



ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it

URL: www.icpagani.edu.it



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

RUOLI	INCARICHI	FUNZIONI
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Annarita Bregliozzi	- Rappresenta legalmente l'Istituto - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali - Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali - Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali - Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti - Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie - Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti - Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente - Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati - Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa - Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza - Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF - Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza - Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI		
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	Dott.ssa Michela Feliziani	- È responsabile della procedura di gestione della documentazione - È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto - Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto - Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS - Predisporre il Piano Annuale e i budget di spesa

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

		in collaborazione con il DS - Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo - Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria - Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni - Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione - Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori - Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali - Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni - È delegata alla gestione dell'attività negoziale È componente dell'Ufficio di Dirigenza
Segreteria Ufficio Didattica	Sig.ra Romana Tomassini	- Gestisce le attività di supporto relative all'organizzazione didattica e cura i rapporti di tipo amministrativo con gli studenti e famiglie - Rilascia certificati di iscrizione e di frequenza, certificati con votazione, certificati vari che presuppongono indagini di tipo storico-archivistico (V.Piano delle Attività)
Ufficio personale	Ufficio personale	Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola (V.Piano delle Attività)
Ufficio protocollo	Sig.ra Maria Luisa Garulli	- Assicura la registrazione di tutti i documenti della scuola (V.Piano delle Attività)
Affari generali	Sig.ra Roberta Marozzi	- Gestisce le attività di supporto relative a: - Assenze personale - Organi collegiali - Corsi formazione docenti/ATA - Supporto sicurezza (v. Piano attività)
Ufficio Contabilità	Sig.ra Marcella Murani	- Gestione acquisti - V - viaggi di istruzione (v. Piano delle Attività)
Assistente tecnico 18H	Stefano Piunti Stortini Cristiano	Si occupano della conduzione tecnica dei laboratori,, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

AREA DOCENTI		
Primo collaboratore del DS	Ins MANGANO CRISTIANO	- In caso di assenza del Capo di istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni; - Predisporre, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA; - Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere; - Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto; - Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore e dei fiduciari di plesso; - Partecipa alle riunioni di staff con i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto; - È componente del N.I.V. e collabora alla redazione dei documenti fondamentali dell'Istituto; - Raccoglie e controlla le indicazioni dei Responsabili dei vari plessi; - Collabora con la Funzione strumentale nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che interessano tutto l'I.C., anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; - Collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni; - Predisporre questionari, comunicazioni e documenti ufficiali e modulistica interna; - Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; - Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto - Collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento
Secondo collaboratore del DS	Prof.ssa MARIANI ANTONELLA	- Predisporre, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA; - Trasmette, su delega del Capo di istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere; - Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto; - Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo di Istituto; - Cura, insieme al Capo di Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori ed alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore e dei fiduciari di plesso; - Partecipa alle riunioni di staff con i fiduciari di plesso,

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

		le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto; - Collabora con le funzioni strumentali delle diverse aree; - Redige il verbale del Collegio docenti e delle altre riunioni collegiali; - È componente del NIV; - Collabora con il dirigente alla revisione della modulistica e dei documenti fondamentali dell'istituto e si assicura che sia inviata ai plessi; - Sostituzione del Dirigente nei casi di assenza, in accordo con il 1° Collaboratore o in collaborazione con lo stesso; - Sostituzione del vicario M/o Mangano in tutte le sue funzioni in caso di assenza dello stesso.
Fiduciari di plesso	Per le infanzie: Maranesi Alessandra Mazzoni Michela e Tesei Lara Moretti Gina Santarelli M. Rosella Raimondi Giancarla Speranza Virginia e Veneranda Paola D'Abramo Luciana Per le primarie: Mercuri Sandra e Vagnoni Selene Sauchelli Carolina e Lamponi Serenella Frollà Serena Federici Barbara Principini Maria e Mangano Cristiano Per le secondarie di primo grado: Ciciolla Francesca e Peretti Elena Vesprini Elisabetta e Angelini Sabina Saltari Matteo e Marchionni Alessandro	- Svolgono tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso cui sono preposti, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente; - Elaborano l'orario delle lezioni; - Organizzano i viaggi d'istruzione e delle visite guidate Scuola Primaria e Infanzia. - Curano i rapporti con personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo del plesso; - Coordinano e si assumono la responsabilità del regolare svolgimento delle lezioni; - Coordinano i Consigli di Interclasse, intersezione e classe; - Controllano la regolare tenuta dei registri, dei verbali dei Consigli di Interclasse, intersezione e classe; - Partecipano alle periodiche riunioni di staff; - Segnalano interventi di manutenzione ordinaria del plesso Sono delegati ad effettuare: - Sostituzione temporanea dei docenti assenti; - Modifiche temporanee dell'orario di servizio dei docenti del plesso; - Gestione della sicurezza e dell'emergenza nella sede di servizio in collaborazione con le figure specifiche; - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico ubicato nel plesso.
Referente Covid istituto	Ins. Cristiano Mangano Prof.ssa Antonella Mariani <i>(sostituita)</i>	Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria: 1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. 2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

		sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
Animatore digitale	Ciferri Dario	- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola - diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale Cura, in collaborazione con il DS, la progettazione e l'aggiornamento del sito web di Istituto
TEAM DIGITALE	Fedeli Claudio Marcantoni Roberta Milani Olga Sheila Splendiani Claudio Fedeli Tartaglia Giuliana Mastrosani Andros Federici Barbara D'Adamo Alessia Porfiri Massimo Peretti Elena Taffetani Donatella Tesei Francesca	supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale
Funzioni Strumentali Area 1	Montenovo Silvia Pifarotti Michela	Area 1 – PTOF –AUTOVALUTAZIONE - Curano l'aggiornamento del POF /PTOF - Curano la gestione del piano di miglioramento - Relativamente alle attività previste dal P.T.O.F., ricevono da ciascuna delle funzioni strumentali i progetti, le programmazioni, il calendario di tutte le iniziative programmate all'interno della scuola. - Collaborano con la Dirigenza per il regolamento di istituto; - Indicono riunioni finalizzate al coordinamento, alla soluzione di eventuali problemi connessi alle attività del piano - Si assicurano che i progetti presenti nel P.O.F./PTOF siano effettivamente realizzati - Effettuano il monitoraggio e la valutazione delle attività del piano e della loro organizzazione - Tengono in ordine la modulistica e la documentazione - Curano il controllo dei monitoraggi - Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo- contabili dei compiti assegnati - Partecipano alle attività di valutazione e autovalutazione - Partecipano al NIV Partecipano alle attività di formazione specifiche.
Funzioni Strumentali Area 2	Cappannari Francesca Eleuteri Sara	Area 2: INCLUSIONE - Coordinano le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni con

		particolare attenzione agli alunni in situazione di disabilità - Coordinano e verificano il processo di integrazione degli alunni H e partecipano al GLI di Istituto e ai GLO di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico - Coordinano e organizzano l'attività didattica metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno - Predispongono la modulistica del PEI e collaborano con i coordinatori delle classi per la loro compilazione - Coordinano ed effettuano incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie - Favoriscono i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate - Coordinano le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per la disabilità - Collaborano con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili - Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo- contabili dei compiti assegnati; - Coordinano le attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni DSA - Coordinano e verificano il processo di integrazione degli alunni DSA e partecipano al GLI di Istituto - Predispongono la modulistica del PDP e collaborano con i coordinatori delle classi per la loro compilazione - Coordinano l'attuazione dello screening nelle classi seconde della scuola primaria - Favoriscono i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate - Coordinano le proposte di acquisto dei sussidi e materiale didattico necessario per i disturbi specifici di apprendimento - Mantengono i rapporti con lo staff di Dirigenza e con il direttore dei S.G.A., in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili dei compiti assegnati - Organizzano e partecipano, in collaborazione con lo staff di dirigenza, ad attività formative specifiche.
Funzioni Strumentali Area 2	Angelini Sabina (Orientamento) Berdini Francesca (Continuità)	Area 3 - ORIENTAMENTO A FAVORE DEGLI STUDENTI IN ENTRATA E IN USCITA E RELAZIONE CON IL TERRITORIO- CONTINUITA' TRA ORDINI DI SCUOLA 1. Curano: • le attività di orientamento in entrata e in uscita; • i contatti con la scuola secondaria di secondo grado; • l'informazione alunni-genitori e l'open day; - in collaborazione con i referenti di plesso, l'accoglienza degli alunni e dei genitori delle classi ponte; • gli incontri con i docenti della scuola secondaria di secondo grado per la presentazione dei nuovi alunni; • il progetto continuità tra i vari ordini di scuola • la formazione regionale per l'orientamento presso USR di Ancona;

		• le informazioni agli alunni e ai genitori; • l'accoglienza degli alunni e il coordinamento delle attività, dalle iscrizioni alle prove di ingresso; • i contatti con le Scuole secondarie di secondo grado. 2. Si occupano della documentazione: • curano i monitoraggi (esito finale degli alunni delle classi intermedie e di quelle in uscita, esito finale degli alunni delle classi del primo anno); • collaborano alla organizzazione della modulistica; • curano i rapporti Scuola-Enti e collaborano nello studio e nell'approfondimento delle novità legislative relative alla didattica e alla valutazione degli alunni insieme alle altre funzioni strumentali; • mantengono i rapporti con i soggetti interni ed esterni per la promozione delle iniziative utili all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola; • curano i contatti con la Camera di Commercio e Confartigianato. 3. Coordinano e gestiscono le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado; -Organizzano e partecipano agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi; -Promuovono e organizzano tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; -Promuovono e organizzano i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; -Promuovono, organizzano e partecipano agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento e valutazione intermedia e finale; -Elaborano, producono e distribuiscono materiale inerente alla funzione; - Individuano e coordinano attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, ecc.); - Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.T.O.F.; 4. Collaborazione con le altre FFSS - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere.
Referenti infanzia	Speranza Virginia Veneranda Paola	Curano: - la gestione incontri Interplesso; - la gestione delle problematiche dei plessi infanzia; - l'elaborazione e la condivisione della modulistica della scuola dell'infanzia; - la collaborazione con la segreteria per la gestione del registro elettronico; L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola.
Referenti primaria	Lucidi Debora Vagnoni Selene	Curano: - La gestione degli incontri tra i plessi; - La gestione delle problematiche dei plessi della scuola primaria; - Il coordinamento dei progetti, l'elaborazione/condivisione degli strumenti di valutazione e dei modelli delle programmazioni; - La certificazione delle competenze; - La predisposizione e il coordinamento del calendario

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

		e delle convocazioni degli OO.CC specifici dei plessi; - L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola.
Referente secondaria	Ciciolla Francesca	Cura: - Il coordinamento e la gestione delle riunioni specifiche dell'ordine di scuola; - La predisposizione della modulistica della programmazione curricolare; - L'elaborazione e la condivisione della modulistica e delle griglie di valutazione; - La certificazione delle competenze; - La predisposizione e il coordinamento del calendario e delle convocazioni degli OO.CC specifici dei tre plessi; - La predisposizione del calendario degli esami delle classi terze delle secondarie di primo grado; L'individuazione dei bisogni formativi specifici di questo ordine di scuola.
Coordinatore di classe	Primaria Pedaso Virgili Mirella Principini Maria Leoni Nicoletta Vagnoni Silvia Pomili Donatella Di Ruscio Alessia Feliziani Samantha Primaria Campofilone Sauchelli Carolina Lamponi Serenella Miliozzi Monia Mignini Silvia Mastrosani Andros Primaria Altidona Tartaglia Giuliana Mercuri Sandra Flammini Catiuscia Lucidi Debora Vagnoni Selene Pifarotti Michela Sestili Laura Cipolletta Fabiola Marconi Giovanna Berdini Francesca Primaria Monterubbiano Beleggia Francesca	<u>Il docente coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:</u> - Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/Interclasse; - coordina e promuove l'organizzazione didattica della classe, stila il progetto educativo, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe/Interclasse; - Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe/Interclasse; - Coordina la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; - Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe; - Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); - Relaziona in merito all'andamento generale della classe; - Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); - Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; - Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; - Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; - Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; - Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

	Ciarrocchi Gianna Mazzoni Rosella Negri Ilaria Federici Barbara Primaria Lapedona Frollà Serena Secondaria CAMPOFILONE Peretti Elena Ciciolla Francesca Bianchini Elisa Secondaria MONTERUBBIANO Salvatelli Ilenia Vesprini Elisabetta Santini Maria Secondaria PEDASO D'Adamo Alessia Cini Piergiorgio Chiappini Jenny Mircoli Daniela Saltari Matteo Santarelli Paolo Maurizi Sara Ciferri Dario Casagrande Silvia	degli esiti intermedi e finali; - Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; - Presiede le assemblee con i genitori; - Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; - Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; - Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; - Si relaziona con il docente che ricopre le FF.SS. Area 2 (INCLUSIONE) e AREA 3 (ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ'); - In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie; - Si assicura, relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il fiduciario del proprio plesso, che siano stati individuati gli alunni apri fila e serra fila, tiene aggiornata la modulistica relativa alle procedure di emergenza, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni - Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto mantenendo rapporti di referenzialità con il Dirigente Scolastico; - verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei Docenti e degli alunni. - <u>Il docente coordinatore di classe è delegato altresì a:</u> - Presiede le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; - Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale; - Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; - Contatta le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; - Presta particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.
Referente bullismo e cyberbullismo	Carboni Michela	- Cura la comunicazione interna (diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

		gruppi di progettazione); - Cura la comunicazione esterna con famiglie, enti e operatori; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Progetta attività specifiche di formazione; - Progetta attività di prevenzione; - Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative; - Partecipa ad iniziative promosse da MIUR/USR; - Collabora alla revisione del Regolamento di istituto; - Collabora con la dirigente e lo staff di dirigenza per la definizione dell'e-policy di Istituto Collabora con il referente della revisione del curriculum di educazione civica.
Referente sicurezza alimentare e sani stili di vita	Francesca Beleggia	- Promuove e coordina i progetti e le attività relative all'Educazione alla Salute e a stili di vita sani; - Tiene rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; - Collabora con gli operatori dell'ASUR; - Diffonde le buone prassi; - Collabora nell'organizzazione di eventi, manifestazioni ecc... dell'Istituto; - Promuove la partecipazione della scuola a concorsi inerenti la salute; Partecipa e promuove attività di formazione specifica.
Referente Centro sportivo studentesco	Petrelli Valentina	-
Referente educazione motoria scuola primaria Referente educazione motoria infanzia	Petrelli Valentina	-
Referente educazione motoria scuola primaria	Principini Maria	-
Referente educazione motoria infanzia	Virginia Speranza	-
Referente educazione civica e referente dei progetti di sostenibilità ambientale	Mangano Cristiano	- Promuove e coordina i progetti e le attività inerenti la legalità e la sostenibilità ambientale; - Coordina la commissione di studio ed elaborazione del curriculum di Educazione civica; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Coordina attività specifiche di formazione; - Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative; - Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e Tavolo della Legalità; - Collabora con la referente del Bullismo e Cyberbullismo; - Partecipa ad iniziative formative specifiche.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

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

Coordinatori educazione civica	Coordinatori di classe	- Coordinano l’elaborazione dell’UDA trasversale di educazione civica - Promuovono attività/progetti coerenti con il curricolo trasversale di educazione civica - Esprimono la valutazione di educazione civica, tenendo conto dei giudizi/valutazioni espressi dai docenti del consiglio di classe/interclasse/sezione
Referente formazione docenti	Flammini Catiusia Team formazione di istituto:	- Rileva i bisogni formativi dei docenti dell’Istituto; - Collabora con lo staff di dirigenza per l’organizzazione/realizzazione dei corsi di formazione; - Coordina il piano di formazione e aggiornamento dell’istituto; - Cura le attività di rete con altri istituti aventi per oggetto la cooperazione tra insegnanti finalizzate all’aggiornamento; - Predisporre i questionari di soddisfazione per i docenti, ne legge i dati e li archivia ai fini del monitoraggio di istituto; - Cura la documentazione e il monitoraggio delle attività di formazione di istituto/dei singoli docenti.
Referenti formazione USR	Referenti formazione USR Educazione alla sostenibilità infanzia: Patrizia Camilletti DDI infanzia: Gina Moretti Educazione alla lettura scuola infanzia: Alessandra Maranesi DDI primaria: Tartaglia Giuliana Educazione alla sostenibilità primaria: Marconi Giovanna Lettere primaria: Meri Settimi	- Partecipano alla formazione prevista dal Piano di formazione regionale organizzato da USR Marche; - Curano la formazione “a cascata” nel collegio dei docenti