



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. 0521 835332 / 0521 336247

Sito web: www.icfelino.edu.it

E-mail: pric82300l@istruzione.it

E –mail posta certificata: pric82300l@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

INCARICHI E FUNZIONI

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

INCARICO	COMPITI
Collaboratore Vicario GATTI FRANCA	Collabora con la Dirigente scolastica e con lo Staff per il coordinamento delle attività delle scuole dell'Istituto. Partecipa alle riunioni di staff e del Nucleo di valutazione. Collabora con lo staff per l'elaborazione del Ptof . 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. Predisporre il Piano degli impegni annuali. Aggiorna e rielabora il PTOF con i dati relativi alle scuole, i progetti e le attività. Coordina l'effettuazione del PTOF. Elabora la Carta dei Servizi e i Regolamenti. Tiene i rapporti con la segreteria per gli aspetti gestionali e finanziari. Raccoglie le schede dei progetti e predisporre la richiesta dei finanziamenti agli Enti Locali. 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, predisporre 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 Coordina i calendari per la realizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa (attività di supporto-potenziamento-recupero previste nel Ptof) Coordina i gruppi di lavoro PNRR Coordina le attività di mobilità individuale transnazionale Coordina le attività didattiche e fornisce ai colleghi supporto. Coordina i progetti per i Piani di zona. Partecipa alle riunioni del Nucleo di autovalutazione, commissione continuità, coordinatori dei plessi. 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 Segnala tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza dell'Istituto. Mantiene rapporti con lo staff del RSPP di istituto per la diffusione delle comunicazioni inerenti ai plessi legate alla sicurezza. Mantiene rapporti con gli uffici Tecnici dei Comuni per la manutenzione ordinaria/straordinaria e interventi legati alla sicurezza e alla gestione degli edifici Progetta, predispone il Diario scolastico degli alunni e l'opuscolo delle scuole dell'infanzia Coordina la commissione Diario del Consiglio di Istituto Mantiene rapporti con le FS . Aggiorna il Sito dell'Istituto. Valuta la ricaduta delle attività progettuali sull'ampliamento dell'offerta formativa Sostituisce il Dirigente Scolastico durante le ferie.
Coordinatore di plesso BATTIATO MARIA DANIELE SIMONA FORNI ANNA MARIA FORNI ESTER GATTI MARINA LEVATI CHIARA LUCCHETTI CHIARA CIANI SABATINA FRANCESCA CARPIO ELIANA RUSSA ROSANNA	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 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 Valuta le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre alla DS e si accorda per il recupero successivo Organizza le sostituzioni interne dei docenti nelle scuole di competenza nell'ambito dei criteri generali stabiliti Partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola Presiede le riunioni d'interclasse/intersezione e plesso Predisporre i verbali dei consigli di interclasse/intersezione e ne informa il DS Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività dell'Istituto Predisporre, su indicazione del DS, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee e di eventi Prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola

	Coordina le azioni per la sicurezza del plesso 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 Collabora con la segreteria per l'ordine di materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi Offre supporto amministrativo ed organizzativo ai docenti della scuola E' incaricato nei rapporti coi genitori e con i docenti per problemi gravi ed urgenti, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Promuove e coordina l'esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti (registri on line, progettazioni individuali, verifiche periodiche finali ecc., documenti di valutazione). Segnala tempestivamente le emergenze in merito alla sicurezza del plesso. Vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni, delle famiglie, dei docenti e personale ATA. Collabora con l'ufficio di segreteria per le sostituzioni brevi.
Funzione Strumentale Ed Civica/orientamento/ Dispersione BRIGANTI LAURA	Divulga e coordina attività e iniziative legate ai temi dell'Educazione Civica. Sviluppa progetti in collaborazione con gli enti del territorio, l'Amministrazione Comunale, la Polizia Municipale, l'Arma dei Carabinieri. Coordina le attività legate alla legalità, alla memoria storica, alla cittadinanza attiva, alla creatività. Organizza iniziative teatrali, cinematografiche, mostre, ecc., per promuovere la convivenza civile. Coordina le attività dei docenti sul curricolo verticale di ed civica . Coordina i progetti di istituto di ed civica. Mantiene e sviluppa i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti interessati e le scuole. Coordina le attività dei Consigli Comunali dei Ragazzi e delle Ragazze Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione. Organizza le attività di orientamento con le classi. Organizza "Scuole Aperte" con gli Istituti delle Scuole Superiori. Segue progetti specifici proposti dal territorio sui temi legati all'Orientamento. Vigila sulle situazioni a rischio di disagio scolastico. Partecipa alle iniziative dei Piani di Zona. Informa i docenti sulle proposte di aggiornamento. Sostiene i docenti nelle attività comuni. Collabora con lo psicologo per la preparazione dei test per l'orientamento. Somministra le prove e verifica il risultato con gli esperti. Comunica i risultati al consiglio di classe per la formulazione del consiglio orientativo. Elabora progetti a favore degli alunni a rischio di dispersione scolastica. Coordina i progetti di educazione alla Pace.

Funzione Strumentale Inclusione SBARRA FRANCESCA	E' referente per l'inclusione degli alunni con legge 104 Collabora con la Ds per l'assegnazione dei docenti di sostegno e del personale ESEA. Coordina le attività di istituto per l'inclusione scolastica (incontri con specialisti, famiglie e attività di orientamento). Coordina il gruppo di studio e lavoro L.104/92 con i docenti di sostegno. Organizza e gestisce i rapporti con l'ufficio Integrazione dell'UST e con l'ASL. Coordina le attività finalizzate all'inclusione. Coordina gli acquisti e le forniture per gli alunni disabili. Relaziona al collegio sui corsi di aggiornamento specifici sull'inclusione. Cura la documentazione ed i fascicoli personali degli alunni segnalati. Cura l'inserimento dei dati per il sostegno e la richiesta del sostegno all'UST. Segue appositi corsi di formazione per l'Inclusione. Aggiorna, assieme alla commissione, i modelli per la stesura dei pdp. Propone interventi di esperti al GLI d'Istituto. Organizza e coordina gli incontri del GLO. Coordina i lavori della sua commissione. Progetta e coordina i percorsi personalizzati dei Piani di Zona. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.
Funzione Strumentale Valutazione – Invalsi RUSSA ROSANNA	Coordina il risultato dei processi e dei risultati dell'apprendimento. Realizza iniziative di autovalutazione d'Istituto per la qualità in raccordo con FS del POF. Avvia e monitora le azioni connesse con il RAV e il Piano di miglioramento d'Istituto. Coordina le azioni previste inerenti il monitoraggio INVALSI per la valutazione degli apprendimenti Cura la stesura della rilevazione INVALSI dell'Istituto. Cura l'invio dei dati all'Ente Invalsi. Relaziona al collegio sui risultati ottenuti. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione. 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). Redige un report sulla valutazione dei vari servizi offerti dall'istituzione scolastica. 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. Relaziona in sintesi sui risultati delle prove Invalsi. Monitora gli esiti con la collaborazione del NIV. Redige con le commissioni di materia il curriculum verticale. Redige con la commissione di materia i criteri di Valutazione delle discipline.
Funzione Strumentale Continuità	Divulga e coordina attività ed iniziative legati ai temi della continuità. Sviluppa progetti in collaborazione con i referenti delle scuole infanzia, primarie e secondarie.

AZZALI SILVIA	Organizza iniziative per promuovere la continuità coordina le attività delle docenti legate alla tematica. Organizza incontri ed attività finalizzate alla continuità verticale tra gli ordini di scuola. Organizza incontri per formazioni classi. 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 .
Coordinatore di Materia GALLI CARLA (area umanistica primaria) RUSSA ROSANNA (area matematica primaria) CECI FRANCESCA (inglese primaria) FORNI ANNA MARIA (lettere secondaria) PATERLINI SILVIA(matematica secondaria) CARRA CAMILLA(lingue secondaria) GATTI MARINA(musica secondaria) FERRARI PATRIZIA(ed. fisica secondaria) ROZZI RITA(arte secondaria) BENASSI M.CHIARA(tecnologia secondaria) D'AMURI GIANFRANCO (religione primaria e secondaria)	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.
Nucleo a supporto della continuità/formazione classi BATTAGLIOLI BARBARA GATTI FRANCA BENVENUTO SIMONA UGOLOTTI ELEONORA NOCERA ELEONORA SBARRA FRANCESCA	Raccoglie dati per la formazione delle classi. Esamina le schede dei docenti delle classi terminali per la formazione delle classi. Predisporre bozze - classi da visionare con il ds .
Referente Servizio Civile GATTI FRANCA	<u>Coordinatore del progetto</u> Elabora il monitoraggio del progetto. Partecipa alla selezione dei candidati presso l'ente proponente.

(Coordinatore progetto) Olp FERRARI CATIA GATTI FRANCA GATTI MARINA FORNI ANNA MARIA	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. Organizzano incontri periodici con i giovani del servizio civile.
Referente registro elettronico PATERLINI SILVIA (INF – SEC) BANDINI ANNALISA (PRIMARIA)	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.
Animatore Digitale PATERLINI SILVIA	Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti digitali. Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e PNRR. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.) Opera per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti della scuola. Coordina il team digitale per la stesura dei documenti necessari alla formulazione del curricolo digitale e i rispettivi Protocolli, protocollo di utilizzo dell'IA.
Referente Neoassunti GALLI CARLA	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.
Tutors neoassunti GRECO DUSOLINA BRIGANTI LAURA CARRA CAMILLA RUSSA ROSANNA MANCUSO MILENA MARIA	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.

ANTONIOLI ALESSANDRA CATTANI ANTONELLA GAZZA BARBARA	
Referenti Piani di zona FORNI ANNAMARIA (Welfare) SBARRA FRANCESCA(Progetti personalizzati) BATTAGLIOLI BARBARA (continuità 0/6 anni)	Partecipano agli incontri con il Distretto Sud - Est e Pedemontana sui temi di loro competenza Tengono i rapporti con le altre scuole nell'ambito di progetti specifici. Coordinano i progetti d'Istituto per l'antidispersione e l'inclusione (progetti personalizzati, welfare, educatore scolastico, progetti 3-6anni).
Referente Intercultura FILIPPI MARZIA	Elabora e cura il protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri. Coordina insieme con il Dirigente scolastico l'accoglienza degli alunni stranieri. Partecipa a corsi di aggiornamento sui temi legati all'intercultura. Gestisce le risorse per il recupero degli alunni stranieri. Gestisce i progetti legati all'intercultura 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
Referente Bes /DSA NOCERA ELEONORA	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.
Referente Cyberbullismo FERRARI CATIA	Elabora e cura il protocollo cyberbullismo. E' referente per i colleghi in caso di situazioni di emergenza. Propone corsi di formazione. Risponde ai monitoraggi ministeriali raccogliendo i dati dei casi a rischio.
Commissione Orari BATTIATO MARIA GATTI MARINA LONGHI ILARIA GATTI FRANCA	Predisporre gli orari delle classi e degli insegnanti delle scuole dell'Istituto
Presidenti consigli intersezione e interclasse (un docente per ogni ordine di classe della scuola	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).

primaria- un docente dell'infanzia)	
Coordinatori di classe della scuola Secondaria PATERLINI SILVIA SCALVENZI LAURA FORNI ANNAMARIA BRIGANTI LAURA FANTONI MARIA CHIARA GABBA MARIA GRECO DUSOLINA PETTENATI CHIARA NEGRI SARA SCACCAGLIA SARA DI GRUTTOLA TIZIANA LONGHI ILARIA CIRIOLO ANTONIO LEVATI CHIARA SERVENTI FRANCESCA SALATI ANTONELLA RAVELLA M. LINDA BENVENUTO SIMONA SISTI ERIN ERICA ROMANO ANTONELLA UGOLOTTI ELEONORA	Sono delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i consigli di classe. Firmano il diario personale dello studente. 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).
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) CONTI SILVANA	Riferisce al Dirigente Scolastico problemi riguardanti la sicurezza dei lavoratori. Partecipa alle riunioni periodiche e ai lavori della Commissione sicurezza.
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (preposti) CIANI SABATINA FRANCESCA BATTIATO MARIA DANIELE SIMONA FORNI ANNA MARIA FORNI ESTER CARPIO ELIANA GATTI FRANCA GATTI MARINA LUCCHETTI CHIARA LEVATI CHIARA RUSSA ROSANNA	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.
Nucleo per i laboratori fonologici BARONE IGINA DANIELE SIMONA	Si documenta sulle iniziative e le strategie da mettere in atto per la stesura dei laboratori fonologici dei vari plessi Conducono laboratori fonologici nei plessi per le classi prime e seconde delle scuole primarie.

VESCOVI CRISTINA PASSERA MARA NOCERA ELEONORA	
Comitato per la valutazione del servizio (Dirigente, tre docenti, un ispettore tecnico) Ds Bernazzoli Paola Docenti: CIANI SABATINA FRANCESCA BARONE IGINA FORNI ANNAMARIA	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.
Commissione lista di attesa Infanzia Dirigente Scolastico Vicaria AA alunni	Esamina, controllandone la regolarità, le domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
Commissione graduatoria accesso al tempo pieno della scuola primaria Dirigente Scolastico Vicaria AA alunni	Esamina, controllandone la regolarità, le domande di ammissione al Tempo Pieno secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
Commissione valutazione Progetti GATTI FRANCA	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.
Commissione Valutazione – Invalsi Referenti di materia italiano-matematica-inglese	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.
Nucleo di autovalutazione PDM/RAV: RUSSA ROSANNA SBARRA FRANCESCA BRIGANTI LAURA AZZALI SILVIA GATTI FRANCA	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.
Team digitale FERRARI CATIA PATERLINI SILVIA PIRO FRANCESCO	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...

LIGNOLA CATERINA BARBARA PISCINA BENASSI MARIA CHIARA	<u>Supporti tecnologici</u> Coordinano l'installazione degli strumenti multimediali e gli interventi tecnici per l'utilizzo del Wi-fi per l'accesso ad internet. Partecipano agli aggiornamenti per le applicazione 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 Elaborano i documenti necessari del curricolo digitale e i rispettivi Protocolli .
Referente Provinciale del Centro Territoriale di Supporto alla Disabilità (CTS) FERRARI CATIA	Promuove nelle 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 documenta 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 con USB e UAT per attività relative a bandi regionali Collabora con AA per gli acquisti provinciali del CTS Collabora con l'AA per i comodati d'uso
Referente progetto 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)
Ref. Educazione 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 all'educazione ambientale Coordina il progetto ambientale di istituto
Ref. Educazione 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
ERASMUS + SQUERI CINZIA	Progetta e coordina le attività legate alla mobilità dei docenti per il progetto europeo Erasmus plus. Cura la documentazione sulla piattaforma dedicata al progetto.

	Divulga tra i docenti le iniziative formative e l'accoglienza dei colleghi europei.
--	---

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Paola Bernazzoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”- Felino

DIRIGENTE Paola Bernazzoli

