

Istituto Comprensivo Regina Elena



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

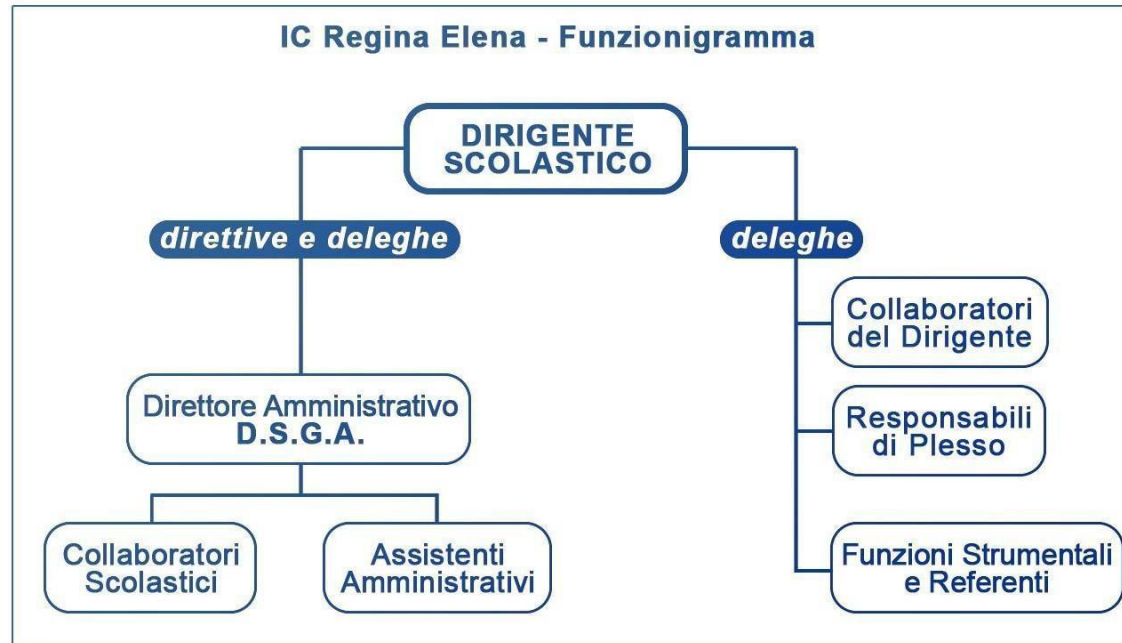
Ogni gruppo che nasce origina una pluralità di relazioni interpersonali che costruiscono una comunità dinamica, in un clima organizzativo fatto di ruoli, funzioni, modalità comunicative, comportamenti, atteggiamenti interdipendenti e interagenti allo scopo di raggiungere degli obiettivi comuni. I membri del gruppo collaborano, si influenzano a vicenda ed hanno bisogno l'uno dell'altro per conseguire gli scopi che il gruppo si è prefissato. Raggiunto un certo grado di coesione, ogni membro del gruppo finisce con l'identificarsi con il gruppo stesso.

Comunicare perciò aiuta i singoli elementi del gruppo a conoscersi attraverso il naturale rispecchiamento reciproco, a confrontarsi continuamente, a definire con maggiore chiarezza l'identità del singolo al di fuori e all'interno della comunità interagente. Le relazioni gruppali comportano comunque emozioni e sentimenti, legati a possibili conflitti, attaccamenti, leadership, vicinanze empatiche, formazione di sottogruppi, che insieme definiscono la qualità del clima sociale percepibile sia all'interno del gruppo che all'esterno; quindi la condivisione dei ruoli, il sostegno reciproco, la leadership, la comunicazione, le regole sociali, la collaborazione e il senso di appartenenza costruiscono il clima di un'organizzazione e di un'istituzione.

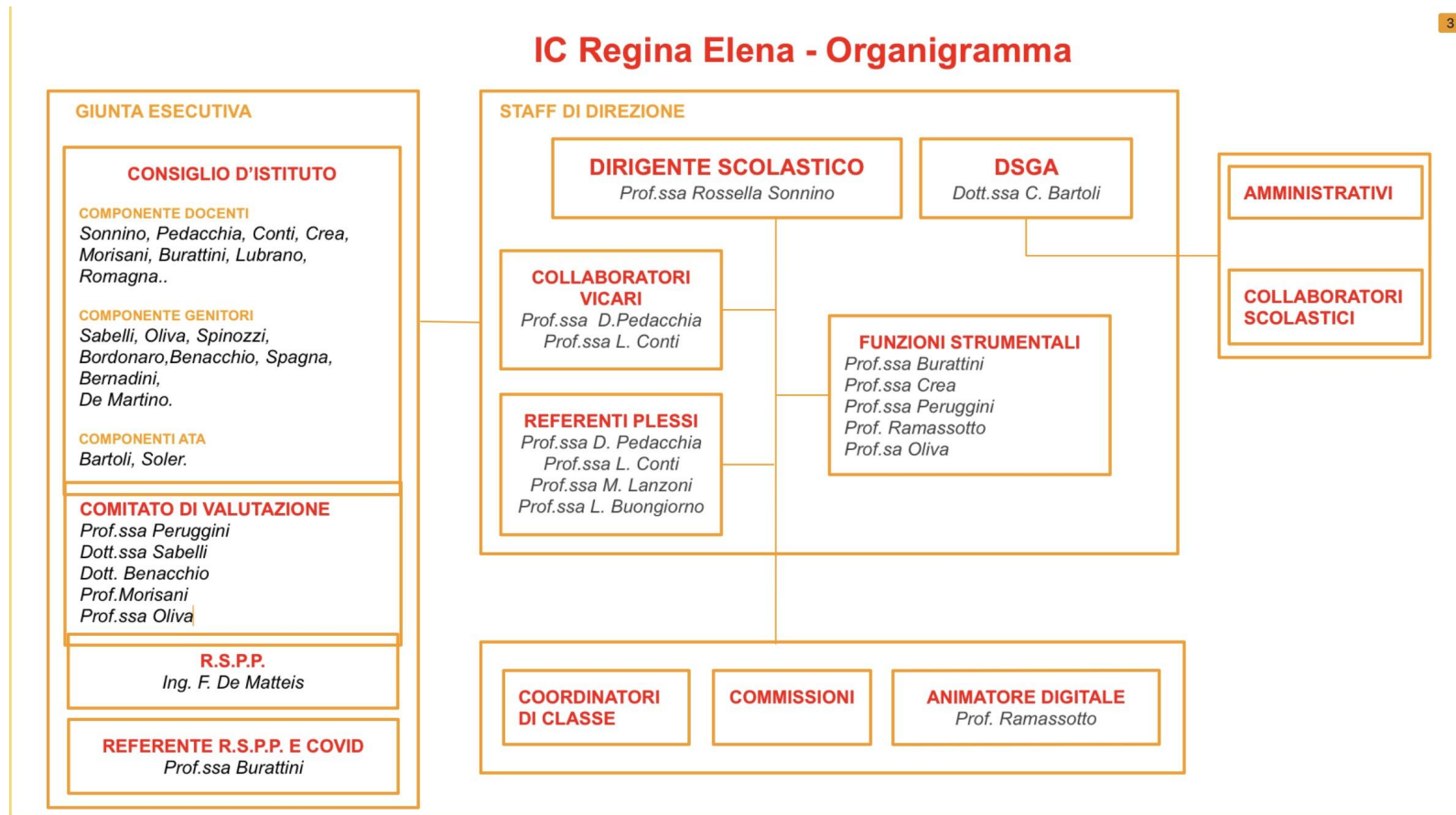
Lavorare insieme non comporta solo far bene il proprio compito, ma anche saper collaborare con gli altri, in quanto a tempistiche, modalità e relazioni. Ciò comporta la possibilità di mobilitare, in tutti i docenti che prendono in carico una funzione di sistema, non solo la loro competenza professionale, ma anche una positiva riserva di entusiasmo per raggiungere obiettivi condivisi.

L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è dunque espressione della progettualità docente, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni. Essa discende dalle linee d'indirizzo del **PTOF** e si inquadra nella contrattazione decentrata d'Istituto che determina la ripartizione delle risorse.

Il **Funzionigramma** è lo strumento che racchiude e sistematizza le funzioni svolte all'interno della nostra scuola e rappresenta uno strumento importante di comunicazione istituzionale. Ogni Funzione riporta alcune sotto-funzioni, con l'obiettivo di descrivere in maggior dettaglio i contenuti della funzione stessa.



Il profilo organizzativo dell'Istituto è definito attraverso gli **organigrammi** di seguito indicati, in cui tutti i soggetti sono collocati all'interno di aree a cui sono affidati compiti specifici, che ne definiscono ruoli e responsabilità. Le aree tra loro sono in rapporto di complementarità e di interdipendenza, attraversate da una fitta rete di relazioni, perché insieme realizzano il progetto educativo dell'istituzione.



DIRIGENTE SCOLASTICO

**PROF.SSA
ROSSELLA SONNINO**

Il Dirigente Scolastico, così come è previsto dall'art. 25 del C.vo n. 165/2001, ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia.
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. Inoltre definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015).

AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

ORGANISMI GESTIONALI	COMPITI	COMPONENTI		
<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera il P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. • Delibera l'adozione del Regolamento Interno d'Istituto. • Rappresenta il punto di incontro tra le richieste dell'utenza e quelle dei docenti. Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori. 	<p>Dirigente scolastico Rossella Sonnino</p> <p>COMPONENTE DOCENTI I. Burattini L.Conti G.Crea M. C. Lubrano S. Morisani D. Pedacchia R.Romagna</p>	<p>COMPONENTE GENITORE</p> <p>Presidente D.Sabelli</p> <p>Membri: M. Benacchio D.Bordonaro G.Oliva I. Spinozzi E. Spagna V.De Martino L.Bernardini</p>	<p>COMPONENT E ATA C.Bartoli M.Soler</p> <p>DSGA C. Bartoli</p>

GIUNTA ESECUTIVA	<p>La Giunta Esecutiva, eletta all'interno del Consiglio di Circolo, è composta da un docente, un A.T.A. e da due genitori. Fanno, altresì, parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario.</p>	PRESIDENTE Dirigente Scolastico Rossella Sonnino COMPONENTE DOCENTI G. Crea	COMPONENTE GENITORI M.Benacchio I.Spinozzi	COMPONENTE ATA C.Bartoli DSGA C.Bartoli
-----------------------------	--	---	---	--

COLLABORATORI DS	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">COLLABORATORI DEL DS CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. ● Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede. ● Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti. ● Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. ● Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. ● Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. ● Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. ● Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni. ● Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie. ● Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio. ● Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. ● Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. ● Coordinare la partecipazione a concorsi e gare. ● Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. ● Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche funzionali. ● Svolgere altre mansioni con particolare riferimento: 	<p>Prof.ssa L. Conti Prof.ssa D.Pedacchia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; ● organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: ● atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ● atti contenenti comunicazioni al personale docente e 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; ● documenti di valutazione degli alunni; ● supervisione del Registro Elettronico; ● richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ● richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	
<p style="text-align: center;">COORDINATORE ATTIVITA' MUSICALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantire la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. ● Raccordarsi con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'istituto, ● Garantire vigilanza e controllo della disciplina degli alunni ● Assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali didattiche 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa T.Ceccato</p>

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro. ● Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell' Archivio e Documentazione. ● Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico. ● Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC. ● Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe. ● Organizzazione della ricezione e delle comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione. ● Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio. ● Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali. ● Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori. ● Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento). 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa M.Lanzoni</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa L.Conti</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa L. Buongiorno (Plesso E.Pestalozzi)</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa D.Pedacchia</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA QUALITÀ</p> <p style="text-align: center;">AUTOVALUTAZIONE E MONITORAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza la realizzazione dei progetti (ne predispone la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito). ● Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo. ● Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione). ● Revisiona e aggiorna annualmente il Manuale della Qualità nell'ottica del Piano di Miglioramento. ● Coordina la Commissione Qualità, comunicando le iniziative e le proposte offerte dagli Istituti in rete e dall'Ente certificatore. ● Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione. ● Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento. ● Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV. ● Promuove un confronto continuo con le referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento- apprendimento. 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa M. Peruggini</p>

**AREA
INTERVENTI
EDUCATIVI
INTEGRAZIONE
DISAGIO
DISPERSIONE
BES**

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Coordina il GLH e il GLI.
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
- Verifica, autovalutazione e rendicontazione dell'attività svolta.

Prof.ssa G. Crea

**AREA INNOVAZIONE
TECNOLOGICA**

- Supporta l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.
- Gestione della Piattaforma Scolastica Google Workspace.
- Gestione della parte relativa alla didattica del Registro Elettronico "Spaggiari".
- Sensibilizzazione e guida all'utilizzo dei programmi su Google Workspace per realizzazioni di testi, presentazioni, archivi e utilizzo in condivisione.

Prof.
M. Ramassotto

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI/GENITORI
<p align="center">GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. ● Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. ● Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante centrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. ● Svolgere attività autodiagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. ● Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento). 	<p>F. S. Prof.ssa M. Peruggini F. S. Prof.ssa I. Burattini F.S. Prof.ssa G.Crea F.S. Prof.ssa M.Oliva F.S.Prof. Ramassotto</p> <p>Prof.ssa G.Gloriani Prof.ssa. De Angelis Prof.ssa Pellegrini</p>
<p align="center">ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove la Didattica Digitale Integrata. ● Coordina le figure di sistema con gli operatori tecnici. ● Sperimenta nuove soluzioni digitali hardware e software. ● Cittadinanza digitale; educazione ai media e ai social network. ● Promuove lo sviluppo del pensiero computazionale e coding. ● Costruzione di contenuti digitali. ● Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa ad es. tramite il BYOD. 	<p>Prof. M.Ramassotto TEAM DDI Prof.ssa A. Guidotti Prof.ssa A.Pellegrini Prof. Peponi Prof.ssa Nicastro</p>

SINTESI PIANO E REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI) ISTITUTO COMPRENSIVO "REGINA ELENA"

In base al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39 che ha fornito un quadro di riferimento per progettare la ripresa delle attività scolastiche, in caso di didattica digitale integrata, l'IC "Regina Elena" è organizzato come segue:

- Adozione di attività scolastiche in modalità sincrona ed asincrona attraverso la "Classroom" di G-suite.
- Utilizzo del Registro elettronico CLASSEVIVA che, oltre alle canoniche attività, permette di condividere il materiale didattico e della piattaforma Google Workspace.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E QUADRO ORARIO

Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe, il docente avvierà direttamente la video-lezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom; se le lezioni, invece, sono individuali o per piccoli gruppi, l'insegnante invierà l'invito su Google Meet. La programmazione delle AID in modalità sincrona prevede che, ad ogni classe della scuola secondaria di primo grado, sia assegnato un monte ore settimanale non inferiore alle 15 unità orarie da 45 minuti, da completare con l'attività didattica asincrona. Per la **scuola primaria**, è previsto un monte ore settimanale di 15 unità orarie da 45 minuti, (10 unità orarie per le prime classi) si prevedono 2 moduli didattici al dì, sia di mattina che di pomeriggio non oltre le 16.30, da integrare con ore di attività asincrone stabilite in base agli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare. Per la **scuola dell'infanzia**, le modalità di contatto potranno essere videoconferenze, videochiamate, messaggi

verbal, brevi filmati e file audio, quindi attività sincrone una volta a settimana, con lezioni di durata di 40 minuti e attività asincrone da svolgersi in tempo differito e prevalentemente off-line.

Per gli alunni fragili si effettuerà una lezione a settimana della durata di 30 minuti da integrare o meno, in base alle necessità del discente; per gli alunni con bisogni educativi speciali le attività di DDI saranno valutate con la famiglia.

METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA

Le metodologie che si prestano alla DDI sono la flipped classroom, il debate, il cooperative learning, la richiesta di approfondimenti sugli argomenti studiati, il Digital Storytelling etc. I Consigli di Classe ed i singoli docenti individueranno gli strumenti da utilizzare per la verifica degli apprendimenti e ne daranno comunicazione alle famiglie.

VALUTAZIONE

Le attività in DDI saranno oggetto di valutazione costante secondo gli stessi criteri e modalità delle verifiche svolte in presenza. L'esito delle stesse verrà riportato sul registro elettronico Classeviva.

<p style="text-align: center;">COORDINATORE INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE BES – DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. ● Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. ● Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. ● Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. ● Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. ● Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. ● Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. ● Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. ● Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ● Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. ● Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. ● Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. ● Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta. 	<p>COORDINATRICE Prof.ssa L.Conti</p> <p>ESPERTI ESTERNI: Dott.ssa M. Benevento</p>
--	--	---

GLI	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei BES presenti nella scuola. ● Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione. ● Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. ● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. ● Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122. ● Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno. 	<p>PRESIDENTE DS Rossella Sonnino</p> <p>DOCENTI L.Buongiorno G.Crea L.Conti A.Cenci P. Ansuisi D.D'Altamura R.Romagna D.Pedacchia</p> <p>Componente Cdl D. Sabelli I. Spinozzi</p> <p>INSEGNANTI DI SOSTEGNO</p>
NIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Il nucleo opera nel rispetto degli altri organi collegiali. ● Elabora un piano delle attività per la valutazione per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio. ● Il nucleo può avvalersi per lo svolgimento delle sue funzioni del parere del Collegio Docenti e del Consiglio dell'Istituzione e della Consulta dei Genitori. ● Per la validità delle Sedute del nucleo è necessaria la presenza di tre dei cinque componenti. In assenza del Presidente tale incarico viene affidato temporaneamente ad un altro componente, in nessun caso al DS. 	<p>PRESIDENTE DS Rossella Sonnino</p> <p>DOCENTI M.Peruggini L.Conti M. Oliva M.Ramassotto</p>

	<ul style="list-style-type: none">● Non sono ammessi alle sedute estranei, possono essere invitati esterni solo a scopo consultivo.● Le decisioni sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.● Ogni decisione oggetto di votazione diviene esecutiva dopo la pubblicazione all'albo.● Il presidente redige per ogni seduta un verbale che sarà conservato agli atti dopo protocollazione.● Copia del verbale viene inviato ai consiglieri e ai plessi per esposizione all'albo.	D. Pedacchia L. Re GENITORE D.Sabelli
--	--	--

<p style="text-align: center;">CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe. ● Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà. ● Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione. ● Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/Plessi e relativa calendarizzazione. ● Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. 	<p>Prof. S.Morisani</p> <p>DOCENTI DELLE CLASSI PONTE, INFANZIA, PRIMARIA</p> <p>INSEGNANTI DI SOSTEGNO</p>
<p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO CLASSI TERZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzare incontri presso il nostro Istituto dell'Offerta Formativa di alcune scuole secondarie di II grado presenti sul territorio. ● Organizzare la partecipazione individuale agli stages : partecipazione dei ragazzi interessati agli stages presso alcune scuole secondarie di II grado. ● Organizzare la partecipazione individuale e libera agli "open day" organizzati dalle singole scuole superiori. ● Organizzare dépliant con le date delle giornate "Scuola aperta " di tutti gli Istituti Superiori presenti nelle singole classi. 	<p>Prof. S.Morisani</p>

<p align="center">COMMISSIONE ORARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/laboratori. Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. ● Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. 	<p>Prof.ssa L.Conti Prof.ssa D. Mealli Prof.ssa M.Lanzoni Prof.ssa D.Pedacchia</p>
<p align="center">COORDINATORE SITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento del sito; raccordo con il DS, la segreteria (amministrazione trasparente) e con i docenti per la pubblicazione dei dati. 	<p>Prof. M. Ramassotto</p>
<p align="center">COMMISSIONE MENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori - Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: ● orari e modalità di distribuzione; ● verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; ● corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; ● adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio; ● verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; ● caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); ● compilare una scheda di valutazione come commissione di controllo. 	<p>COMPONENTE SCOLASTICA: D.S E DSGA COMPONENTE GENITORI: F.Barbieri G.Gori S.Carobene V.Flaminio A.Vida V. De Martino I. Spinozzi</p>

**COMMISSIONE
BULLISMO**

In riferimento alla legge 71/2017 e all'aggiornamento delle "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo "collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)".

Il team antibullismo coordina e organizza attività di prevenzione, interviene nei casi acuti, comunica al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo, raccogliendo dati per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Prof.ssa I. Burattini

Prof.ssa L. Buongiorno

Prof.ssa N.Caso

Prof.ssa C.Cordaro

Prof. S. Morisani

Prof.ssa R. Romagna

Prof.ssa Gambatesa

COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. 	Prof.ssa A.Cenci Prof.ssa M. Lanzoni Prof.ssa L. Conti Prof.ssa D. Pedacchia Prof.ssa G. Crea																									
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere i verbali degli incontri. • Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolo aree • valutazione degli apprendimenti • Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1460 448 2083 504">SECONDARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1460 504 1749 555">Lettere</td> <td data-bbox="1749 504 2083 555">Re</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 555 1749 608">Matematica</td> <td data-bbox="1749 555 2083 608">Burattini</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 608 1749 660">Scienze</td> <td data-bbox="1749 608 2083 660">Pedacchia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 660 1749 713">Tecnologia</td> <td data-bbox="1749 660 2083 713">Ramassotto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 713 1749 766">Strumento</td> <td data-bbox="1749 713 2083 766">Ceccato</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 766 1749 818">Lingua</td> <td data-bbox="1749 766 2083 818">Panarella</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 818 1749 871">Arte</td> <td data-bbox="1749 818 2083 871">Tugnoli</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 871 1749 924">Musica</td> <td data-bbox="1749 871 2083 924">Vita</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 924 1749 976">Motoria</td> <td data-bbox="1749 924 2083 976">Marchesi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 976 1749 1029">Sostegno</td> <td data-bbox="1749 976 2083 1029">D'Altamura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1460 1029 1749 1082">Religione</td> <td data-bbox="1749 1029 2083 1082">Caso</td> </tr> </tbody> </table>		SECONDARIA		Lettere	Re	Matematica	Burattini	Scienze	Pedacchia	Tecnologia	Ramassotto	Strumento	Ceccato	Lingua	Panarella	Arte	Tugnoli	Musica	Vita	Motoria	Marchesi	Sostegno	D'Altamura	Religione	Caso
SECONDARIA																											
Lettere	Re																										
Matematica	Burattini																										
Scienze	Pedacchia																										
Tecnologia	Ramassotto																										
Strumento	Ceccato																										
Lingua	Panarella																										
Arte	Tugnoli																										
Musica	Vita																										
Motoria	Marchesi																										
Sostegno	D'Altamura																										
Religione	Caso																										
COMITATO VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. 	Componente scolastica Presidente	D.S.Rossella Sonnino																								
		Componente esterno (individuato dall'USR)																									

	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. 	<p>Docenti</p> <p>M. Peruggini M. Oliva S.Morisani</p> <p>Componente Genitori</p> <p>M.Benacchio D.Bordonaro</p>	
--	---	--	--

<p>REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. ● Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio. ● Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture. ● Organizzare il calendario delle uscite. 	<p><u>Docente di supporto scambi culturali</u></p> <p>Prof.sse</p> <p>G.Crea, Panarella</p> <p>C. Dell'Orco</p> <p>R. Giorno</p>
---	--	--

RESPONSABILI DEI LABORATORI	COMPITI	DOCENTI
Laboratorio musicale e di supporto alle manifestazioni artistiche	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio. ● Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio. ● Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica. ● Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione). ● Predisporre e aggiornare il registro delle firme. ● Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento acquisti di materiali. ● Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con lista. ● Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV). ● Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio. 	M. Peruggini T. Ceccato
Laboratorio scientifico		D.Pedacchia
Laboratorio informatica		M.Ramassotto
Laboratorio Teatrale		M. Peruggini
Laboratorio di potenziamento linguistico		C. Dell'Orco
Laboratorio sportivo e palestra		L. Conti
Laboratorio polifunzionale		T. Ceccato
Laboratorio arte		D. Tugnoli
Laboratorio sostegno agli alunni DA		P. Ansuisi
Laboratorio falegnameria		M. Ramassotto

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE - COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche.
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi,
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento.
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo.
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo.
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti.
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.

SICUREZZA

	COMPITI SPECIFICI	RSPP
SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none">● Individuare e valutare i fattori di rischio.● Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.● Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.● Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.	Ing. F. De Matteis
RSL (responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none">● Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.● Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.● Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.	Prof.ssa G. Crea

GRUPPO SICUREZZA	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI PER I 3 PLESSI
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività. • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine. 	P. Nicastro (Pestalozzi) C. Dell'Orco (Regina Elena) I. Burattini (Buonarroti) F. Pepponi
GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene prontamente nei casi di primo soccorso. • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare. 	D.Giancaspero R.Romagna P.Ansuisi F.Lemmo L.Conti M.Faraglia G.Crea N.Marchesi D. D'Altamura T. Ceccato
ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati. • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate. • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno. 	Collaboratori scolastici in servizio (Pestalozzi-Regina Elena) Collaboratori scolastici in servizio (Pestalozzi-Regina Elena) Collaboratori scolastici in servizio (Buonarroti)

ADDETTI MEZZI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo. • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza. • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori. • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi. 	L.Buongiorno P.Nicastro D.Mealli F.Conte (Pestalozzi) A.Cenci S.Giordano M.Peruggini A.Pettoni (Regina Elena) M.Ramassotto S.Morisani B.Pronzati P.Russo A.Vita
ADDETTI CONTROLLI DEL FUMO	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione. 	L. Conti (Regina Elena) D.Mealli (Pestalozzi) D.Pedacchia
RSU (rappresentanti sindacali)	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione. 	A. Cenci G. Crea D. D'Altamura

PRIVACY

- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza.
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione.
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli.
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.

TITOLARE PRIVACY: DIRIGENTE
SCOLASTICO PROF.SSA
ROSSELLA SONNINO

RESPONSABILE DEL
TRATTAMENTO DPO
MONICA LOIACONO

D.S.G.A.

RAG. Bartoli Candida

