<b>Medico Competente (M.C.)</b>	Svolge i compiti previsti dagli artt. 39-41 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	<b>Dott.ssa Reghenzi Stefania</b>
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)</b>	Svolge i compiti previsti dall'art. 50 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	<b>Alari Barbara</b>
<b>PREPOSTI</b>	Svolgono i compiti previsti dall' art. 19 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	Squadre esposte nelle bacheche dei plessi

<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiamano i soccorsi</li> <li>- Riconoscono un'emergenza sanitaria</li> <li>- Attuano gli interventi di Primo soccorso</li> <li>- Riconoscono i rischi specifici di una situazione di emergenza</li> </ul>	Squadre esposte nelle bacheche dei plessi
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificano delle procedure di evacuazione in caso di incendio, con particolare riferimento ai tempi per raggiungere il punto di raccolta prefissato</li> <li>- Aggiornano il Registro antincendio</li> <li>- Verificano gli interventi di manutenzione delle ditte specializzate.</li> </ul>	Squadre esposte nelle bacheche di plessi

Ghedì, 28/09/2023