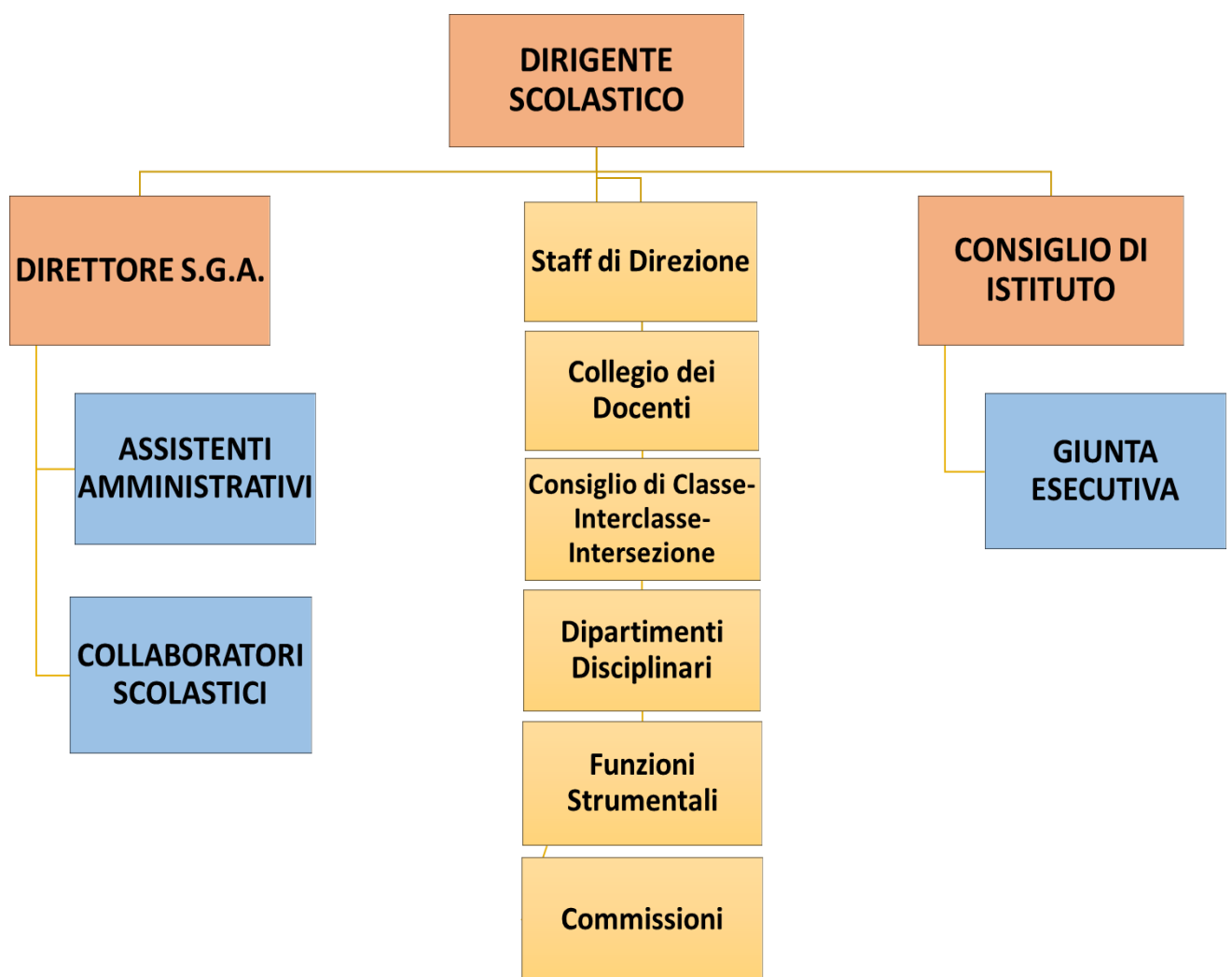


# ORGANIGRAMMA

Istituto Comprensivo “G. D’Annunzio”

San Vito Chietino (CH)

Anno Scolastico 2023-2024

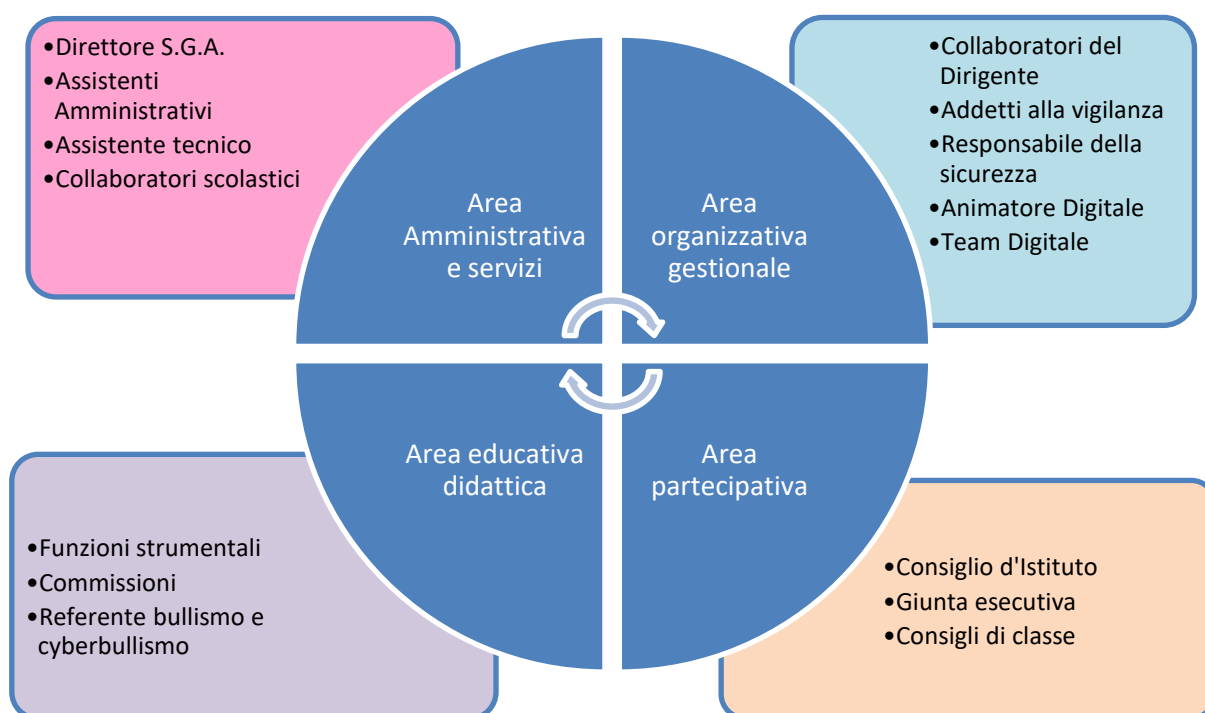


# FUNZIONIGRAMMA

Istituto Comprensivo “G. D’Annunzio”

San Vito Chietino (CH)

Anno Scolastico 2023-2024



## DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa  
**MAURA**  
**MASSARI**

La dirigente scolastica ha la responsabilità della gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. lsg 165/2001, pertanto:

1. Assicura la gestione unitaria della scuola.
2. Valorizza le risorse umane.
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
4. È responsabile dei risultati del servizio.
5. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.

Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

**La Dirigente Scolastica** ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe.

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

RUOLO	FUNZIONI	PERSONALE
<b>Collaboratori della Dirigente</b>	<p>Il Primo Collaboratore sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Segnala, se necessario per iscritto, eventuali criticità e problematiche riscontrate o delle quali è venuto a conoscenza. Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica e riferisce con tempestività e chiarezza alla Dirigente i fabbisogni.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-supervisiona la progettazione curricolare ed extracurricolare dei docenti secondo le indicazioni impartite dalla DS;</li> <li>-predisporre, nel rispetto delle tempistiche contrattuali, delle circolari di convocazione delle riunioni e incontri dei docenti secondo le date del Piano annuale delle attività Funzionali deliberato dal collegio dei Docenti in data 06/09/2023;</li> <li>-protocolla e pubblica Atti e circolari in supporto della segreteria;</li> <li>-predisporre l'istruttoria del collegio dei docenti (fogli firme con data del collegio, cartella con gli atti e documenti per la conduzione dello stesso da parte della DS);</li> <li>-controlla, classifica e conserva gli atti (preordinati e consequenziali) relativi ai lavori degli organi collegiali;</li> <li>-collabora con le FF.SS. per la predisposizione del PTOF, RAV e PdM;</li> <li>-valuta le problematiche dell'organico scuola primaria/infanzia e, in collaborazione con il secondo collaboratore, della scuola secondaria, ai fini delle comunicazioni all'Ufficio scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;</li> <li>-Collabora alla predisposizione del calendario delle attività funzionali del personale docente;</li> <li>-svolge monitoraggi e rilevazioni assegnati dalla DS;</li> <li>-predisporre documenti di Concessione e Convenzioni (palestre, pre/post scuola, etc.);</li> <li>-coordina progetti sportivi per la scuola primaria e organizzazione logistica della gestione delle palestre per i plessi sprovvisti, curando i rapporti con le amministrazioni per l'utilizzo degli scuolabus</li> </ul>	<b>DAVIDE DI IULLO (Primo Collaboratore)</b>

	<p>negli spostamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-gestione in collaborazione con la FS Inclusione e con la segreteria didattica per la calendarizzazione, l'organizzazione e la convocazione dei GLO;</li><li>-gestisce i rapporti con i centri di riabilitazione per alunni disabili ed eventuale calendarizzazione degli incontri;</li><li>-progetto Inclusione (supporto alla Funzione strumentale) anche per quel che riguarda eventuale ricognizione e acquisto delle strumentazioni e ausili per gli alunni H;</li><li>-collabora alla predisposizione delle prove INVALSI con le FF.SS. e il secondo collaboratore;</li><li>-partecipa alle riunioni di staff e di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica;</li><li>-supporto alla Dirigente per la formazione delle classi e degli orari della scuola dell'Infanzia e Primaria, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;</li><li>-partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;</li><li>-sostituisce la Dirigente in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne o esterne);</li><li>-collabora con la segreteria nella fase delle iscrizioni degli alunni;</li><li>-supporta la segreteria didattica per la gestione del Registro elettronico;</li><li>-collaborazione con gli uffici di segreteria nella organizzazione delle uscite didattiche per la scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia gestendo i rapporti con le amministrazioni per i trasporti;</li><li>-supporta la gestione dei progetti PON e PNRR: aggiornamento e gestione GPU e piattaforma Futura.</li></ul>	
--	--	--

Il Secondo Collaboratore supervisiona la progettazione curriculare ed extracurriculare dei docenti secondo le indicazioni impartite dalla DS.

In particolare:

- predisporre, nel rispetto delle tempistiche contrattuali, delle circolari di convocazione delle riunioni e incontri dei docenti secondo le date del Piano annuale delle attività Funzionali deliberato dal collegio dei Docenti in data 06/09/2023;
- protocolla e pubblica Atti e circolari in supporto della segreteria;
- predisporre l'istruttoria del collegio dei docenti (fogli firme con data del collegio, cartella con gli atti e documenti per la conduzione dello stesso da parte della DS);
- controlla, classifica e conserva gli atti (preordinati e consequenziali) relativi ai lavori degli organi collegiali;
- collabora con le FF.SS. per la predisposizione del PTOF, RAV e PdM;
- valuta le problematiche dell'organico Scuola secondaria di primo grado, ai fini delle comunicazioni all'Ufficio scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- collabora nella predisposizione del calendario delle attività funzionali del personale docente;
- svolge monitoraggi e rilevazioni assegnate dalla DS;
- stesura dei Verbali Collegio dei docenti e sistemazione fogli firme e allegati nel raccoglitore;
- cura del raccoglitore con le circolari;
- collabora con la segreteria nella fase delle iscrizioni degli alunni per la scuola secondaria di primo grado;
- sostituisce la Dirigente in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne o esterne);
- supporta la segreteria per la gestione oraria delle assemblee sindacali per la scuola secondaria;
- collabora alla predisposizione delle prove INVALSI della secondaria di primo grado con le FF.SS. e il primo collaboratore;
- svolge una ricognizione dell'esistente e predisposizione della documentazione sulla Privacy, contattando se necessario anche il DPO di Istituto;
- collabora con gli uffici di segreteria nella organizzazione dei viaggi di istruzione a supporto della commissione individuata dal collegio dei docenti;
- funge da supporto alla Dirigente per la formazione delle classi e degli orari della secondaria di primo grado secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;

**BIANCA DI  
MATTEO  
(Secondo  
Collaboratore)**

-supporta la DS per l'implementazione del registro elettronico nella gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

-coordina date, calendari e predisposizione degli atti per gli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

-fornisce supporto nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, delle emergenze, degli infortuni, di concerto con i referenti di plesso e con le squadre addette alla sicurezza.

**Addetti alla Vigilanza**

L'Addetto alla vigilanza è chiamato a collaborare con la Dirigente nella organizzazione del funzionamento della Scuola e svolgerà i seguenti compiti e funzioni:

- relazione costante con l'Ufficio di Dirigenza in modo da informare sulle eventuali problematiche emerse nel plesso e concordare strategie di intervento;
- collaborazione con le Funzioni Strumentali per la predisposizione e l'attuazione di attività e iniziative di carattere generale;
- predisposizione dell'orario scolastico, previo incontro con i colleghi del plesso per raccogliere proposte e suggerimenti e formulare un orario condiviso;
- cura della raccolta delle proposte del plesso relative ai viaggi d' Istruzione ed alle visite guidate da consegnare alla Funzione Strumentale area 4;
- collaborare con la Funzione Strumentale area 4, nel gruppo di lavoro, al fine di predisporre attività/progetti relativi alla continuità, all'orientamento e ai viaggi/visite d'istruzione;
- controllo della vigilanza sugli alunni in particolare laddove è momentaneamente assente il docente e del rispetto degli orari e delle funzioni del personale in servizio presso il plesso, tenendo conto che eventuali inadempienze potrebbero configurare la "culpa in vigilando";
- tenuta di un registro sul quale saranno annotate giornalmente le presenze e le assenze dei docenti con le eventuali sostituzioni (o cambio turno / doppio turno). Il prospetto di quanto registrato sarà fatto pervenire in segreteria alla fine di ogni mese;
- coordinamento delle attività relative alla sicurezza, in particolare: vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione all'Istituzione di competenza e al Dirigente di problemi emersi, di soluzioni approntate e/o ottenute; provvedimenti contingenti ed urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- cura del rispetto delle norme relative alla Privacy; invio al Dirigente Scolastico dei verbali delle riunioni dei Consigli;
- consegna all'inizio dell'anno scolastico e ritiro al termine del materiale didattico fornito alle sezioni/classi nonché vigilanza sul corretto uso dello stesso e sulla corretta conservazione dei beni inventariati;
- svolgimento, anche di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria, delle singole pratiche, relative al plesso, che Le verranno affidate dal Dirigente Scolastico, per le vie brevi, nel corso dell'anno;
- cura nella consegna alla fine del mese all'Ufficio di Segreteria di quanto registrato in fatto di assenze e sostituzione dei docenti;

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

*Plesso San Vito*  
*Capoluogo*  
Ins. GIOVANNA FRANCO

*Plesso Sant'Apollinare*  
Ins. EMANUELA AIMOLA

*Plesso Rocca San Giovanni*  
Ins. LOREDANA DE LUCA

*Plesso Treglio*  
Ins. FLORA VISINTIN

**SCUOLA PRIMARIA**

*Plesso San Vito*  
*Capoluogo*  
Ins. MARIA TESTA

*Plesso Sant'Apollinare*  
Ins. ANNA RADICA

*Plesso Marina*  
Ins. STEFANIA DI MELE

*Plesso Rocca San Giovanni*  
Ins. DAVIDE DI IULLO

*Plesso Treglio*  
Ins. MARIADELE CICCOCIOPPO



-cura nella comunicazione con le famiglie invitandole a collaborare positivamente con la comunità scolastica;  
-raccolta delle richieste, delle proposte e dei problemi da parte dei genitori e condivisione con i docenti del plesso e con il Dirigente Scolastico;  
-cura nella presentazione alle famiglie dei documenti di lavoro, del patto di corresponsabilità e dei documenti significativi dell'Istituto;  
-cura dei rapporti quotidiani con le famiglie per tutti quegli aspetti per i quali le famiglie stesse, o l'insegnante, non ravvisino l'esigenza di un intervento diretto del Dirigente;  
-coordinamento e vigilanza del rispetto dei tempi e delle scadenze; vigilanza sul divieto di fumare; assicurazione dell'incarico di rapportarsi personalmente con l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della posta e il disbrigo di ogni pratica;  
-Assicurazione dell'incarico di rapportarsi personalmente con l'Ufficio Amministrativo per il ritiro della posta e il disbrigo di ogni pratica.

**SCUOLA  
SECONDARIA  
IGRADO**

*Plesso San  
Vito  
Capoluogo*  
Ins. NICOLA LISIO

*Plesso  
Rocca San  
Giovanni*  
Ins. DAVIDE  
DI IULLO

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Animatore Digitale</b></p>	<p>L'Animatore Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>-collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisizione di strumenti informatici</li> <li>-fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione su nuove tecnologie.</li> </ul> <p>L'Animatore Digitale deve coordinare la diffusione e l'innovazione a scuola del <b>PNSD</b> come previsto nel piano triennale dell'offerta formativa della scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non di un semplice supporto tecnico.</p> <p>Ai sensi delle disposizioni vigenti, si specifica che il suo profilo professionale è rivolto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.</li> </ol>	<p><b>Ins. ISABELLA LABARILE</b></p>
<p><b>Team Digitale</b></p>	<p>L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;</li> <li>-realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;</li> <li>-laboratori per la creatività;</li> <li>-biblioteche scolastiche come ambienti mediali;</li> <li>-coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;</li> <li>-ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;</li> <li>-registri elettronici e archivi cloud;</li> <li>-sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;</li> <li>-orientamento per le carriere digitali;</li> <li>-cittadinanza digitale;</li> <li>-educazione ai media e ai social network;</li> <li>-qualità dell'informazione, copyright e privacy;</li> <li>-azioni per colmare il divario digitale femminile;</li> <li>-costruzione di curricula digitali e per il digitale;</li> <li>-sviluppo del pensiero computazionale;</li> </ul>	<p><b>Ins. ANNA DI VIRGILIO</b></p> <p><b>Ins. NAIDA PATRICELLI</b></p> <p><b>Ins. MICHELA PICCONE</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-introduzione al coding;</li> <li>-coding;</li> <li>-robotica educativa;</li> <li>-aggiornare il curriculum di tecnologia;</li> <li>-risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;</li> <li>-collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ricerca, selezione, organizzazione di in-formazioni;</li> <li>-coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>-modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) Creazione di reti e consorzi sul territorio;</li> <li>-partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;</li> <li>-documentazione e gallery del pnsd;</li> </ul> <p>Utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).</p>	
<b>RLS</b>	<p>Il RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-collaborare con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP) con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti. Partecipa a corsi formazione specifica;</li> <li>-rendicontare sulle attività svolte.</li> </ul>	<b>Ins. ISABELLA DI LALLO</b>

## AREA DIDATTICO-EDUCATIVA

RUOLO	FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL P.O.F.	PERSONALE
<p><b>Progettazione - Ricerca e Innovazione didattica</b></p>	<p>La Funzione si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari</li> <li>-organizzazione delle attività di ricerca/ azione funzionali all'innovazione e allo sviluppo.</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina la Commissione PTOF;</li> <li>-cura l'elaborazione, la revisione, l'aggiornamento e/o l'integrazione di: PTOF – RAV – PDM – Rendicontazione Sociale;</li> <li>-monitora le attività del piano attraverso la progettazione e realizza strumenti di raccolta dati necessari a valutare quali progetti rinnovare e quali azioni di miglioramento attivare;</li> <li>-predispone le schede progetto e l'inserimento delle stesse all'interno delle macroaree progettuali del PTOF;</li> <li>-cura la ricognizione dei progetti afferenti alle diverse macroaree;</li> <li>-coordina la progettazione del Curricolo verticale e l'implementazione dello stesso;</li> <li>-predispone la revisione e/o l'aggiornamento del Regolamento di Istituto per lo svolgimento a distanza degli OO.CC;</li> <li>-restituisce e condivide le attività della commissione PTOF al Collegio dei docenti.</li> </ul>	<p><b>Ins. ROCCA RITA STRAZZERI</b></p> <p><u>Commissione:</u></p> <p><b>Ins. MARISA FALCONE</b></p> <p><b>Ins. ROSALIA COZZO</b></p> <p><b>Ins. GABRIELLA ENRICA LIBERATORE</b></p>
<p><b>Valutazione</b></p>	<p>La Funzione si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ricercare e formulare strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa: progetti curriculari e d extracurriculari;</li> <li>-referente INVALSI: coordinare le prove standardizzate secondo i calendari predisposti da INVALSI;</li> <li>-supervisionare monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni;</li> <li>-monitorare le azioni del PDM;</li> <li>-monitorare l'andamento dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa;</li> <li>-coordinare le prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;</li> <li>-collaborare con la commissione PTOF per aggiornamento RAV, PDM e Rendicontazione</li> </ul>	<p><b>Ins. PAMELA MAROCCO &amp; SILVIA BARONE</b></p> <p><u>Commissione:</u></p> <p><b>Ins. PIERA PASQUINI</b></p> <p><b>Ins. ROSA FALCONE LUCIA</b></p>

	<p>Sociale; -restituire e condividere le attività della commissione al Collegio dei docenti.</p>	<p><b>Ins. PICCONE MICHELA ANNA</b></p>
<p><b>Accoglienza, Continuità, Orientamento, Sostegno agli studenti e promozione della scuola</b></p>	<p>La Funzione si occupa di: -coordinare la Commissione relativa all'area di riferimento; -coordinare le attività di OPEN DAY; -progettare percorsi di orientamento e continuità anche nell'ottica della promozione della scuola (open day, manifestazioni, ecc.) in accordo con gli enti territoriali; -pianificare le attività di orientamento e di continuità; -sostenere gli studenti per l'orientamento scolastico e professionale (predisposizione di azioni di ascolto, aiuto e sostegno in vista delle scelte future); -coordinare raccordi tra gli ordini di scuole, con le famiglie, con il territorio; -monitorare l'andamento delle scelte di orientamento attraverso la lettura dei progetti di istituto ad indirizzo specifico (lingue, arte, scrittura...); -restituire e condividere le attività della commissione al Collegio dei docenti.</p>	<p><b>Ins. IOLANDA DIONISIO</b></p> <p><u>Commissione:</u></p> <p><b>Ins. ISABELLA DI LALLO</b></p> <p><b>Ins. CONCETTA ROSARIA MARTELLA</b></p> <p><b>Ins. MARCELLA LUCIANI</b></p>
<p><b>Inclusione</b></p>	<p>La Funzione si occupa di: -coordinare la Commissione Inclusione B.E.S.; -coordinare l'organizzazione e la conduzione dei GLO su indicazione della Dirigente Scolastica insieme ai membri della commissione; -coordinare la stesura del PI d'Istituto collaborando con il gruppo GLI; -coordinare le attività degli insegnanti di sostegno; -proporre attività di formazione inerenti l'area assegnata; -predisporre le strategie di accoglienza e curare l'integrazione degli allievi disabili nella vita dell'istituto; -fornire consulenza ai docenti per la redazione dei documenti di progettazione PEI e PDP; -restituire e condividere le attività della commissione al Collegio dei docenti.</p>	<p><b>Ins. MARIA TESTA</b></p> <p><u>Commissione:</u></p> <p><b>Ins. NAIDA PATRICELLI</b></p> <p><b>Ins. GIOVANNA SCIORILLI</b></p> <p><b>Ins. CARMELA PORRECA</b></p>

## AREA COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO

RUOLO	FUNZIONI	PERSONALE
<p><b>Team Bullismo &amp; Cyberbullismo</b></p>	<p>Il Team Antibullismo avrà la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;</li> <li>-coordinare e organizzare attività di prevenzione e di formazione-informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo</li> <li>-valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria / selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (Trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio;</li> <li>-promuovere un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo</li> <li>-monitorare l'efficacia degli interventi;</li> <li>-comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI;</li> <li>-elaborare, previa formazione su Generazioni Connesse, il documento di ePolicy d'Istituto; Il Team si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o del Referente;</li> <li>-al fine di potenziare la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, in un'ottica sistemica e integrata i docenti partecipano alla formazione su piattaforma Elisa di cui alla comunicazione MI prot. n. 774 del 23/03/2021.</li> </ul>	<p><b>Coordinatrice: LA DIRIGENTE SCOLASTICA MAURA MASSARI</b></p> <p><b>Responsabile Team: Ins: LAURA CIOLLI</b></p> <p><b>Animatore Digitale: Ins. ISABELLA ANGELA MARIA LABARILE</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>Team dell’Emergenza</b></p>	<p>Il Team per l’Emergenza avrà le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di</li> <li>-prevenzione del bullismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li> <li>-intervenire come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo;</li> <li>-affrontare tempestivamente i casi di bullismo e di cyberbullismo di cui si venga a conoscenza;</li> <li>-collaborare con i servizi sanitari e sociali, partecipando, se necessario, alle riunioni dei gruppi di lavoro (GLO d’Istituto ed operativi e gruppi di lavoro per i Bes ecc..).</li> </ul>	<p><b>Coordinatrice: LA DIRIGENTE SCOLASTICA MAURA MASSARI</b></p> <p><b>Responsabile Team: Ins. LAURA CIOLLI</b></p> <p><b>Animatore Digitale: Ins. ISABELLA LABARILE</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore per l’Educazione Civica</b></p>	<p>Il Coordinatore ha il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coordinare le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica;</li> <li>-collaborare con la funzione strumentale PTOF all’ aggiornamento del Curricolo verticale di Istituto per l’insegnamento dell’educazione civica;</li> <li>-promuovere la realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>-favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>-cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li> <li>-monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della</li> </ul>	<p><b>Ins. MARCELLA LUCIANI</b></p>

	<p>valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</p> <p>-promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;</p> <p>-socializza le attività agli Organi Collegiali;</p> <p>-registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti;</p> <p>-presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale.</p>	
<p><b>Commissione viaggi</b></p>	<p>La commissione svolge i seguenti compiti:</p> <p>-coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori di classe e i Referenti di plesso della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado;</p> <p>-formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);</p> <p>-supervisiona il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</p> <p>-collabora con i Collaboratori della Dirigente Scolastica per la definizione degli incarichi di accompagnatore;</p> <p>-effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;</p> <p>-cura le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ins. DARIA GASBARRO</b></li> <li>- <b>Ins. MARINA CICCOCIOPPO</b></li> <li>- <b>Ins. MARIA D. D'AMICO</b></li> <li>- <b>Ins. CONCETTA ROSARIA MARTELLA</b></li> </ul>



	che dovrà avvenire sulla base di apposita relazione redatta a cura dei docenti capogruppo.	
<b>Referente dell'Infanzia</b>	<p>La referente ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento commissione Infanzia;</li> <li>- coordinamento dell'attività di progettazione della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>- coordinamento della progettazione PON Infanzia;</li> <li>- coordinamento dei dipartimenti per la Scuola dell'Infanzia;</li> <li>- partecipazione al gruppo per la continuità e il passaggio alla scuola Primaria;</li> <li>- relazione periodica al Dirigente Scolastico circa l'andamento dei lavori della Scuola dell'Infanzia.</li> </ul>	- <b>Ins. PAOLA MANTINI</b>

## CONSIGLI

CONSIGLI	FUNZIONI	PERSONALE
<p><b>Consiglio di Classe Scuola Secondaria di I Grado</b></p>	<p>Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</p> <p>Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti per la scuola secondaria di primo grado.</p>	<p>Tutti i docenti e rappresentanti dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.</p>
<p><b>Consiglio di Interclasse Scuola Primaria</b></p>		
<p><b>Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia</b></p>		
<p><b>Coordinatori di Classe</b></p>	<p>Forniscono un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Dirigente e ai suoi delegati.</p> <p>Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi. Aiutano e formulano analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.</p> <p>Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) inseriscono i voti nel tabellone degli scrutini.</p> <p>Compilano i documenti di valutazione.</p> <p>Monitora la frequenza degli allievi segnalando eventuali anomalie al Dirigente per i provvedimenti del caso.</p> <p>Redigono il verbale delle programmazioni delle Equipe pedagogiche.</p> <p>Presiedono i Consigli in caso di assenza o impedimento del DS. Sono coadiuvati dai Segretari per la redazione dei verbali, l'aggiornamento e la custodia dei registri e della documentazione.</p>	<p><b>Consigli di classe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-COLASANTE MIRIAM,</li> <li>-DE NOBILE ROSANNA,</li> <li>-TAVANI ANNA,</li> <li>-GASBARRO DARIA,</li> <li>-GATTONE GINA,</li> <li>-PASQUINI PIERA,</li> <li>-LUCIANI MARCELLA,</li> <li>-FALCONE MARISA,</li> <li>-BARONE SILVIA,</li> <li>-CIOLLI LAURA.</li> </ul>