

# FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "SASSUOLO 4 OVEST"

A.S. 2023/2024

## FUNZIONI DI SISTEMA

I docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, e su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;

● Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

● Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

● Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

● Definiscono le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;

● Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;

● Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti;

● Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;

● Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

● Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;

● Mantengono i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;

● Coordinano la partecipazione a concorsi e gare;

● Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

● Collaborano alle attività di orientamento;

● Seguono le iscrizioni degli alunni;

● Predispongono questionari e modulistica interna;

● Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

● Collaborano con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;

● Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

● Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:

-Vigilanza e controllo della disciplina; - Vigilanza e controllo del protocollo COVID-19; -Organizzazione interna;- Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; -Proposte di metodologie didattiche.

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. ANTONIO TAROLLA

**VICARIO - 1° COLLABORATORE**

**Scuola primaria - Scuola infanzia**

FIANDRI AMELIA

**REFERENTE ATTIVAZIONE**

**PROTOCOLLO BAMBINI ADOTTATI**

**2° COLLABORATORE D.S.**

**Scuola Secondaria I grado**

PETRONE CLEMENTE

### **REFERENTI DI PLESSO**

- Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i docenti collaboratori DS;
- Curano il corretto e regolare funzionamento del plesso;
- Curano le relazioni interne ed esterne;
- Curano i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Coordinano le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le funzioni strumentali;
- Collaborano con rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza ;
- Coordinano il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi ;
- Sono sub consegnatari e responsabili dei sussidi didattici come da elenchi/inventario depositati agli atti;

- Coordinano e verificano la funzionalità dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.);
- Coadiuvano il DS nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici;
- Collaborano alla vigilanza sull'obbligo scolastico con rilevazione frequenza alunni (anche mensa).

<b>INFANZIA</b>	<b>"PETER PAN"</b>	CALABRESE GIULIANA
	<b>"RODARI"</b>	CORREGGIA LETIZIA
	<b>"WALT DISNEY"</b>	BOLZONI LAURA
<b>PRIMARIA</b>	<b>"CADUTI PER LA LIBERTÀ"</b>	SESSA BERNARDA
	<b>"CAPUANA"</b>	SGHEDONI BRUNA
<b>S.S.I G.</b>	<b>"CAVEDONI"</b>	PETRONE CLEMENTE

## SICUREZZA

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Prof. ANTONIO TAROLLA
<b>RSPP</b>	Prof. COSTI FAUSTO
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Dott.ssa MONDUZZI GIORGIA
<b>RLS</b>	BUONOMO CLEMENTINA

## RESPONSABILE SICUREZZA SEDE (PREPOSTO)

- .Assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza.
- . Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso...);
- .Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni;
- .Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;
- .Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze;
- Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzioni o pericoli;
- . Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza;
- .Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci di emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti, cartellonistica);
- .Segnalare, mediante l'apposita modulistica all'Ente di proprietà, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata;
- .Intervenire in caso di principio di incendi, se fisicamente presenti, con mezzi di estinzione predisposti;
- .Vigilanza e controllo della corretta attuazione del protocollo COVID-19.

INFANZIA	"PETER PAN"	GRASSI MARA	
	"RODARI"	CASTAGNI VALENTINA	
	"WALT DISNEY"	SPIGARELLI MANUELA	
PRIMARIA	"CADUTI PER LA LIBERTÀ"	GAETTI ELISABETTA	
	"CAPUANA"	MARRAFFA MARIANGELA	

<b>SECONDARIA</b>	<b>"CAVEDONI"</b>	PETRONE CLEMENTE
-------------------	-------------------	------------------

<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>		
<b>INFANZIA</b>	<b>"PETER PAN"</b>	ATRIA CALOGERA - COSTI TIZIANA
	<b>"RODARI"</b>	BRISEGHELLA MONICA - PALMIERI ANNA
	<b>"WALT DISNEY"</b>	ROMOLI NADIA - VANDELLI CARLA
<b>PRIMARIA</b>	<b>"CADUTI PER LA LIBERTÀ"</b>	DE LUCA NUNZIA - CAMPIOLI ALICE - ALBERTINI BARBARA
	<b>"CAPUANA"</b>	BUONOMO CLEMENTINA - MARRAFFA MARIANGELA - SGHEDONI BRUNA
<b>SECONDARIA</b>	<b>"CAVEDONI"</b>	ALBERGUCCI CLAUDIA - SERPAGLI FEDERICA - GHIRARDELLI ROBERTA

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>
----------------------------

<b>INFANZIA</b>	<b>"PETER PAN"</b>	CALABRESE GIULIANA - NICOLINI GIOVANNA
	<b>"RODARI"</b>	VECCHI MONICA - CASTAGNI VALENTINA
	<b>"WALT DISNEY"</b>	BOLZONI LAURA - GRANDI LUISELLA
<b>PRIMARIA</b>	<b>"CADUTI PER LA LIBERTÀ"</b>	SOLIMINE RITA - DRAGO CECILIA - DI FIORE MASSIMO
	<b>"CAPUANA"</b>	TORRICELLI ADA - GIAQUINTO ANNA - CARBONE ROSARIA
<b>SECONDARIA</b>	<b>"CAVEDONI"</b>	PETRONE CLEMENTE - BELLEI FEDERICA - SANTANGELO MARIA RITA

<b>ADDETTI ANTIFUMO</b>		
<b>INFANZIA</b>	<b>"PETER PAN"</b>	CASILLO CAROLINA - MACCHIONI PAOLA
	<b>"RODARI"</b>	PALMIERI ANNA - CORREGGIA LETIZIA
	<b>"WALT DISNEY"</b>	BUFFAGNI CLAUDIA - BASILE CONCETTA
<b>PRIMARIA</b>	<b>"CADUTI PER LA LIBERTÀ"</b>	SESSA BERNARDA - SERGI ANNA
	<b>"CAPUANA"</b>	SGHEDONI BRUNA - SACCOMANNO EUFEMIA

<b>SECONDARIA</b>	<b>“CAVEDONI”</b>	BELLEI FEDERICA - SANTANGELO MARIA RITA
-------------------	-------------------	---

All'interno di ogni plesso, in numero variabile in base alla grandezza dello stesso, sono presenti le squadre di emergenza (primo soccorso, antincendio, antifumo) composte da personale docente e ATA debitamente formato.

<b>REFERENTI</b>		
	<b>FUNZIONI</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Concorrere alla definizione di una positiva immagine di sé dell'alunno, affinché la scelta della scuola superiore sia valutata come elemento centrale del processo di crescita e maturazione personale ;</li> <li>● Offrire informazioni mirate e complete circa il quadro territoriale costituito da tutte le scuole secondarie di II grado;</li> <li>● Offrire indicazioni circa il reperimento di ulteriori approfondimenti on line, tramite la consultazione di siti appropriati, relativi agli indirizzi liceale-tecnico-professionale e al</li> </ul>	<b>NARIO INNELLA</b>

	<p>sistema di istruzione e formazione professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Progettare e calendarizzare incontri di condivisione con le famiglie a scopo informativo e formativo;</li> <li>● Favorire e organizzare momenti di proficuo confronto esperienziale tra gli alunni delle terze classi e gli alunni delle scuole superiori;</li> <li>● Progettare unità di apprendimento “ponte” tra i due ordini di scuola.</li> </ul>	
<b>INCLUSIONE E DISABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Referenti per le scuole dell'I.C. Sassuolo 4, alunni L.104</li> </ul>	<p>CAMPIOLI ALICE (infanzia e primaria) SERPAGLI FEDERICA (s.s. I grado)</p>
<b>REFERENTE PROGETTO SCREENING (INFANZIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Somministrazione prove alla scuola infanzia</li> <li>● Tabulazione prove alla scuola dell'Infanzia</li> <li>● Partecipazione agli incontri con il Polo DSA</li> <li>● Contatti con equipe del Polo al mercoledì per condividere criticità e punti di forza del progetto e dubbi su eventuali diagnosi</li> <li>● Diffusione ai colleghi di quanto svolto</li> </ul>	<p>BUFFAGNI CLAUDIA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incontri calendarizzati con la logopedista di istituto</li> <li>● predisposizione delle circolari per ottenere consensi da parte dei genitori</li> <li>● Archiviazione della documentazione</li> </ul>	
<p><b>REFERENTE PROGETTO SCREENING (PRIMARIA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Somministrazione prove scuola primaria</li> <li>● Supporto alla scuola dell'Infanzia</li> <li>● Contatti costanti con il Polo DSA di Modena per discutere i dati dubbi</li> <li>● Contatti con equipe del Polo al mercoledì per condividere criticità e punti di forza del progetto e dubbi su eventuali diagnosi</li> <li>● Incontri calendarizzati con la logopedista di istituto</li> <li>● Predisposizione delle circolari per ottenere consensi da parte dei genitori</li> <li>● Archiviazione della documentazione</li> </ul>	<p>ALBERGUCCI CLAUDIA</p>
<p><b>REFERENTE DSA E BES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formazione ai docenti e tutoraggio durante la stesura dei pdp;</li> <li>● Archiviazione diagnosi (scuola primaria e SSIG.)</li> <li>● Rapporti con i genitori degli alunni con BES;</li> </ul>	<p>ALBERGUCCI CLAUDIA</p>

<p><b>SPORTELLLO PSICO-PEDAGOGICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività psicologo designato;</li> <li>● Organizzazione degli appuntamenti con lo psicologo per genitori, docenti e studenti.</li> </ul>	<p>GIAQUINTO ANNA BELLEI FEDERICA</p>
<p><b>BULLISMO - CYBERBULLISMO – GET – RAPPORTI S.S.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Essere interfaccia con le forze di Polizia, con i servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile sul territorio, per il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo.</li> <li>● Coordinare azioni di sensibilizzazione per la diffusione di una cultura sull'uso consapevole delle TIC</li> <li>● Proporre strumenti e azioni per la prevenzione di situazioni a rischio</li> <li>● Prevedere, in accordo col Dirigente, linee di intervento per la gestione e la presa in carico dei casi di abuso o altre problematiche associate all'utilizzo di internet e delle tecnologie digitali</li> <li>● Riferire al Dirigente Scolastico situazioni o problemi di particolare rilevanza su cui intervenire</li> <li>● Raccogliere e diffondere buone pratiche educative, organizzative e</li> </ul>	<p>INNELLA NARIO</p>

	<p>azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare la redazione e la revisione annuale della policy sulla base delle osservazioni ricevute da tutti i soggetti interessati; ne assicura la massima diffusione dentro la comunità scolastica in tutte le sue componenti (docenti/ata, genitori e studenti)</li> <li>● Coordinare incontri con S.S. e GET</li> </ul>	
<b>REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocollo studenti stranieri;</li> <li>● Organizzazione di attività per studenti stranieri.</li> </ul>	ALBERGUCCI CLAUDIA
<b>PROGETTO "SCUOLE ALL'APERTO"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare percorsi didattici innovativi ispirati all'educazione all'aperto, alla valorizzazione degli spazi esterni come ambienti di apprendimento e aule didattiche diffuse;</li> <li>● Partecipare alle formazioni proposte dalla rete al fine di implementare il miglioramento dell'offerta formativa.</li> </ul>	BARONE SUSANNA

<p><b>REGISTRO ELETTRONICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rivestire il ruolo di amministratore del registro elettronico;</li> <li>● Essere un punto di riferimento per i singoli docenti sul funzionamento del registro elettronico;</li> <li>● Tenere contatti con il team di Nuvola;</li> <li>● Collaborare con la segreteria della scuola per la predisposizione di tutti gli elementi utili per il funzionamento del registro stesso;</li> <li>● Curare la formazione dei docenti;</li> <li>● Intervenire in modo immediato sul registro stesso per risolvere problemi concreti</li> </ul>	<p>INNELLA NARIO</p>
<p><b>PROGETTO "TRINITY"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contatti con l'ente certificatore e gli esaminatori;</li> <li>● Predisposizione degli spazi e dei tempi di realizzazione dell'esame.</li> <li>● Organizzazione delle iscrizioni e delle prove d'esame,</li> <li>● Predisposizione di materiali per la preparazione degli esami,</li> <li>● Consulenze sui temi, tempi, modalità di preparazione agli insegnanti della scuola primaria e agli studenti.</li> </ul>	<p>CARBONE ROSARIA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le azioni di stesura, revisione del curriculum verticale;</li> </ul>	

<b>INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare la restituzione dati per ordine di scuola;</li> <li>● Organizzare momenti di formazione interna sulle novità previste dai Decreti attuativi L.107;</li> <li>● Organizzare simulazioni per la scuola primaria e secondaria di I grado;</li> <li>● Organizzare le giornate di somministrazione prove;</li> <li>● Analizzare dati INVALSI;</li> <li>● Predisporre griglie per analisi degli esiti;</li> <li>● Stendere e revisionare il curricolo verticale delle competenze</li> </ul>	<p style="text-align: center;"> <b>SACCOMANNO EUFEMIA GHIRARDELLI ROBERTA</b> </p>
<b>PAGINA FACEBOOK IC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione di notizie dell'IC;</li> <li>● Pubblicazione di attività didattiche fornite dai docenti;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"> <b>ALBERGUCCI CLAUDIA</b> </p>
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa agli incontri con l'amministrazione comunale per verificare l'efficienza del servizio;</li> <li>● Comunica al DS eventuali criticità rilevate</li> </ul>	<p style="text-align: center;"> <b>BRISEGHELLA MONICA - SOLIMINE RITA</b> </p>

**COMMISSIONI**

<b>COMMISSIONE PTOF- RAV- PDM - NIV (documenti strategici e risorse)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aggiornamento PTOF</li><li>● Aggiornamento PDM</li><li>● Integrazione strumenti di monitoraggio delle azioni previste dal PTOF</li><li>● Valutazione del servizio (RAV e Rendicontazione sociale)</li><li>● Strumenti per la certificazione delle competenze</li></ul>	BRISEGHELLA MONICA - SACCOMANNO EUFEMIA - GHIRARDELLI ROBERTA - NARIO INNELLA - SESSA BERNARDA
<b>COMMISSIONE CONTINUITA'</b>	<p>Progettare, coordinare, predisporre documenti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● attività di “accoglienza” per rendere significativo il momento di inizio della scuola per tutti gli ordini</li><li>● giornate di “scuola aperta”;</li><li>● attività di “continuità” da svolgere sia durante l’anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni;</li><li>● un’unità d’apprendimento “ponte”, partendo dal curriculum verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei tre ordini di scuola.</li><li>● passaggio informazioni tra nido,infanzia, primaria e secondaria</li></ul> <p>Programmazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● alcuni incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola per un confronto sull’iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre</li></ul>	BRISEGHELLA MONICA DE LUCA NUNZIA GHIRARDELLI ROBERTA

	<p>informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno.</p>	
<p><b>COMMISSIONE INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione dei BES presenti nell'istituto</li> <li>● 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</li> <li>● Focus/confronto su casi</li> <li>● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>● Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno).</li> </ul>	<p>ALBERTINI SILVIA - CAMPIOLI ALICE - BOMPANI MANUELA -SERPAGLI FEDERICA - GIAQUINTO ANNA - BELLEI FEDERICA - ALBERGUCCI CLAUDIA</p>
<p><b>COMMISSIONE ERASMUS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diffusione della proposta Erasmus+ ai vari plessi dell'Istituto;</li> <li>● Verifica e controllo requisiti per la partecipazione alla mobilità;</li> <li>● Ricerca di proposte per l'attuazione del piano di internazionalizzazione da sottoporre al Dirigente;</li> <li>● Pianificazione attività di mobilità;</li> <li>● Predisposizione dei materiali;</li> <li>● Organizzazione delle settimane di scambio, delle visite preparatorie e dei meeting transnazionali</li> <li>● Partecipazione ad eventi formativi in Europa e online;</li> </ul>	<p>VANDELLI CARLA - CARBONE ROSARIA - DE LUCA NUNZIA - LUSUARDI GIULIA - VALENTINI SARA</p>

<b>COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE</b>	Gestire e coordinare, con DS e funzione strumentale, le fasi del percorso di miglioramento dell'Istituto Comprensivo.	ALBERTINI BARBARA - GIAQUINTO ANNA VECCHI MONICA - MACCHIONI PAOLA - VANDELLI CARLA LA SALA GIOVANNA - CERCHIARI BARBARA
--	---	--

<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	
DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF. ANTONIO TAROLLA
INFANZIA	DOGALI MARIA FRANCESCA
PRIMARIE	FIANDRI AMELIA
DOCENTI SEC. I GRADO	BELLEI FEDERICA

<b>INDIVIDUAZIONE DOCENTI TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA</b>	
<b>DOCENTE IN ANNO PROVA</b>	<b>DOCENTE TUTOR</b>
GENTILE EDENA (scuola primaria - sostegno)	CAMPIOLI ALICE

LA SALA GIOVANNA (scuola sec. I grado - A022)	SANTANGELO MARIA RITA

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>		
	<b>FUNZIONI</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento team digitale;</li> <li>● Favorire l'innovazione tecnologica nelle scuole;</li> <li>● Gestione patrimonio digitale (Monitor, PC, tablet, ipad, chromebook, robot e altri strumenti digitali);</li> <li>● Assistenza tecnica e informatica;</li> <li>● Formazione</li> </ul>	PULITANO GIANFRANCO

<b>TEAM DIGITALE</b>		
	<b>FUNZIONI</b>	<b>DOCENTE</b>
DOCENTI INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorire la digitalizzazione nelle scuole dell'Infanzia</li> </ul>	CALABRESE GIULIANA - CORREGGIA LETIZIA - CASSANDRA MARILENA

DOCENTI SCUOLE PRIMARIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la digitalizzazione nelle scuole primarie;</li> </ul>	DI FIORE MASSIMO - CARBONE ROSARIA
DOCENTI SEC. I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Google WORKSPACE</li> <li>• Sito della scuola</li> </ul>	INFANTINO CRISTOFARO

FUNZIONE STRUMENTALE		
CURRICOLO VERTICALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento gruppo di lavoro per la revisione e stesura del curriculum verticale di Istituto</li> </ul>	SESSA BERNARDA
BENESSERE DELLO STUDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione della progettualità relativa alla diversabilità in particolare per gli alunni con BES;</li> <li>• Curare e coordinare la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversabilità;</li> <li>• Rappresentare l'istituto presso gli enti locali, gli altri istituti anche stranieri;</li> <li>• Coordinarsi con le altre funzioni strumentali e con le</li> </ul>	ALBERGUCCI CLAUDIA

	<p>figure equivalenti nel territorio e con i referenti AUSL, Ufficio scolastico provinciale e regionale e comune;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con bes;</li> <li>● Revisione dei modelli in uso e dei materiali per le attività didattiche;</li> <li>● Tutoraggio per i colleghi durante la compilazione dei modelli in uso.</li> </ul>	
<p>PROGETTAZIONE EUROPEA</p>	<p>Coordinamento e supervisione delle attività collegate ai progetti Erasmus +;  Collaborazione attiva e fattiva con il DS e il DSGA per la scelta e l'organizzazione delle attività e delle mobilità;  Controllo della qualità dei progetti e della loro ricaduta all'interno del PTOF di Istituto  Organizzazione della disseminazione  Compilazione dei reports intermedi, finali, del MT e Beneficiary Module;  Contatti con le scuole partner.</p>	<p>VALENTINI SARA</p>

