

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024

Dirigente Scolastico:

Dott.ssa Valentina Rossi

INCARICHI E DELEGHE

Primo Collaboratore:

Docente Marina Fabbri

- Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento e firma tutto ciò a cui è espressamente delegato;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e ne cura la predisposizione dei materiali;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione del Collegio e/o in altre assemblee con il personale docente e/o ATA;
- Collabora con i referenti dei plessi dei diversi ordini e li coadiuva nella sostituzione dei colleghi assenti, nonché nella predisposizione del piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Collabora con il Dirigente scolastico per vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione di riunioni con i genitori degli alunni;
- Redige su delega circolari interne per docenti e alunni su argomenti specifici;
- Cura i rapporti con gli Uffici di segreteria;
- Collabora con il Dirigente per la definizione dell'organico e per l'assegnazione delle cattedre;
- Collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'Istituto;
- Collabora con il DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Cura i rapporti con il Territorio (Amministrazione comunale, Associazioni...);
- Rappresenta, su delega, il DS in riunioni istituzionali;
- Accoglie i docenti neoassunti e/o di nuova nomina e coordina Tutor e neoassunti nelle attività riferite al primo anno di formazione per la nomina in ruolo;
- Partecipa agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie/ coordina open day per la scuola secondaria;
- Coordina la commissione formazione classi/sezioni;
- Coordina le riunioni di staff in assenza del DS;

REFERENTE di ORDINE INFANZIA:

Docente Monica Guardigli

- Favorisce e coordina il funzionamento delle attività educative, didattiche e organizzative dell'ordine della scuola dell'Infanzia;
- Cura con il DS i rapporti con i docenti della scuola dell'Infanzia;
- Collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti, nonché delle

ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;

- Si occupa della sostituzione dei colleghi assenti, nonché nella predisposizione del piano d'emergenza in caso di sciopero, in collaborazione con le referenti di sede;
- Coadiuvare la Dirigente negli aspetti organizzativi legati all'emergenza sanitaria per la Scuola dell'infanzia;
- Presiede il Collegio d'ordine in caso di assenza del DS;
- Coordina le attività periodiche di programmazione e di Interplesso;
- Redige comunicazioni/circolari per docenti e genitori riferite all'ordine di scuola;
- Mantiene il collegamento periodico con la sede centrale o con gli uffici;
- Affianca i Collaboratori all'interno della commissione formazione sezioni per la scuola dell'Infanzia;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Partecipa e coordina agli incontri di presentazione del PTOF alle famiglie/open day per la scuola dell'Infanzia.

Fiduciari di plesso:

Scuola Infanzia "Bambi" Premilcuore: Francesca Colucci

Scuola Infanzia "Peter Pan" Predappio: Valentina Marconi

Scuola Infanzia "Il pettirosso" Fiumana: Patrizia Sassi

Scuola Primaria "A.Spallucci" Premilcuore: Stefania Michelacci

Scuola Primaria "A.Zoli" Predappio: Marina Fabbri

Scuola Primaria "A.Frank": Barbara Venturi/Dalila Zani

Scuola Secondaria di primo grado succursale "P.V. Marone": Eligio Pepe

Scuola Secondaria di primo grado "P.V. Marone" sede centrale Predappio: N. Marzocchi e A.Strocchi

- Verifica giornaliera delle assenze e predisposizione sostituzioni;
- Cura degli aspetti organizzativi e relazionali con personale scolastico e utenti;
- Rapporti con la segreteria;
- Rapporti con le famiglie e con associazioni, Ente locale e Ausl;
- Controllo del corretto svolgimento del mansionario collaboratori scolastici;
- Contatti con il dirigente per segnalazione problematiche rilevanti;
- Predisposizione piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Partecipazione ad incontri di Staff;
- Diffusione di informazioni rilevanti desunte da circolari/disposizioni del DS;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la redazione del calendario degli esami e per tutti gli aspetti relativi all'Esame conclusivo del primo ciclo (solo secondaria di primo grado)

Staff di Presidenza (presiede il DS)

Compiti organizzativi, gestionali e di innovazione didattica

Collaboratori del DS, Dsga, i Fiduciari di sede e tutte le Funzioni Strumentali

N.B Lo Staff può essere convocato con tutti i componenti o con una parte di essi, in base agli argomenti trattati e alle esigenze di coordinamento del DS

Funzioni Strumentali

1. Area gestione PTOF/VALUTAZIONE

Commissione: Claudia Fabbri e Sabrina Pini

- Stesura del PTOF in piattaforma, sulla base del PdM/Rav;
- Aggiornamento del POF annuale, sulla base delle proposte progettuali delle diverse sedi scolastiche;
- Raccolta dei Progetti a.s.2023/24;
- Monitora le attività del PTOF in ingresso, in itinere, finali;
- Collabora con la RSU per la definizione della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- Composizione del POF annuale da inserire sul Sito Web d'Istituto;
- Elabora il POF sintetico da proporre alle famiglie durante le assemblee d'iscrizione;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione ed aggiornamento per docenti ed ATA;
- Contatti con i formatori;
- Monitoraggio dei corsi di aggiornamento;
- Coordina il NIV nella stesura del RAV e nella predisposizione/aggiornamento del PdM, nonché in tutte le fasi di rendicontazione;
- Organizzazione dei plessi rispetto alla somministrazione delle Prove INVALSI;
- Supporto al DS nella applicazione delle circolari ministeriali e nella stesura delle circolari esplicative relative alla valutazione/Invalsi;
- Analisi dei risultati dell'anno precedente.

Bastianelli Claudia (Valutazione/Invalsi secondaria di 1° grado)

- Supporto alla Commissione PTOF nell'analisi dei risultati Invalsi e coordinamento/organizzazione delle prove nel periodo calendarizzato.

2. Area "Inclusione" (integrazione scolastica alunni h, con DSA e BES)

Monica Guardigli (alunni con disabilità/bisognosi di soccorso)

- Integrazione alunni diversamente abili e/o con dsa;
- Coordinamento GLO/GLHI/GLI in caso di assenza del DS;
- Supporto alla segreteria per stesura documenti, compilazione monitoraggi, elaborazione relazioni richieste dall'UAT;
- In collaborazione con il DS, richiesta d'organico all'UAT per l'anno successivo;
- Supporto ai docenti per adempimenti relativi a segnalazione alunni con handicap e/o con DSA;
- Accoglienza nuovi docenti di sostegno e coordinamento stesura del loro orario di servizio;
- Supporto ai docenti per quanto riguarda la stesura del PDP/PEI;
- Organizzazione ore di educatore/Predisposizione calendario degli interventi;
- Supporto alla segreteria rispetto al coordinamento/vigilanza degli adempimenti previsti per gli alunni con diete speciali/somministrazione farmaci;
- Rapporti con il territorio (Ente locale, Ausl, famiglie...).

Daniela Nati Poltri (alunni con Bes/Intercultura)

- Rilevazione dei bisogni degli alunni e organizzazione attività di mediazione culturale/alfabetizzazione;
- Organizzazione piano di svolgimento ore del forte processo migratorio e monitoraggio delle attività svolte, nonché della ricaduta sugli alunni;
- Organizzazione piano svolgimento ore di L2 con alunni stranieri, monitoraggio delle attività svolte e della ricaduta sui discenti.
- Coordinamento/Affiancamento dei docenti e della segreteria nella raccolta/stesura dei Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con Bes (Dsa/non italofofoni/con bisogni educativi speciali);
- Coordinamento della commissione di Accoglienza degli alunni neo iscritti sulla base del Protocollo d'Accoglienza;
- Coordinamento/Affiancamento dei referenti di sede nell'inserimento degli alunni stranieri neo arrivati e nell'attuazione dei progetti di intercultura (ore forte processo migratorio, mediazione culturale etc...);
- Cura dei rapporti con il territorio (Ente locale, Ausl, famiglie...).

Elisabetta Angelini/Vincenzo Cutolo (alunni con Bes/Intercultura Sc.secondaria di primo grado)

- Affiancamento della docente referente d'Istituto nel coordinamento delle attività per gli alunni stranieri/con Bes e nella raccolta dei Piani Educativi Individualizzati degli alunni con Dsa/Bes;
- Coordinamento delle attività di mediazione culturale/alfabetizzazione nella scuola secondaria di primo grado.

3. Area "Disagio scolastico"

Monica Fucchi

- Coordinamento attività organizzative, didattiche ed educative Progetto Pence;
- Affiancamento del DS nelle relazioni con i Servizi sociali e coordinamento degli incontri con i CdC e/o team dei docenti;
- Collaborazione con il DS nella stesura di circolari, raccolta dei bisogni e predisposizione di materiali per il personale scolastico, gli alunni e le famiglie.

Francesca Gori

- Coordinamento attività di sportello/consulenza dello psicologo d'Istituto;
- Coordinamento attività di osservazione in classe dello psicologo;
- Collaborazione con il DS nella stesura di circolari, raccolta dei bisogni e predisposizione di materiali per il personale scolastico, gli alunni e le famiglie.

Area 4 Gestione tecnologia d'Istituto

Animatore digitale

Sabrina Pini

- Cura/Aggiornamento del Sito Web d'Istituto;
- Rilevazione dei bisogni formativi;
- Stesura progetto formativo PNSD da inserire nel PTOF;
- Coordinamento Team dell'innovazione;

- Coordinamento Progetti di implementazione digitalizzazione;
- Attivazione degli account di tutti gli alunni al fine dell'attivazione della Dad;
- Coordinamento applicazione Piano della Didattica Digitale Integrata;
- Attivazione account per svolgimento incontri d'Istituto;
- Contatti con DS, segreteria e docenti referenti per coordinamento attività di manutenzione del tecnico informatico, nonché proposte di acquisti di materiale informatico alla segreteria;
- Contatti con segreteria e Ente locale per eventuali esigenze legate alla dematerializzazione;
- Rapporti con segreteria e docenti per la raccolta di problematiche inerenti il registro elettronico e organizzazione delle misure risolutive di supporto alla didattica;
- Redazione su delega di circolari per docenti/alunni/famiglie riferite all'utilizzo del registro elettronico;
- Stesura progetti PON e supporto alla segreteria per tutti gli adempimenti burocratici relativi;
- Contatti con l'Amministratore per la risoluzione di eventuali problematiche.

Team dell'Innovazione:

Claudia Bastianelli, Alessandro Spazzoli, Elisa Giulianini

- Supporto operativo all'AD per implementazione digitalizzazione d'Istituto;
- Supporto ai colleghi di plesso per l'attivazione della Dad e per lo svolgimento delle riunioni da remoto;
- Supporto all'AD nell'attivazione account per svolgimento incontri d'Istituto;
- Verifica funzionalità dei Laboratori e contatti con il tecnico per la risoluzione di problematiche.

Claudia Bastianelli

- Coordinamento/supporto all'AD/Segreteria nell'implementazione delle funzioni del Registro elettronico, in particolare rispetto agli aspetti valutativi e alle operazioni di scrutinio degli alunni.

REFERENTI D'ISTITUTO

Orientamento

Cocuzza Pierangelo e Magnani Chiara

- Prevenzione dispersione scolastica (rilevazione alunni a rischio dispersione e relativa segnalazione al DS e alle famiglie);
- Contatti con gli istituti superiori e/o CTP;
- Organizzazione della serata e/o delle serate di orientamento per le famiglie;
- Lettura di tutta la posta relativa all'orientamento e diffusione di informazioni utili all'istituto;
- Coordinamento di eventuali incontri che sia necessario fissare con docenti dell'istituto, con le famiglie, con gli amministratori locali altri istituti scolastici al fine di favorire l'orientamento degli alunni;
- Supporto ai docenti per aspetti specifici legati alla dispersione scolastica e all'orientamento degli alunni;
- Analisi dei risultati a distanza degli alunni nelle scuole secondarie di 2° grado;
- Elaborazione Progetto Orientamento (D.M. 328 del 22.12.2022).

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Patrizia Sassi

- Pianificazione incontri con RSPP;
- Contatti con i referenti di sede per eventuali problematiche inerenti la sicurezza dei plessi e segnalazione relativa al DS e/o al RSPP;
- Organizzazione piano d'evacuazione per tutte le sedi;
- Stesura lettere ai Comuni per richiesta documenti;
- Preparazione incontri Commissione sicurezza;
- Organizzazione di tutti i corsi d'aggiornamento sulla sicurezza sul lavoro etc...;
- Supporto alla segreteria per predisposizione visite annuali al personale scolastico;
- Affiancamento/supporto alla segreteria per compilazione dati relativi al DVR e per predisposizione organigramma sicurezza;
- Supporto al DS per soluzioni organizzative legate ad eventuali emergenze sanitarie;
- Supporto ai Preposti dei plessi.

Educazione motoria

Claudia Fabbri

- Coordinamento dei progetti inerenti;
- Traduzione operativa delle indicazioni date dall'UST;
- Contatti con esperti esterni;
- Monitoraggio delle attività svolte.

Bullismo/ cyber bullismo:

Referente d'Istituto

Monica Moschi

- Stesura progetto d'Istituto;
- Analisi dei bisogni formativi d'Istituto;
- Coordinamento progetti per docenti e/o discenti e/o famiglie;
- Contatti con altre Istituzioni (es. Polizia postale) o eventuali relatori;
- Partecipazione alla formazione specifica organizzata dall'UAT Forlì/Cesena, CTS provinciale e/o USR Emilia Romagna;
- Affiancamento/supporto al DS per affrontare problematiche specifiche tra gli studenti;
- Collaborazione nella stesura del Piano per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo.

Team antibullismo/cyber bullismo

Dalila Zani/ Novella Marzocchi

- Supporto alla Referente d'Istituto per il coordinamento di tutte le attività progettuali/formative d'Istituto.

Scuola senza zaino

Sabrina Pini/Dalila Zani

- Cura dell'organizzazione del Modello Senza Zaino;
- Coordinamento dei docenti che in istituto applicano tale modello educativo all'interno delle classi;
- Collaborazione alla risoluzione delle problematiche inerenti l'applicazione di tale modello;
- Supporto e affiancamento del DS nell'organizzazione dei corsi di formazione;
- Contatti, su delega del DS, con gli Istituti limitrofi che hanno aderito allo sviluppo di tale metodologia per l'organizzazione di percorsi comuni;
- Accoglienza e organizzazione formazione per i nuovi docenti che aderiscono al modello Senza zaino:

Indirizzo musicale

Vittorio Veroli

- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo;
- Collaborazione alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo;
- Coordinamento della presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Confronto con il Dirigente Scolastico e le Referenti di sede per le iniziative poste in essere nell'Istituto e relativa organizzazione;
- Predisposizione orario dei docenti dell'indirizzo;
- Si occupa dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie e la segreteria;
- Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
- Coordinamento della commissione per l'organizzazione delle prove attitudinali, la stesura delle graduatorie di ammissione e assegnazione dello strumento.

Banda Larga

Alessandro Spazzoli

- Collaborazione con il D.S. e le Referenti di sede nella predisposizione delle circolari relative al Progetto;
- Contatti con l'Associazione Roveroni;
- Organizzazione del calendario e delle attività legate al Progetto;
- Collaborazione alla risoluzione delle problematiche relative al Progetto.

Educazione civica

Referente d'Istituto

Erika Mambelli

- Coordinamento delle attività di attuazione dell'insegnamento dell'Ed. Civica attraverso azioni di consulenza, accompagnamento, formazione e supporto nei confronti dei colleghi;

- Elaborazione del Progetto triennale con la relativa individuazione dei contenuti e delle ore per disciplina (Sc.secondaria);
- Partecipazione ad eventuale formazione promossa dall'UAT provinciale o dall'USR;
- Proposta e coordinamento di progetti legati alla tematica dell'ed.civica;
- Svolgimento di eventuali monitoraggi.

Referente per la scuola primaria

Daniela Nati Poltri

- Affiancamento della referente d'Istituto in tutte le azioni previste nell'esecuzione del proprio ruolo per il proprio ordine di scuola.

Coordinatori Educazione Civica Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

- I docenti coordinatori di classe

Con il compito di:

- monitorare l'effettivo svolgimento delle attività all'interno del proprio team e la loro scansione nel corso dell'anno;
- Coordinare le operazioni di formulazione del voto conclusivo a fine quadrimestre.

Viaggi d'Istruzione/Visite guidate/Uscite didattiche (Sc.Secondaria di 1° grado)

Luciana Bruschi

- Raccolta delle proposte dei CdC in collaborazione con i Coordinatori e/o con il Collaboratore del DS
- Affiancamento della segreteria per i contatti con le Agenzie Viaggi/Servizi di trasporto/pagamenti quote varie
- Stesura calendario uscite/viaggi d'istruzione e trascrizione dei docenti accompagnatori/eventuali sostituti.

Organo di garanzia

- Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente (il collaboratore del DS in sua assenza);
- Due docenti presenti nel Consiglio di Istituto;
- Due genitori del Consiglio d'Istituto.

Comitato di valutazione:

Cicognani Paola, Rinaldini Marina, Pini Sabrina.

Tutor: Cellarosi Cecilia (neoassunta Lazzari Valentina); **Moschi Monica** (neoassunta Capalbo Antonella), **Monterisi Anna** (neoassunta Cesaretti Francesca), **Mambelli Erika** (neoassunta Grasso Selene);

Nucleo Interno di Autovalutazione d'Istituto:

Dirigente Scolastico, Commissione PTOF/ Scuola primaria Pini e Fabbri C., Docenti dell'Infanzia Rinaldini e Galeotti, Docenti della Sc. Secondaria di 1° grado: Strocchi e Loperfido.

- Stesura/revisione del RAV e predisposizione PdM triennio 2022/25;
- Monitoraggio/Rendicontazione attività svolte;
- Coordinamento stesura prove per classi parallele;

Componenti GLI:

Componenti:

- Il Dirigente Scolastico
- La referente per la FS Disabilità: **Guardigli Monica**
- I Referenti per la FS BES/INTERCULTURA: **Nati Poltri D./Angelini/ Cutolo**
- Un docente per ogni plesso in cui sono presenti alunni con BES:
- Scuola secondaria di primo grado: **Angelini/Cutolo**
- Scuola Primaria: **Nati Poltri D./Oliva/ Casadei**

- Tutti i docenti di sostegno
- 1 docente per plesso che abbia all'interno delle classi/sezioni un alunno con disabilità: **Magnani/Conti/Canali/Oliva/Galeotti**

- I docenti di sostegno
- Referenti dell'AUSL - Assistenti sociali (se coinvolti)
- Genitori negli eventuali casi in cui possa essere necessaria la loro presenza.

Il GLI si può riunire:

- Con la partecipazione di tutti i componenti;
- Con la presenza dei soli insegnanti;
- Con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno/a.

Con i seguenti compiti:

- Rilevazione alunni con BES presenti nell'istituto;
- Monitoraggio stesura dei PdP per alunni del plesso;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte dei vari plessi sulla base delle effettive esigenze;
- Elaborazione di una proposta di piano annuale per l'inclusività (Pai) riferito a tutti gli alunni Bes, da redigere al termine di ogni anno scolastico (giugno), discusso e deliberato in Collegio docenti.

GLI (ex GLHI):

Con i seguenti compiti:

- Analizzare la situazione generale degli alunni disabili presenti nell'Istituto;
- Monitorare le risorse disponibili a livello umano e materiale al fine di predisporre interventi volti all'integrazione;
- Collaborare alle iniziative educative ed integrative predisposte nel Piano Educativo Individualizzato;
- Verificare periodicamente gli interventi attuati nell' Istituto;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Componenti GLO:

- Dirigente o su delega Referente per l'Inclusione;
- Insegnanti curricolari e di sostegno della classe;
- Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale;
- Assistente Sociale se coinvolta;
- Educatore ove presente e se ritenuto opportuno;
- Genitori dell'alunno.

I soggetti interessati contribuiscono in base alle proprie competenze e conoscenze all'elaborazione e alla definizione del **Profilo Dinamico Funzionale** e del **Piano Educativo Individualizzato**. Dopo l'elaborazione di tali documenti il G.L.O. si riunisce per le verifiche periodiche subordinate spesso alla disponibilità dei Referenti dell'AUSL.

Coordinatori di classe e segretari:

classe	Coordinatori	Segretari
1 [^] -2 [^] -3 [^] E	Pepe	Grasso
1 [^] A	Maltoni	Brunelli
1 [^] B	Capalbo	Cutolo
1 [^] C	Cellarosi	Lazzari
2 [^] A	Cocuzza	Moschi
2 [^] B	Loperfido	Spazzoli
3 [^] A	Bastianelli - Di Lorenzo	Bruschi
3 [^] B	Gori	Forcellini
3 [^] C	Mambelli	Angelini

Con delega per il Coordinatore a:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza DS;
- Affiancare/supportare il segretario per la corretta stesura dei verbali;

- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'o.d.g.;
- Coordinare la predisposizione, la verifica in itinere e a fine anno della programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e curare la raccolta dei progetti;
- Proporre al DS argomenti di cui trattare nei consigli in considerazione della specificità di ogni classe;
- Monitorare lo svolgimento delle attività didattiche di educazione civica, nonché formulare la valutazione in sede di scrutinio, sulla base dei voti desunti dalle singole discipline e delle osservazioni del Consiglio di classe;
- Curare i rapporti scuola-famiglia per problematiche generali e/o specifiche;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento d'istituto;
- Coordinare lo svolgimento di attività integrative curricolari ed extracurricolari, verificandone la corrispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Predisporre e verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Pei/Pdf per gli alunni diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento (con Bes);
- Controllare che gli studenti si attengano alle misure previste dal protocollo per contenere l'emergenza sanitaria.

I segretari con funzione di stesura del Verbale del Consiglio di classe.

Responsabile dei laboratori informatica Scuola secondaria di 1° grado

Spazzoli Alessandro

Con funzione di

- Verifica inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario;
- Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione;
- Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.

Investimento 1.4 – Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica

Team per la prevenzione della dispersione scolastica: rilevazione, progettazione e valutazione degli interventi

Dirigente scolastico/Paola Cicognani/Marzocchi Novella/ Lazzari Valentina/ Pini Sabrina/Fabbri Claudia

- Supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni
- Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie;
- Affianca il Dsga nella predisposizione di tutta la documentazione per la definizione degli incarichi di personale interno ed esterno la scuola e lo coadiuva per l'inserimento nella piattaforma dedicata di tutti i documenti necessari alla rendicontazione

Scuola 4.0 – Scuole innovative, nuove aule didattiche e laboratori

Team per la progettazione esecutiva degli ambienti e dei laboratori

Dirigente scolastico/ Marina Fabbri/ Pini Sabrina/ Claudia Fabbri/ Bastianelli Claudia

- Affiancamento Uffici di segreteria per inserimento documentazione in piattaforma dedicata e Monitoraggio
- Controllo/Predisposizione e allestimento degli ambienti di apprendimento

Commissione revisione/integrazione Regolamento d'Istituto:

Dirigente scolastico/ Sassi/Venturi/Fabbri M./Marzocchi/Passavanti/ Capalbo/Moschi/Cutolo

- Provvede alla modifica ed integrazione del Regolamento d'Istituto
- Integra/ riformula il Regolamento di disciplina della Sc.secondaria di 1°grado

Commissione Orario Scuola secondaria di 1°grado

Strocchi (Coordinamento)/Cellarosi/Lazzari/Brunelli

- Redazione orario Scuola secondaria di primo grado

Referente per l'inglese

*Scuola Infanzia: **Guardigli M***

*Scuola Primaria: **Croci L.***

*Scuola secondaria di 1°grado: **Cocuzza P.***

- Elaborazione del Progetto per il proprio ordine
- Coordinamento del calendario delle attività didattiche del madre lingua;
- Contatti con i colleghi e l'esperto per la risoluzione di eventuali problematiche;
- Affiancamento della segreteria per predisposizione Bando.

Referente OLP d'Istituto

Pini Sabrina

- Coordina la presenza degli operatori del Servizio civile
- Partecipa alle riunioni calendarizzate legate al tema del Servizio civile

Referente 0/6 – Azioni Innovative Scuola dell'Infanzia

Marconi Valentina

- Relazione con l'esperto incaricato;
- Si occupa della progettualità legata alla Continuità 0-6;
- Collabora nell'organizzazione di eventi per famiglie;

- Partecipa al coordinamento pedagogico provinciale;
- Partecipa ai congressi legati alla tematica;
- Elabora il progetto di miglioramento;
- Collabora alla stesura del libro sui poli della provincia.

Referente Ed. stradale

- **Infanzia: Lombini Morena (referente d'Istituto)**
- **Primaria: Nati Poltri D.**
- **Secondaria: Lazzari**
- Redazione del progetto d'Istituto
- Coordinamento attività didattiche nei plessi
- Contatti con i vigili urbani e/o le Forze dell'ordine;
- Monitoraggio delle attività svolte;

Commissione continuità

Marconi, Sassi, Venturi, Camporesi, Maltoni, Cicognani

- Redazione del progetto di continuità
- Organizzazione delle attività didattiche finalizzate alla continuità
- Documentazione delle attività svolte;

Commissione Ed Ambientale

Sc. Primaria: **Venturi e Fabbri M.**

Sc. Secondaria di 1° grado: **Strocchi/Gori**

Sc. Infanzia: **Salimbeni Anna**

- Promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa;
- Partecipa agli incontri con chi propone i progetti (Amministrazione, Associazioni...) e coordina gli incontri con la Commissione per definire calendari con tempi e modalità/Elabora in collaborazione col DS circolari per personale scolastico e famiglie;
- Concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola

Commissione prove orizzontali

Sc. Secondaria: **Strocchi e Loperfido**

Sc. primaria: **Fabbri Claudia, Fucchi Monica, Pini Sabrina, Michelacci Stefania, Conti Cinzia, Nati Poltri Monica, La Cognata Maria Grazia**

- Elaborazione delle prove orizzontali
- Valutazione e analisi dei risultati ottenuti
- Rendicontazione al Collegio

Commissione tecnica di collaudo:

Pini, Spazzoli, Dsga (Galvano)

Segretario del Collegio dei docenti unitario:

Emanuela Mercadini

Segretario del Consiglio d'Istituto:

Patrizia Sassi

Organigramma sicurezza a.s. 23/24

DATORE DI LAVORO: Rossi Valentina

RSPP: Dott. Padroni

RLS: Pini Sabrina

DAE: MONICA MOSCHI, SABRINA PINI, VERONICA CANGINI, ZANI DALILA, ROBERTA MOSCHI.

Responsabili sorveglianza fumo:

Ufficio di Direzione:	DSGA RAIMONDO GALVANO
Scuola dell'Infanzia Bambi Premilcuore	FRANCESCA COLUCCI
Scuola Primaria Spallicci Premilcuore	STEFANIA MICHELACCI
Scuola Secondaria di 1° grado Marone Premilcuore	ELIGIO PEPE
Scuola dell'Infanzia Peter Pan Predappio	VALENTINA MARCONI
Scuola Primaria Zoli Predappio	MARINA FABBRI
Scuola Secondaria di 1° grado Marone Predappio	PAOLA CICOGNANI
Scuola dell'Infanzia Il Pettiroso Fiumana	PATRIZIA SASSI
Scuola Primaria A Frank Fiumana	BARBARA VENTURI / DALILA ZANI

PLESSO	PREPOSTO
Scuola dell'Infanzia Bambi Premilcuore	Colucci Francesca
Scuola Primaria Spallicci Premilcuore	Michelacci Stefania
Scuola Secondaria di 1° grado Marone Premilcuore	Pepe Eligio
Scuola dell'Infanzia Peter Pan Predappio	Donati Laura
Scuola Primaria Zoli Predappio	Pini Sabrina
Scuola Secondaria di 1° grado Marone Predappio	Cicognani Paola
Scuola dell'Infanzia Il Pettiroso Fiumana	Sassi Patrizia
Scuola Primaria A Frank Fiumana	Laura Feliciotto

PLESSO	SQUADRA PREVENZIONE ANTINCENDIO	SQUADRA PRONTO SOCCORSO
Scuola dell'Infanzia Bambi Premilcuore	Ins.FRANCESCA COLUCCI	INS.FRANCESCA COLUCCI
Scuola Primaria Spallicci Premilcuore	Ins.STEFANIA MICHELACCI	Ins.STEFANIA MICHELACCI Ins.CASADEI AMANDA
Scuola Secondaria di 1° grado P.V. Marone Premilcuore	Ins.ELIGIO PEPE	Ins.ELIGIO PEPE Ins.ALESSANDRO SPAZZOLI
Scuola dell'Infanzia Peter Pan Predappio	Ins. LAURA DONATI Ins.MANUELA GALEOTTI Ins. MARINA RINALDINI Ins. VALENTINA MARCONI Ins. SILVIA VERNI	Ins.VALENTINA MARCONI Ins.MARINA RINALDINI Ins. LAURA DONATI Ins. MONICA BONANNI Ins. ANNA SALIMBENI
Scuola Primaria A. Zoli Predappio	Ins. SABRINA PINI	Ins. SABRINA PINI

	Ins. LINDA CROCI Ins. EMANUELA MERCADINI Ins. MORGANA PARADISI Ins. LAURA FELICCIOTTO	Ins. LINDA CROCI Ins. NATI POLTRI DANIELA Ins. ROBERTA MOSCHI
Scuola Secondaria di 1°grado P.V. Marone Predappio	Ins. PAOLA CICOGNANI Ins. ERIKA MAMBELLI Ins. MONICA MOSCHI coll.scol. GIONATA MERCADINI coll.scol. DANIELA RUSSETTI coll.scol. ANTONELLA CLEMENTE	Ins. ALESSANDRO SPAZZOLI Ins. CLAUDIA BASTIANELLI Ins. ERIKA MAMBELLI Ins. MONICA MOSCHI coll.scol. GIONATA MERCADINI coll.scol. DANIELA RUSSETTI coll.scol. ANTONELLA CLEMENTE
Scuola dell'Infanzia Il Pettiroso Fiumana	Ins. MORENA LOMBINI Ins. PATRIZIA SASSI coll.scol. DENISE ANGELI	Ins. MORENA LOMBINI Ins. MONICA GUARDIGLI Ins. MANUELA ROSSI coll.scol. ROSANNA GRAZIANI coll.scol. DENISE ANGELI
Scuola Primaria A. Frank Fiumana	Ins. CECCOLI MANUELA Ins. VENTURI BARBARA Ins. CANALI CLAUDIA Ins. NATI POLTRI MONICA Ins. FELICCIOTTO LAURA	Ins. CANGINI VERONICA Ins. VENTURI BARBARA Ins. ZANI DALILA Ins. NATI POLTRI MONICA Ins. CASADEI AMANDA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Valentina Rossi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.l.vo n. 39/1993*