



ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**
 Scuole dell’infanzia, primarie, secondarie di I grado
 di Calestano, Felino , Sala Baganza e San Michele Tiorre
 Tel. 0521835332
 Sito web: www.icfelino.edu.it
 E-mail: pric82300l@istruzione.it
 E –mail posta certificata: pric82300l@pec.istruzione.it

**FUNZIONOGRAMMA
 2023/2024**

INCARICHI E FUNZIONI

Ogni anno il collegio individua delle figure di riferimento per il buon funzionamento della scuola.

INCARICO	COMPITI
<p>Collaboratore Vicario</p> <p>MICHELOTTI ROBERTA</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento dell’attività d’istituto . E’ incaricata dei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi e urgenti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Rappresenta in caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico nei rapporti con l’esterno. Vigila sul rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e del personale ATA. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione. Organizza e coordina le attività di aggiornamento dell’Istituto. Coordina le attività del progetto “Sportello di ascolto” . Promuove e coordina l’esecuzione degli adempimenti periodici degli incontri collegiali (commissioni, incontri , verbali , ecc). Predisporre le circolari inerenti al settore d'intervento. Predisporre il Piano degli impegni annuali. Segnala tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza dell’Istituto. Coordina ed organizza le attività di gestione della sicurezza (prove di evacuazione, acquisti, attività con le classi) Redige i piani di evacuazione in collaborazione con il Dirigente Scolastico Mantiene rapporti con lo staff del RSPP di istituto per la diffusione delle comunicazioni inerenti ai plessi legate alla sicurezza. Predisporre i registri di classe (cartacei) per le prove di evacuazione Aggiorna e rielabora il PTOF con i dati relativi alle scuole, i progetti e le attività. Coordina l’effettuazione del PTOF ed il suo monitoraggio e ne cura la raccolta degli allegati. Elabora la Carta dei Servizi e i Regolamenti. Tiene i rapporti con la segreteria per gli aspetti gestionali e finanziari. Raccoglie le schede progetto e predisporre la richiesta dei finanziamenti agli Enti Locali. Sostituisce il Dirigente Scolastico durante le ferie. Progetta , predisporre il Diario scolastico degli alunni e l’opuscolo delle scuole dell’infanzia</p>

	<p>Coordina la commissione Diario del Consiglio di Istituto Tiene incontri periodici con i coordinatori dei plessi con la Ds sulle varie problematiche da affrontare Coordina i gruppi di lavoro del collegio Docenti, raccoglie i verbali, predispone la convocazione degli incontri Partecipa a conferenze di servizio, delegato dal Ds, ad incontri con Enti Locali, presso le Amministrazioni Comunali, ASP, ASL, Pedemontana sociale, Unione Montana Partecipa agli incontri del gruppo educatori Esea, in collaborazione con la funzione strumentale dell'inclusione, per confronti sull'andamento delle attività e sull'organizzazione Coordina i calendari per la realizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa (attività di supporto-potenziamento-recupero previste nel Ptof) Partecipa, con lo staff della dirigenza, alla progettazione della mission e vision dell'Istituto Mantiene rapporti con gli uffici Tecnici dei Comuni per la manutenzione ordinaria/straordinaria e interventi legati alla sicurezza e alla gestione degli edifici Collabora con lo staff per l'elaborazione del PTOF ed il suo monitoraggio e aggiornamento Valuta la ricaduta delle attività progettuali sull'ampliamento dell'offerta formativa Elabora la lettura dei questionari relativi ai genitori ed al personale scolastico sulla qualità del servizio scolastico. Valuta i risultati emersi dai questionari e suggerisce azioni di miglioramento al nucleo valutazione</p>
<p>2 COLLABORATORE DIRIGENTE CARRA CAMILLA</p>	<p>Collabora con lo Staff del Dirigente Scolastico per il coordinamento delle attività delle scuole dell'infanzia dell'Istituto Collabora con lo staff per l'elaborazione del Ptof ed il suo monitoraggio e aggiornamento Valuta la ricaduta delle attività progettuali sull'ampliamento dell'offerta formativa Elabora e valuta i questionari rivolti ai genitori ed al personale scolastico sulla qualità del servizio scolastico Fornisce ai colleghi informazioni e supporto in ordine all'organizzazione didattica dell'ordine di riferimento Mantiene rapporti con la FS Si occupa di progetti specifici di Collabora con le agenzie educative di riferimento del territorio Coordina le attività didattiche del proprio ordine Partecipa alle riunioni del Nucleo di autovalutazione, commissione continuità, coordinatori dei plessi. Coordina i progetti per i Piani di Zona. E' referente d'Istituto per i progetti interculturali</p>
<p>Coordinatore di plesso BATTIATO MARIA (FILIPPI MARZIA) DANIELE SIMONA FORNI ANNA MARIA FORNI ESTER GABBA CRISTINA</p>	<p>Partecipa alla riunione di staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari</p>

<p>GATTI FRANCA GATTI MARINA LONGHI ILARIA LUCCHETTI CHIARA PRIVITERA SIMONA</p>	<p>Collabora con i docenti, il personale Ata e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza</p> <p>Valuta le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre la DS e si accorda per il recupero successivo</p> <p>Organizza le sostituzioni interne dei docenti nelle scuole di competenza nell'ambito dei criteri generali stabiliti</p> <p>Partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola</p> <p>Presiede le riunioni d'interclasse/intersezione e plesso</p> <p>Predispose i verbali dei consigli di interclasse/intersezione e ne informa il DS</p> <p>Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività dell'Istituto</p> <p>Predispose, su indicazione del DS, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee e di eventi</p> <p>Prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola</p> <p>Coordina le azioni per la sicurezza del plesso</p> <p>E' referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni</p> <p>Collabora con la segreteria per l'ordine di materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi</p> <p>Offre supporto amministrativo ed organizzativo ai docenti della scuola</p> <p>E' incaricato nei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi ed urgenti, i caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.</p> <p>Promuove e coordina l'esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti (registri on line, progettazioni individuali, verifiche periodiche finali ecc., documenti di valutazione).</p> <p>Segnala tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza del plesso</p> <p>Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e personale ATA.</p> <p>Collabora con l'ufficio di segreteria per le sostituzioni brevi.</p>
<p>Funzione Strumentale Ed Civica/orientamento/Dispersione</p> <p>BRIGANTI LAURA</p>	<p>Divulga e coordina attività e iniziative legate ai temi dell' Educazione Civica.</p> <p>Sviluppa progetti in collaborazione con gli enti del territorio, l'Amministrazione Comunale, la Polizia Municipale, l'arma dei Carabinieri.</p> <p>Coordina le attività legate alla legalità, alla memoria storica, alla cittadinanza attiva, alla creatività.</p> <p>Organizza iniziative teatrali, cinematografiche, mostre, ecc., per promuovere la convivenza civile.</p> <p>Coordina le attività dei docenti sul curricolo verticale di ed civica .</p> <p>Coordina i progetti di istituto di ed civica.</p> <p>Mantiene e sviluppa i rapporti con le Amministrazioni , gli Enti interessati e le scuole.</p> <p>Coordina le attività dei Consigli Comunali dei Ragazzi e delle Ragazze</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Organizza le attività di orientamento con le classi.</p> <p>Organizza "Scuole Aperte" con gli Istituti delle Scuole Superiori.</p> <p>Segue progetti specifici proposti dal territorio sui temi legati all'Orientamento.</p> <p>Vigila sulle situazioni a rischio di disagio scolastico.</p> <p>Partecipa alle iniziative dei Piani di Zona.</p> <p>Informa i docenti sulle proposte di aggiornamento.</p> <p>Sostiene i docenti nelle attività comuni.</p> <p>Collabora con lo psicologo per la preparazione dei test per l'orientamento.</p> <p>Somministra le prove e verifica il risultato con gli esperti.</p>

	<p>Comunica i risultati al consiglio di classe per la formulazione del consiglio orientativo.</p> <p>Elabora progetti a favore degli alunni a rischio di dispersione scolastica.</p> <p>Coordina i progetti di educazione alla Pace</p>
<p>Funzione Strumentale Inclusione</p> <p>SBARRA FRANCESCA</p>	<p>E' referente per l'inclusione degli alunni con legge 104</p> <p>Collabora con la Ds per l'assegnazione dei docenti di sostegno e del personale ESEA</p> <p>Coordina le attività di istituto per l'inclusione scolastica (incontri con specialisti, famiglie e attività di orientamento).</p> <p>Coordina il gruppo di studio e lavoro L.104/92 con i docenti di sostegno.</p> <p>Organizza e gestisce i rapporti con l'ufficio Integrazione dell'UST e con l'ASL.</p> <p>Coordina le attività finalizzate all'inclusione.</p> <p>Coordina gli acquisti e le forniture per gli alunni disabili.</p> <p>Relaziona al collegio sui corsi di aggiornamento specifici sull'inclusione.</p> <p>Cura la documentazione ed i fascicoli personali degli alunni segnalati.</p> <p>Cura l'inserimento dei dati per il sostegno e la richiesta del sostegno all'UST.</p> <p>Segue appositi corsi di formazione per l'Inclusione.</p> <p>Aggiorna, assieme alla commissione, i modelli per la stesura dei pdp.</p> <p>Propone interventi di esperti al GLI d'Istituto.</p> <p>Organizza e coordina gli incontri del GLO.</p> <p>Coordina i lavori della sua commissione.</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.</p>
<p>Funzione Strumentale Valutazione – Invalsi</p> <p>RUSSA ROSANNA</p>	<p>Coordina il risultato dei processi e dei risultati dell'apprendimento.</p> <p>Realizza iniziative di autovalutazione d'Istituto per la qualità in raccordo con FS del POF.</p> <p>Avvia e monitora le azioni connesse con il RAV e il Piano di miglioramento d'Istituto.</p> <p>Coordina le azioni previste inerenti il monitoraggio INVALSI per la valutazione degli apprendimenti</p> <p>Cura la stesura della rilevazione INVALSI dell'Istituto.</p> <p>Cura l'invio dei dati all'Ente Invalsi.</p> <p>Relaziona al collegio sui risultati ottenuti.</p> <p>Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.</p> <p>Gestisce il processo di autovalutazione: predispone ed organizza gli strumenti utili al monitoraggio della qualità dell'offerta formativa secondo le linee espresse dal Collegio Docenti (questionari di gradimento ecc. raccolta di dati statistici relativi all'istituto nel suo complesso nonché informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica</p> <p>Redige un report sulla valutazione dei vari servizi offerti dall'istituzione scolastica</p> <p>Supporta il Collegio Docenti ed il consiglio di Istituto nella riflessione sul miglioramento scolastico e nella proposta di eventuali modifiche e integrazioni al POF/PTOF</p> <p>Relaziona in sintesi sui risultati delle prove Invalsi</p> <p>Monitora gli esiti con la collaborazione del NIV</p> <p>Redige con le commissioni di materia il curriculum verticale</p> <p>Redige con la commissione di materia i criteri di Valutazione delle discipline</p>
<p>Funzione Strumentale Continuità</p>	<p>Divulga e coordina attività ed iniziative legati ai temi della continuità</p> <p>Sviluppa progetti in collaborazione con i referenti delle scuole infanzia, primarie e secondarie</p>

<p>AZZALI SILVIA</p>	<p>Organizza iniziative per promuovere la continuità coordina le attività delle docenti legate alla tematica Predisporre e aggiorna i documenti di passaggio da un ordine all'altro Partecipa alle riunioni di staff e del nucleo di valutazione Coordina la commissione per la formazione delle nuove sezioni e classi</p>
<p>Coordinatore di Materia</p> <p>GALLI CARLA RUSSA ROSANNA CECI FRANCESCA FORNI ANNAMARIA PATERLINI SILVIA CARRA CAMILLA GATTI MARINA FERRARI PATRIZIA D'AMURI GIANFRANCO</p>	<p>Il coordinatore di materia, con gli insegnanti di materia, del proprio ordine: individua le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita Definisce gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze Definisce i criteri omogenei di valutazioni comuni, nonché le verifiche comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse Definisce le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti Concorda e adotta nuove strategie di insegnamento seconda una didattica laboratoriale Propone eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una disciplina o coinvolgenti più discipline , eventuali attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione Progetta interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze; Coordina l'adozione dei libri di testo , dello stesso indirizzo, fermo restando le competenze deliberative del Consiglio di classe e del Collegio Docenti Presiede le riunioni del gruppo di materia e ne verbalizza gli incontri Partecipa alle riunioni dei coordinatori di Materia convocate dal Dirigente Scolastico; E' punto di riferimento per i docenti della propria area.</p>
<p>Referente Innovazione metodologica e CTS</p> <p>FERRARI CATIA</p>	<p>Ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Segue le iniziative e le proposte ministeriale in tema di bullismo e cyberbullismo. Diffonde tra i colleghi le proposte provenienti da esperti Coordina le azioni per la distribuzione di materiale per alunni diversamente abili per la provincia di Parma Cura la formazione in materia di inclusione scolastica</p>
<p>Nucleo a supporto della continuità/formazione classi</p> <p>BATTAGLIOLI BARBARA – CARRA CAMILLA – CAPRETTI CHIARA- NOCERA E. – SBARRA F.</p>	<p>Organizza incontri ed attività finalizzate alla continuità verticale tra gli ordini di scuola Organizza incontri per formazioni classi Raccoglie dati x costruzione classi Predisporre bozze classi da visionare con il ds</p>
<p>Referente Servizio Civile</p> <p>MICHELOTTI ROBERTA (Coordinatore progetto) Olp</p> <p>FERRARI CATIA (SEC FEL) GATTI FRANCA</p>	<p><u>Coordinatore del progetto</u> Elabora il monitoraggio del progetto Partecipa alla selezione dei candidati presso l'ente proponente Progetta le attività per i giovani del servizio civile Tiene i rapporti con il COPEsc provinciale <u>OLP E FORMATORI</u> Assieme alla Dirigente conducono la formazione specifica dei volontari Controllano il registro delle presenze dei volontari Organizzano il servizio e le presenze a scuola</p>

<p>(PRIM SB) GATTI MARINA (SEC SB)</p>	<p>Organizzano incontri periodici con i giovani del servizio civile</p>
<p>Referente registro elettronico MINELLI MARCO (INF – SEC) BANDINI ANNALISA (PRIMARIA)</p>	<p>Perfeziona la configurazione del sistema e avvia il funzionamento Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici Affianca tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema Monitora costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia Prepara il software nelle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affianca il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe Segue le procedure per il cambio anno scolastico: strutturazione classi-inserimento orari scolastici delle classi-inserimento e abilitazione per i docenti supplenti Assiste per tutto l'anno scolastico i docenti e i referenti che utilizzano il registro Realizza e diffonde il vademecum per l'utilizzo del registro Tiene i contatti con gli operatori del registro elettronico Nuvola</p>
<p>Referente Sito MICHELOTTI ROBERTA</p>	<p>Aggiorna quotidianamente il sito Internet in base alle diverse esigenze della scuola (inserimento news-articoli specifici- aggiornamento delle parti fisse che contengono dati utili per l'utenza) Gestisce come amministratore della posta d'Istituto con dominio icfelino.it utenti- password- posta elettronica Aggiorna la rubrica della posta Diffonde gli strumenti di condivisione on line per il miglioramento organizzativo (google apps for education, google calendar) E' amministratore di Google Workplace</p>
<p>Animatore Digitale MINELLI MARCO</p>	<p>Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti. Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); Lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.</p>
<p>Referenti Neoassunti GALLI CARLA</p>	<p>Raccorda il lavoro del docente neoassunto sul campo con l'impostazione culturale, pedagogica ed educativa dell'Istituto, come espresso nel Ptof e nei vari documenti ad esso collegati. Coordina i neo assunti e i tutors mettendo a disposizione tutti i documenti utili per il comitato di valutazione Fornisce indicazioni di lavoro e suggerimenti operativi da realizzare Fornisce consigli e suggerimenti sulla base della propria esperienza personale</p>
<p>Tutors neoassunti SCARPENTI A FONTANARI A BARONE I DI GRUTTOLA T</p>	<p>Sostengono il lavoro dei docenti neo assunti con attività di tutoring. Progettano con il docente neo assunto le attività di peer to peer. Partecipano agli incontri provinciali di formazione sul tutoraggio. Affiancano l'insegnante nella stesura della relazione per l'anno di prova. Presentano la docente al Comitato di Valutazione</p>

<p>FORNI A.M FERRARI P SQUERI C FERRARI M CAPRETTI C SERVENTI F BRIGANTI L SALATIA</p>	
<p>Referente Formazione/aggiornam ento</p> <p>MICHELOTTI ROBERTA</p>	<p>Predisporre l'analisi della situazione e delle esigenze del personale scolastico in materia di aggiornamento e formazione Coordina le attività di aggiornamento e formazione predisponendo le unità formative deliberate dal Collegio Docenti Predisporre incontri con gli esperti formatori per la calendarizzazione degli incontri Svolge attività di coordinamento e supporto delle unità formative dell'Istituto Coordina le proposte formative organizzate dall'ambito 12 Inserisce su SOFIA le attività formative d'Istituto</p>
<p>Referente stranieri e Piani di zona</p> <p>CARRA CAMILLA</p>	<p>Elabora e cura il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri. Coordina insieme con il Dirigente scolastico l'accoglienza degli alunni stranieri. Tiene i rapporti con le altre scuole nell'ambito di progetti specifici. Partecipa a corsi di aggiornamento sui temi legati all'intercultura. Gestisce le risorse per il recupero degli alunni stranieri. Gestisce i progetti legati all'inter-cultura e ne cura gli acquisti. Coordina i laboratori di alfabetizzazione L2 nelle varie scuole dell'Istituto Coordina gli sportelli d'ascolto interculturali e gli interventi dei mediatori linguistici</p>
<p>Referente Bes /DSA</p> <p>NOCERA ELEONORA</p>	<p>E' referente per l'inclusione degli alunni DSA e BES. Cura la documentazione ed i fascicoli personali degli alunni segnalati. Cura l'inserimento dei dati nelle apposite piattaforme. Coordina e realizza le attività per l'individuazione precoce dei DSA in collaborazione con l'UST. Segue appositi corsi di formazione. Aggiorna, assieme alla commissione, i modelli per la stesura dei pdp e tutta la modulistica inerente all'area di intervento.</p>
<p>Commissione Orari</p> <p>BATTIATO MARIA GATTI MARINA LONGHI ILARIA MICHELOTTI ROBERTA</p>	<p>Predisporre gli orari delle classi e degli insegnanti delle scuole dell'Istituto</p>
<p>Presidenti consigli intersezione e interclasse (un docente per ogni ordine di classe della scuola primaria- un docente dell'infanzia)</p>	<p>Sono delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe. Curano la preparazione dei materiali e le documentazioni (convocazioni, cura dei verbali, eventuali richieste o istanze del consiglio).</p>
<p>Coordinatori di classe della scuola Secondaria</p>	<p>Sono delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe. Firmano il libretto personale dello studente.</p>

<p>Calestano SCALVENZI L FORNI A.M PATERLINI S GATTI M</p> <p>Felino CREMONINI V GABBA M BRIGANTI L NEGRI S VICARI C OTTOBRE L LONGHI I CAPRETTI C DI GRUTTOLA T BIANCHI E SERVENTI F LEVATI C</p> <p>Sala B RAVELLA M.LIDIA MINELLI M SALATI A SFRECOLA AP PIEMONTESE R.A ROMANO A UGOLOTTI E</p>	<p>Sono punto di riferimento per il CdC e dei genitori della classe Curano la preparazione dei materiali e le documentazioni (convocazioni, verbali, richiami alle famiglie, eventuali richieste o istanze del consiglio, compilazione dei pdp). Mantengono i rapporti con le famiglie. Convocano i Consigli di Classe straordinari per provvedimenti disciplinari Curano la raccolta del materiale documentativo della classe (progettazioni, pdp, avvisi, circolari, comunicazioni alle famiglie, documenti di valutazione). Verificano le firme dei genitori per la presa visione delle comunicazioni cartacee. Presiedono i colloqui quadrimestrali con le famiglie (consegna documento di valutazione).</p>
<p>Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</p> <p>CONTI SILVANA</p>	<p>Riferisce al Dirigente Scolastico problemi riguardanti la sicurezza dei lavoratori. Partecipa alle riunioni periodiche e ai lavori della Commissione sicurezza.</p>
<p>Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (preposti)</p> <p>PRIVITERA SIMONA BATTIATO MARIA/FILIPPI MARZIA DANIELE SIMONA FORNI ANNA MARIA FORNI ESTER GABBA CRISTINA GATTI FRANCA GATTI MARINA LUCCHETTI CHIARA ROZZI RITA</p>	<p>Tengono costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle situazioni di pericolo che comportano necessità di intervento relativamente alla sede scolastica in cui prestano servizio. Partecipano alle riunioni periodiche sul T.U. n. 81/2008 finalizzate alla organizzazione delle prove di evacuazione e al miglioramento generale degli standard di sicurezza nelle varie sedi. Sono i responsabili Covid del plesso di appartenenza</p>
<p>Nucleo per i laboratori fonologici</p> <p>BARONE IGINA DANIELE SIMONA FILIPPI MARZIA IATTONI GIUSEPPINA PASSERA MARA NOCERA ELEONORA</p>	<p>Si documenta sulle iniziative e le strategie da mettere in atto per la stesura dei laboratori fonologici dei vari plessi Conducono laboratori fonologici nel plesso di appartenenza per le classi prime e seconde delle scuole primarie</p>

<p>VESCOVI CRISTINA</p>	
<p>Comitato per la valutazione del servizio (Dirigente, tre docenti, due genitori e un ispettore tecnico) Ds Bernazzoli Paola Docenti: PISCINA BARBARA MICHELOTTI ROBERTA FORNI ANNAMARIA</p>	<p>Valuta l'operato dei docenti neo immessi in ruolo dopo aver acquisito una relazione da parte dei singoli tutor, aver letto il portfolio del docente ed ascoltato la sua esposizione. Si riunisce ogni qualvolta occorra valutare il servizio dei docenti.</p>
<p>Commissione lista di attesa Infanzia</p> <p>Dirigente Scolastico Vicaria Coord scuole inf AA alunni</p>	<p>Esamina, controllandone la regolarità, le domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.</p>
<p>Commissione graduatoria accesso al tempo pieno della scuola primaria</p> <p>Dirigente Scolastico Vicaria Coord scuole inf AA alunni</p>	<p>Esamina, controllandone la regolarità, le domande di ammissione al Tempo Pieno secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.</p>
<p>Commissione valutazione Progetti</p> <p>MICHELOTTI ROBERTA CARRA CAMILLA</p>	<p>Esamina col Dirigente scolastico i progetti proposti dal Collegio docenti. Decide quali progetti attuare nell'anno scolastico in corso, seguendo i criteri stabiliti dal Collegio e compatibilmente con le risorse finanziarie ed in coerenza con il POF.</p>
<p>Commissione Valutazione – Invalsi Referenti di materia Italiano-matematica-inglese</p>	<p>Assieme alla FS, analizza i risultati dell'anno precedente e consiglia strategie didattiche ai colleghi. Coordina le azioni previste inerenti il monitoraggio INVALSI per la valutazione degli apprendimenti.</p>
<p>Nucleo di autovalutazione</p> <p>PDM/RAV RUSSA ROSANNA MINELLI MARCO FERRARI CATIA MICHELOTTI ROBERTA SBARRA FRANCESCA AZZALI SILVIA</p>	<p>Redige e aggiorna il RAV. Redige il Piano di Miglioramento. Redige il Bilancio Sociale e la rendicontazione sociale Monitora il piano di miglioramento Analizza la normativa riferita alla valutazione d'Istituto. Assieme al Dirigente scolastico progetta le azioni per il miglioramento dei risultati dell'autovalutazione d'Istituto.</p>

CARRA CAMILLA	
Referente delle dipendenze Laura Briganti	Mantiene i rapporti con gli Enti provinciali e scuole per la realizzazione di progetti interscolastici Collabora con le associazioni di volontariato presenti nel territorio (Avis-Aido..) Coordina le attività di educazione alle dipendenze (ludopatie)-tossicodipendenze-educazione all'affettività nella scuola secondaria di primo grado Partecipa ai tavoli di lavoro con i referenti ed esperti Asl Cura la documentazione della scuola su progetti specifici
Team digitale FERRARI CATIA MICHELOTTI ROBERTA MINELLI MARCO PATERLINI SILVIA PIRO FRANCESCO FILIPPI MARZIA RUSSA ROSANNA BARBARA PISCINA BENASSI MARIA CHIARA	Il team ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Predispone, cura e conduce corsi di formazione per docenti e genitori dell'Istituto sull'utilizzo di Gsuite – Nuvola- Gmail ecc... <u>Supporti tecnologici</u> Coordinano l'installazione delle LIM e gli interventi tecnici per l'utilizzo del Wi-fi per l'accesso ad internet. Partecipano agli aggiornamenti per le applicazioni delle nuove tecnologie in ambito scolastico Segnalano alla DS le necessità per gli interventi del tecnico informatico della Scuola. Collaborano con la DS per i progetti PNRR
Referente Provinciale del Centro Territoriale di Supporto alla Disabilità (CTS) FERRARI CATIA	Promuove nella scuole la cultura della presa in carico, educativa e didattica, degli alunni con disabilità certificata. Offre alle scuole del territorio percorsi di formazione, supporto e consulenza (didattica) per rispondere ai problemi di inclusione degli alunni con disabilità. Raccoglie e documentare esperienze, buone pratiche, strumenti, materiali, informazioni, da mettere a disposizione delle scuole del territorio provinciale e regionale. Collabora con Associazioni ed Enti che si occupano dei problemi dell'autismo ed altre disabilità, favorendo il dialogo, la partecipazione, la sperimentazione, la condivisione delle proposte formative, educative e informative. Supporta le scuole del territorio per rispondere ai problemi di inclusione degli alunni con disabilità Pianifica le attività formative da proporre alle scuole del territorio Partecipa a percorsi formativi specifici proposti da Enti territoriali e Associazioni Collabora conUSR e UST per attività relative a bandi regionali Collabora conUSR ER per le graduatorie degli acquisti con fondi CTS Collabora con AA per gli acquisti provinciali Collabora con l'AA per i comodati d'uso
REFERENTE PROG LETTURA BARONE IGINA	Fornisce ai colleghi informazioni divulga e coordina attività ed iniziative legate ai temi della lettura Sviluppa progetti in collaborazione con gli enti del territorio Coordina le attività e i progetti legati alla lettura Coordina il progetto di istituto Lettrici e lettori forti (formazione, test, interventi di autori, genitori lettori, acquisti, ecc)
COMMISSIONE	Supportano il coordinatore del progetto Lettrici e lettori forti nelle attività e

LETTRICI E LETTORI FORTI LUCCHETTI C (INFANZIA) FORNI A (SECONDARIA)	proposte da realizzare nei diversi ordini di scuola
REF ED AMBIENTALE LONGHI ILARIA	Fornisce ai colleghi informazioni Divulga e coordina attività ed iniziative legate ai temi ambientali. Sviluppa progetti in collaborazione con gli enti del territorio Coordina le attività legate alla educazione ambientale Coordina il progetto ambientale di istituto
REF ED ALLA SALUTE SABATINO M.TERESA	Fornisce ai colleghi informazioni Divulga e coordina attività ed iniziative legate ai temi dell' Educazione alla salute Sviluppa progetti in collaborazione con le Ausl del territorio. E' referente docenti per il comitato mensa di Felino

**La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Paola Bernazzoli**

ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”- Felino

