



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020-2021

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Annarita Bregliozzi	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta legalmente l'Istituto - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali - Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali - Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali - Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti - Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie - Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti - Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente - Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati - Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa - Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza - Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF - Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza - Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI		
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	Dott.ssa Stefania D'Annibali	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile della procedura di gestione della documentazione - È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto - Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto - Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS - Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS - Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo - Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria - Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani “

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione - - Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori - Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali - Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni - È delegata alla gestione dell'attività negoziale È componente dell'Ufficio di Dirigenza
--	--	---

Segreteria Ufficio Didattica	Sig.ra Romana Tomassini	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie - Rilascia certificati di iscrizione e di frequenza, certificati con votazione, certificati vari che presuppongono indagini di tipo storico-archivistico (V.Piano delle Attività).
Ufficio personale	Sig. Giancarlo Natali	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre, istruisce e redige gli atti amministrativi dell'istituto relativi al personale (V. Piano delle attività).
Ufficio protocollo	Sig.ra Giovanna Di Matteo	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola (V.Piano delle Attività)
Affari generali	Sig.ra Maria Rosa Cesario	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le attività di supporto relative a: - Assenze personale - Corsi formazione docenti/ATA - Supporto sicurezza (v. Piano delle attività)
Ufficio Contabilità	Sig.ra Marcella Murani	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti - Organi collegiali (v. Piano delle delle Attività)
Collaboratori scolastici		<ul style="list-style-type: none"> - Eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. - Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. - Prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 CCNL

AREA DOCENTI		
Primo collaboratore del DS	Ins. MANGANO CRISTIANO	<p>Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica,</p> <p>Controlla le necessità strutturali e didattiche e riferisce alla Dirigente sul suo andamento;</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predispone, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA; -Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere; - Predispone in accordo con la dirigente questionari, comunicazioni e documenti ufficiali e modulistica interna; - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; - Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento; - Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto; - Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore e dei fiduciari di plesso; - Partecipa alle riunioni di staff con i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto; - E' componente del N.I.V. e collabora alla redazione dei documenti fondamentali dell'Istituto; - Raccoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili dei vari plessi; - Collabora con la Funzione strumentale Area 1 nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che interessano tutto l'I.C., anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; - Collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni; - Predispone, in collaborazione con il secondo collaboratore e con il D.S., questionari e modulistica interna; - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento. <p>Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR, centrale e periferica, avente carattere di urgenza.
--	--	---

<p>secondo collaboratore del DS</p>	<p>Prof.ssa MARIANI ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA; - Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere; - Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto; - Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore e dei fiduciari di plesso; - Partecipa alle riunioni di staff con i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto; - Collabora con le funzioni strumentali delle diverse aree; - Redige il verbale del Collegio docenti e delle altre riunioni collegiali; - E' componente del NIV; - Collabora con il Dirigente alla revisione della modulistica e dei documenti fondamentali dell'istituto e si assicura che sia inviata ai plessi; <p>È inoltre delegata alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del Dirigente nei casi di assenza, in accordo con il 1° Collaboratore o in collaborazione con lo stesso; - Sostituzione del vicario M/o Mangano in tutte le sue funzioni in caso di assenza dello stesso
--	-----------------------------------	--

<p>Fiduciari di plesso</p>	<p>Per le infanzie: Maranesi Alessandra Splendiani Sheila Pignotti Mariella Camilletti Patrizia Salvatori Silvia Raimondi Giancarla Speranza Virginia Veneranda Paola D'Abramo Luciana</p> <p>Per le primarie: Mercuri Sandra Vagnoni Selene Sauchelli Carolina Capotosti Maria Cristina Federici Barbara Principini Maria Vagnoni Silvia</p> <p>Per le secondarie di primo grado: Ciciolla Francesca - Peretti Elena (Luca Rosa -Talamonti Valeria) Vesprini Elisabetta -Santini Maria Ciferri Dario -Mariani Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui sono preposti, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente; - Elaborano l'orario delle lezioni; - Organizzano i viaggi d'istruzione e delle visite guidate Scuola Primaria e Infanzia. - Curano i rapporti con personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo del plesso; - Coordinano e si assumono la responsabilità del regolare svolgimento delle lezioni; - Coordinano i Consigli di Interclasse, e intersezione; - Controllano la regolare tenuta dei registri, dei verbali dei Consigli di Interclasse, e intersezione; - Partecipano alle periodiche riunioni di staff; - Segnalano interventi di manutenzione ordinaria del plesso <p>Sono delegati ad effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione temporanea dei docenti assenti; - Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso; - Gestione della sicurezza e dell'emergenza nella sede di servizio in collaborazione con le figure specifiche; - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ubicato nel plesso.
<p>Referente Covid di istituto</p>	<p>Ins. Cristiano Mangano Prof.ssa Antonella Mariani (sostituta)</p>	<p>Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. 2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
<p>Referente Covid di plesso</p>	<p>Per le infanzie: Pignotti Fiorella- Maranesi Alessandra Splendiani Sheila - Pignotti Mariella Moretti Gina- Camilletti Patrizia Salvatori Silvia- Oddi Maria Pagliarini Laura- Raimondi Giancarla Speranza Virginia -Veneranda Paola D'Abramo Luciana- Raimondi Maria</p> <p>Per le primarie: Mercuri Sandra -Vagnoni Selene, Sauchelli Carolina - Lamponi Serenella Basso Maria – Capotosti Maria Cristina Beleggia Francesca (Negri Ilaria)- Barbara Federici Mangano Cristiano.</p> <p>Per le secondarie di primo grado: Ciciolla Francesca - Peretti Elena (Luca Rosa- Talamonti Valeria) Vesprini Elisabetta- Santini Maria Ciferri Dario- Mariani Antonella</p>	<p>Il referente scolastico COVID-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; 2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto; 3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione; 4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoscanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; 6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;

		<p>7) deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.</p> <p>8) deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;</p> <p>9) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. <p>10) I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;</p> <p>11) Partecipare alla formazione FAD prevista;</p> <p>12) Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19</p>
--	--	---

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>13) vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;</p> <p>14) controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione;</p> <p>15) autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;</p> <p>16) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di autodichiarazione da firmare;</p> <p>17) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;</p> <p>18) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;</p> <p>19) informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.</p>
--	--	--

<p>Animatore digitale</p>	<p>Ins. Claudio Fedeli</p>	<p>CURA:</p> <p>a) la realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese, nel rispetto dell'obiettivo di cui al comma 7, lettera h);</p> <p>b) il potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;</p> <p>c) l'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche ed educative e articolazioni amministrative del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;</p> <p>d) la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti;</p> <p>e) la formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione;</p> <p>f) il potenziamento delle infrastrutture di rete, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole;</p> <p>g) la valorizzazione delle migliori esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione;</p> <p>h) la definizione dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dagli istituti scolastici.</p>
<p>TEAM DIGITALE</p>	<p>Pierini Cristina Marcantoni Roberta Milani Olga Flammini Katuscia Tartaglia Giuliana Mastrosani Andros Ciferri Dario Censi Massimiliano D'Adamo Alessia Porfiri Massimo</p>	<p>- supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p>

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

<p>Funzioni Strumentali Area 1</p>	<p>Ins. Carolina Sauchelli Ins. Monia Miliozzi</p>	<p>Area 1 – PTOF –AUTOVALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curano l'aggiornamento del POF /PTOF - Curano la gestione del piano di miglioramento - Relativamente alle attività previste dal P.T.O.F., ricevono da ciascuna delle funzioni strumentali i progetti, le programmazioni, il calendario di tutte le iniziative programmate all'interno della scuola. - Collaborano con la Dirigenza per il regolamento di istituto; - Indicono riunioni finalizzate al coordinamento, alla soluzione di eventuali problemi connessi alle attività del piano - Si assicurano che i progetti presenti nel P.O.F./PTOF siano effettivamente realizzati - Effettuano il monitoraggio e la valutazione delle attività del piano e della loro organizzazione - Tengono in ordine la modulistica e la documentazione - Curano il controllo dei monitoraggi - Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati - Partecipano alle attività di valutazione e autovalutazione - Partecipano al NIV - Partecipano alle attività di formazione specifiche.
<p>Area 2</p>	<p>Ins. Cappannari Francesca e Sara Eleuteri</p>	<p>Area 2: INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinano le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni con particolare attenzione agli alunni in situazione di disabilità - Coordinano e verificano il processo di integrazione degli alunni H e partecipano al GLI di Istituto e ai GLO di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico - Coordinano e organizzano l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno - Predispongono la modulistica del PEI e collaborano con i coordinatori delle classi per la loro compilazione - Coordinano ed effettuano incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie - Favoriscono i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate - Coordinano le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità - Collaborano con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili - Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati; - Coordinano le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni DSA - Coordinano e verificano il processo di integrazione degli alunni DSA e

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>partecipano al GLI di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispongono la modulistica del PDP e collaborano con i coordinatori delle classi per la loro compilazione - Coordinano l'attuazione dello screening nelle classi seconde della scuola primaria - Favoriscono i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate - Coordinano le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per i disturbi specifici di apprendimento - Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati - Organizzano e partecipano, in collaborazione con lo staff di dirigenza, ad attività formative specifiche.
<p>Area 3</p>	<p>Docenti Sabina Angelini Montenovo Silvia</p>	<p>Area 3 - ORIENTAMENTO A FAVORE DEGLI STUDENTI IN ENTRATA E IN USCITA E RELAZIONE CON IL TERRITORIO- CONTINUITA' TRA ORDINI DI SCUOLA</p> <p>1. Curano:</p> <ul style="list-style-type: none"> •le attività di orientamento in entrata e in uscita; •i contatti con la scuola secondaria di secondo grado; •l'informazione alunni-genitori e l'open day; - in collaborazione con i referenti di plesso, l'accoglienza degli alunni e dei genitori delle classi ponte; •gli incontri con i docenti della scuola secondaria di secondo grado per la presentazione dei nuovi alunni; •il progetto continuità tra i vari ordini di scuola •la formazione regionale per l'orientamento presso USR di Ancona; •le informazioni agli alunni e ai genitori; •l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso; •i contatti con le Scuole secondarie di secondo grado. <p>2. Si occupano della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> •curano i monitoraggi (esito finale degli alunni delle classi intermedie e di quelle in uscita, esito finale degli alunni delle classi del primo anno); •collaborano alla organizzazione della modulistica; •curano i rapporti Scuola-Enti e collaborano nello studio e nell'approfondimento delle novità legislative relative alla didattica e alla valutazione degli alunni insieme alle altre funzioni strumentali; •mantengono i rapporti con i soggetti interni ed esterni per la promozione delle iniziative utili all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola; •curano i contatti con la Camera di Commercio e Confartigianato. <p>3. Coordinano e gestiscono le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizzano e partecipano agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi; -Promuovono e organizzano tutte le possibili azioni,

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Promuovono e organizzano i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; -Promuovono, organizzano e partecipano agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all' organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento e valutazione intermedia e finale; -Elaborano, producono e distribuiscono materiale inerente alla funzione; - Individuano e coordinano attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, ecc.); - Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.T.O.F.; - Collaborazione con le altre FFSS - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere.
--	--	--

Referenti infanzia	Docenti: Speranza Virginia Veneranda Paola	Curano: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione incontri Interplesso; - la gestione delle problematiche dei plessi infanzia; - l'elaborazione e la condivisione della modulistica della scuola dell'infanzia; - la collaborazione con la segreteria per la gestione del registro elettronico; - L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola.
Referenti primaria	Docenti: Lucidi Debora Vagnoni Selene	Curano: <ul style="list-style-type: none"> - La gestione degli incontri tra i plessi; - La gestione delle problematiche dei plessi della scuola primaria; - Il coordinamento dei progetti, l'elaborazione/condivisione degli strumenti di valutazione e dei modelli delle programmazioni; - La certificazione delle competenze; - La predisposizione e il coordinamento del calendario e delle convocazioni degli OO.CC specifici dei plessi; - L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola.
Referente secondaria	Francesca Ciciolla (Elisabetta Vesprini)	Cura: <ul style="list-style-type: none"> - Il coordinamento e la gestione delle riunioni specifiche dell'ordine di scuola; - La predisposizione della modulistica della programmazione curricolare; - L'elaborazione e la condivisione della modulistica e delle griglie di valutazione; - La certificazione delle competenze; - La predisposizione e il coordinamento del calendario e delle convocazioni degli OO.CC specifici dei tre plessi; - La predisposizione del calendario degli esami delle classi terze delle secondarie di primo grado; - L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola.

Referente bullismo e cyberbullismo	Docente: Lamponi Serenella	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la comunicazione interna (diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - Cura la comunicazione esterna con famiglie, enti e operatori; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Progetta attività specifiche di formazione; - Progetta attività di prevenzione; - Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative; - Partecipa ad iniziative promosse da MIUR/USR; - Collabora alla revisione del Regolamento di istituto; - Collabora con la dirigente e lo staff di dirigenza per la definizione dell'e-policy di Istituto - Collabora con il referente della revisione del curriculum di educazione civica.
Referente sicurezza alimentare e sani stili di vita	docente Francesca Beleggia	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e coordina i progetti e le attività relative all'Educazione alla Salute e a stili di vita sani; - Tiene rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; - Collabora con gli operatori dell'ASUR; - Diffonde le buone prassi; - Collabora nell'organizzazione di eventi, manifestazioni ecc... dell'Istituto; - Promuove la partecipazione della scuola a concorsi inerenti la salute; - Partecipa e promuove attività di formazione specifica.
Referente educazione civica e commissione di studio del curriculum e referente dei progetti di sostenibilità ambientale	docente Cristiano Mangano	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e coordina i progetti e le attività inerenti la legalità e la sostenibilità ambientale; - Coordina la commissione di studio ed elaborazione del curriculum di Educazione civica; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Coordina attività specifiche di formazione; - Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative; - Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e Tavolo della Legalità; - Collabora con la referente del Bullismo e Cyberbullismo; - Partecipa ad iniziative formative specifiche.

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Commissione educazione civica	Ins. Cristiano Mangano Ins. Cori Chiara Prof.ssa Chiappini Jenny Ins. Peretti Argentina	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'elaborazione del curricolo di Educazione civica e delle relative griglie di valutazione/giudizio descrittivo (scuola primaria).
Coordinatori educazione civica	In ogni classe il docente con il maggior numero di ore. In caso di parità, l'insegnante di storia/geografia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano l'elaborazione dell'UDA trasversale di educazione civica - Promuovono attività/progetti coerenti con il curricolo trasversale di educazione civica - Esprimono la valutazione di educazione civica, tenendo conto dei giudizi/valutazioni espressi dai docenti del consiglio di classe/interclasse/sezione.
Referente formazione docenti	Ins. Sandra Mercuri	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva i bisogni formativi dei docenti dell'Istituto; - Collabora con lo staff di dirigenza per l'organizzazione/realizzazione dei corsi di formazione; - Coordina il piano di formazione e aggiornamento dell'istituto; - Cura le attività di rete con altri istituti aventi per oggetto la cooperazione tra insegnanti finalizzate all'aggiornamento; - Predisponde i questionari di soddisfazione per i docenti, ne legge i dati e li archivia ai fini del monitoraggio di istituto; - Cura la documentazione e il monitoraggio delle attività di formazione di istituto/dei singoli docenti.
Referenti gestione rete "Rinascimento 4.0"	Claudio Fedeli Ciferri Dario Vesprini Elisabetta	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano la formazione docenti gestiscono, in collaborazione con la DS, i rapporti con le altre scuole della rete; - Predispongono modulistica dedicata e coordinano riunioni operative; - curano la comunicazione istituzionale attraverso sito web, stampa, pagina Facebook ecc.
Responsabile della pagina Facebook EDITOR Docenti di Supporto alla Pagina Facebook	Ciferri Dario Montenovo Silvia, Pignotti Federici Barbara D'Adamo Alessia, Tartaglia Giuliana	<p>Amministra la pagina Facebook di istituto, in collaborazione con la DS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - curano la pubblicazione/selezione dei materiali inviati dai plessi in collaborazione con la DS.

Referente Piano di sviluppo europeo	Ins. Barbara Federici	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione dei corsi di lingua per le certificazioni linguistiche internazionali per studenti e docenti; - Coordina iniziative formative per la realizzazione del CLIL; - Partecipa ai bandi Erasmus +, in collaborazione con lo staff di presidenza; - Coordina e realizza le attività relative al programma E-Twinning; - Organizza e realizza la Summer school.
Gruppo di lavoro Piano di sviluppo europeo	Pambianchi M.Grazia, Paciotti Valentina, Tomassetti Paola, Chiappini Jenny Lamponi Serenella, Giganti Moretti Gina, Pierini Cristina	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Referente PSE per l'elaborazione/realizzazione progetti Erasmus+; - Partecipa ad attività formative mirate - Progetta e realizza le attività relative al programma E-twinning; - Promuove la realizzazione di progetti europei nel plesso/classe
Referente INVALSI	Prof.ssa Donatella Taffetani	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto; - Partecipa al gruppo NIV di istituto in collaborazione con il Dirigente Scolastico; - Coordina e raccoglie i dati relativi al nostro I.C. (in collaborazione con gli uffici di segreteria e referenti di plesso) e li inserisce sul sito predisposto dall'INVALSI: - iscrive l'istituto: verifica la correttezza dei dati, - modifica eventuali incongruenze rilevate - inserisce i dati (informazioni di contesto) in collaborazione con 1 unità personale amministrativo; - divulga il protocollo di somministrazione ; - riceve e custodisce il materiale inviato; - comunica il calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso ; - coordina la correzione delle prove; - collabora con l'eventuale osservatore esterno; - richiede strumenti compensativi e controlla gli stessi; - effettua quanto altro previsto dal protocollo INVALSI. - Collabora con il DS e le Funzioni strumentali per la revisione RAV; - Coordina l' analisi comparativa dei dati restituiti con i benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili; - Organizza, in collaborazione con il D.S., incontri operativi finalizzati a una lettura dei dati; - Collabora con il DS e le Funzioni strumentali per individuare punti di forza e criticità del ns I.C.; - Collabora con il DS e le Funzioni strumentali per individuare priorità strategiche di intervento;

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Referente Coordinamento Pedagogico 0-6	Ins. Paola Veneranda	Partecipa agli incontri ed alle attività formative del Coordinamento territoriale pedagogico al cui interno: <ul style="list-style-type: none">- svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e di valutazione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere e diffondere cultura per l'infanzia.- Promuove la documentazione educativa, la valorizzazione e lo scambio delle buone pratiche educative e di gestione di servizi educativi e scuole dell'infanzia- Promuove la documentazione educativa, la valorizzazione e lo scambio delle buone pratiche educative e di gestione di servizi educativi e scuole dell'infanzia, anche con l'attivazione di centri di documentazione e ricerca pedagogica territoriale 0-6,- analizza i bisogni formativi degli operatori dei servizi e delle scuole e promuovere e curare iniziative di formazione in servizio per tutto il personale del Sistema integrato di educazione e di istruzione;- cura la coerenza e la continuità di linee educative tra i servizi 0-3 e 3-6 e con il primo ciclo della scuola primaria, in accordo con le linee guida pedagogiche nazionali per il sistema integrato di educazione e istruzione, anche con l'attuazione di progettualità specifiche in équipe multidisciplinari;- favorisce l'attivazione e la diffusione di iniziative, progettualità e servizi innovativi 0-6 anni e di sostegno della genitorialità.- Partecipa a percorsi formativi specifici e ad incontri di coordinamento con Enti locali ed altre agenzie educative del territorio
---	----------------------	--

Tutor neo assunti	Docenti: Angelini Sabina Negri Ilaria Marcantoni Roberta Maranesi Alessandra	Il docente tutor <ul style="list-style-type: none"> - accoglie il neo-assunto nella comunità professionale - collabora con il neo immesso in ruolo nella redazione iniziale e finale del bilancio di competenze - favorisce la partecipazione del neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola - esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento - predispone momenti di reciproca osservazione in classe - elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il neo immesso in ruolo - presenta al Comitato di valutazione docenti le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto
Tutor tirocinanti	Docente Cartechini Patrizia Carolina Sauchelli Serenella Lamponi David Maria Antonietta Sheila Splendiani Lara Tesei	I tutor dei tirocinanti hanno il compito di: <ul style="list-style-type: none"> - orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe; - di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti.
Coordinator e tirocinio	Docente Francesca Beleggia (Montenovo Silvia)	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa all'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica d'appartenenza; - partecipa agli incontri di formazione-informazione promossi dall'Università; - conosce il progetto di tirocinio e le caratteristiche essenziali dei documenti da compilare; - favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola; - coordina l'attività dei docenti accoglienti; monitora le attività di tirocinio diretto degli studenti nelle classi.
Referente DDI	Prof.ssa Elena Peretti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori della commissione DDI per l'elaborazione del Piano e regolamento della DDI - Cura l'attuazione e il monitoraggio della DDI, in collaborazione con il dirigente scolastico.
Commissione DDI	Viozzi Emanuela Pignotti Mariella Tesei Lara Montenovo Silvia Mercuri Sandra Eleuteri Sara Ciciolla Francesca Pambianchi M. Grazia Porfiri Massimo Vesprini Elisabetta	Cura l'elaborazione del Piano e regolamento della DDI -

Referente gruppo di lavoro Valutazione	Ins. Gina Moretti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i lavori della commissione valutazione - Cura la redazione, revisione e pubblicazione del documento di valutazione di istituto in presenza e in DDI/DAD
Gruppo di lavoro Valutazione di istituto	Del Moro Luana Settimi Mery Maurizia Lauri Miliozzi Monia Mignini Silvia Sauchelli Carolina Negri Ilaria Ciarrocchi Gianna Bagnacavalli Angela Cartechini Patrizia Cappannari Francesca Paciotti Valentina Mircoli Daniela Santini Maria	Collabora con il Referente di istituto per la redazione del documento di valutazione di istituto in presenza e in DDI/DAD
Coordinatori gruppi disciplinari scuola primaria e secondaria	<p><u>PRIMARIA</u></p> <p>ITALIANO: Peretti Argentina MATEMATICA: Dumi M.Paola INGLESE: Morlacco Tamara RELIGIONE: Basili Francesca SOSTEGNO: Cappannari Francesca</p> <p><u>SECONDARIA</u></p> <p>LETTERE: Mircoli Daniela MATEMATICA: Angelini Sabina FRANCESE: Pambianchi M.Grazia TECNOLOGIA: Taffetani Donatella (Censi Massimiliano) ARTE E IMMAGINE: Antonelli Cecilia MOTORIA: Germani Caterina MUSICA: De Miro Gerardo RELIGIONE CATTOLICA: Nasini Francesco SOSTEGNO: Cartechini Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano gli incontri dei gruppi disciplinari - Redigono i verbali delle sedute - Raccogliono la documentazione prodotta - Coordinano la elaborazione delle schede di valutazioni disciplinari e dei giudizi descrittivi finali

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Referenti formazione USR Marche	Educazione civica: Prof. Dario Ciferri Dispersione scolastica: prof.ssa Patrizia Cartechini Valutazione scuola primaria: ins. Silvia Montenovo; Valutazione scuola secondaria: prof.ssa Elena Peretti STEM sc. Secondaria: Prof.sse Elena Peretti- Sabina Angelini STEM scuola primaria: ins. Fabiola Cipoletta 0-6: ins. Paola Veneranda	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano alla formazione USR Marche - Curano la disseminazione presso il collegio docenti delle buone pratiche organizzando momenti formativi interni
Gruppo di lavoro Inclusione	<p>Membri di diritto: Dirigente scolastico, collaboratore Ds, FF.SS area 3, Rappresentanti dei Genitori, Referenti Asur, Rappresentanti Coop, collaboratore scolastico designato dall'assemblea del personale A.T.A.</p> <p>Membri a composizione variabile, Docenti di sostegno, altri docenti curriculari, Coordinatori di classe Referenti ASL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; - Raccoglie e documenta gli 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; - Promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rileva , monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; - raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; - Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. <p>Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previo approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio - diventerà parte integrante del POF dell'Istituto - consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.
Staff di dirigenza	Dsga 1^ e 2^ collaboratore, Funzioni strumentali, Referenti ordine	Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema. Compiti: Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali. In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori. Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi.

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema Messa a punto e verifica del POF/PTOF.
--	--	---

Commissione PON	Ins. Claudio Fedeli, DSGA dott.ssa Stefania D'Annibali	Supporta il lavoro del DS e della F.S. area 5 nella elaborazione e rendicontazione progetti PON
Referenti progetti di plesso	Fiduciari di plesso	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzano, sentiti gli altri docenti del plesso, l'organizzazione delle attività specifiche del Progetto;^[1]_[SEP] - Promuovono la coesione del progetto specifico con il Progetto Scuola; - Coordinano e monitorano le attività relative alla realizzazione di performance e alla partecipazione ad iniziative anche all'esterno dell'Istituto; - Relazionano al termine del progetto e al termine dell'anno scolastico sullo svolgimento delle attività.

<p>Coordinatore di classe</p>	<p>Primaria Pedaso Dominici Graziella Di Ruscio Alessia Pomari Gloria Principini Maria Leoni Nicoletta Vagnoni Silvia</p> <p>Primaria Campofilone Mastrosani Andros Mignini Silvia Sauchelli Carolina Lamponi Serenella Miliozzi Monia</p> <p>Primaria Altidona Tartaglia Giuliana Montenovo Silvia Mercuri Sandra Virgili Mirella Lucidi Debora Vagnoni Selene Pifarotti Michela Flammini Catuscia Marconi giovanna Ravot Flavia</p> <p>Primaria Monterubbiano Tossici Patrizia Peretti Argentina Mazzoni Rosella Beleggia Francesca (Peretti Argentina) Federici Barbara</p> <p>Primaria Lapedona Settimi Meri Capotosti M Cristina Basso Maria</p> <p>Secondaria MONTERUBBIANO Vesprini Elisabetta Angelini Sabina Santini Maria</p> <p>Secondaria CAMPOFILONE Fulimeni Lorenzo (Rosa Luca) Peretti Elena (Cognigni Sara) Ciciolla Francesca (Spurio Silvia)</p> <p>Secondaria PEDASO Mariani Antonella D'Adamo Alessia (Mora Giulia) Mora Giulia Rita Melissa Cinì Piergiorgio Chiappini Jenny Mircoli Daniela Ciciolla Francesca (Spurio Silvia) Ciferri Dario</p>	<p><u>Il docente coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/Interclasse; - coordina e promuove l'organizzazione didattica della classe, stila il progetto educativo, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe/Interclasse; - Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe/Interclasse; - Coordina la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; - Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe; - Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); - Relaziona in merito all'andamento generale della classe; - Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); - Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; - Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli
-------------------------------	---	--

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>scrutini;</p> <ul style="list-style-type: none">- Predispone i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;- Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;- Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;- Presiede le assemblee con i genitori;- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;- Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;- Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;- Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;- Si relaziona con il docente che ricopre le FF.SS. Area 2 (INCLUSIONE) e AREA 3 (ORIENTAMENTO E CONTINUITA'););- In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie;- Si assicura, relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il fiduciario del proprio plesso, che siano stati individuati gli alunni apri fila e serra fila, tiene aggiornata la modulistica relativa alle procedure di emergenza, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto mantenendo rapporti di referenzialità con il Dirigente Scolastico;- verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei Docenti e degli alunni.- <p><u>Il docente coordinatore di classe è delegato altresì a:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente
--	--	---

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

		<p>scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale; - Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; - Contatta le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; - Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.
<p>Segretario verbalizzante</p>	<p>Secondaria Monterubbiano Pambianchi M.Grazia Paciotti Valentina Antonelli Cecilia</p> <p>Secondaria Campofilone Censi Massimiliano Paciotti Valentina Capparuccia Alessandra</p> <p>Secondaria Pedaso Marini M.Cristina (Mori Alessia) Taffetani Donatella (Polidori Elisa) Germani Caterina Tomassetti Paola Nasini Francesco Cartechini Patrizia Spurio Riccardo Ciferri Dario De Miro Gerardo</p>	<p><u>Il docente Segretario verbalizzante svolge le seguenti funzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse; - raccolta e conservazione del Progetto educativo della classe, dei Progetti educativi delle singole discipline ed eventualmente del Piano educativo individualizzato degli alunni diversamente abili e del Piano Didattico personalizzato degli alunni BES/DSA; - raccolta e preparazione di atti utili alla valutazione degli alunni

ORGANI ELETTIVI		
Consiglio di istituto	<p><u>Componenti genitori:</u> Mercuri Amato (Presidente) Capocasa Costanza Ubaldi Lucia Polimanti Giovanna Mestres Avante Pau Smiriglia Antonio Caporossi Wilma Fedeli Monica</p> <p><u>Componenti docenti:</u> Santini Maria Del Moro Luana Lucidi Debora Speranza Virginia Mangano Cristiano Taffetani Donatella Raimondi Maria</p> <p><u>Componenti ATA</u> Rocchi Luigina Germani Rosella</p>	<p>È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti.</p> <p>L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni.</p> <p>È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria.</p> <p>Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie:</p> <p>Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola</p> <p>Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali</p> <p>Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche,- interscolastiche</p> <p>Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo</p> <p>Svolgimento di iniziative assistenziali</p> <p>Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali</p> <p>Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo</p> <p>Valorizzazione di "prodotti significativi" realizzati nel corso delle attività curricolari</p> <p>Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.</p> <p>Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio</p> <p>Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica</p> <p>Adesione a reti di scuole e consorzi</p> <p>Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti,- università, soggetti pubblici o privati</p> <p>Contratti di sponsorizzazione Contratti di locazione di immobili Utilizzazione di locali, beni.</p>

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

<p>Giunta esecutiva</p>	<p><i>Componenti genitori:</i> Capocasa Costanza Smiriglia Antonio <i>Componenti docenti:</i> Taffetani Donatella <i>Componenti ATA:</i> Germani Rosella sig.ra Capocasa Costanza (membro supplente);</p> <p><i>PERSONALE ATA:</i> sig.ra Rocchi Luigina (membro titolare)</p>	<p>La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI. È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del personale ATA e da 1 genitore ed 1 studente. Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA Preparare i lavori del Consiglio Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio</p>
<p>Comitato di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prof. Marco Petrini (U.S.R.Marche) - Prof. Cini Piergiorgio - Ins. Sauchelli Carolina - Ins. Del Moro Luana - Sig. Smiriglia Antonio (genitore C.I.) - Sig.ra Fedeli Monica (genitore C.I.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale; - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; - valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.