



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Tarolla

Il Dirigente Scolastico è il capo d'Istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- Assicura la gestione unitaria della scuola;
- Valorizza le risorse umane;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- È responsabile dei risultati del servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi;
- Garantisce l'informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attiva. Promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Staffolani Maurizio – Imperatori Gabriella

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

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

Inoltre:

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



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definiscono le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordinano l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti;
- Curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantengono i rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordinano la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collaborano alle attività di orientamento;
- Seguono le iscrizioni degli alunni;
- Predispongono questionari e modulistica interna;
- Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collaborano con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Gestione dell'orario scolastico;
 - Uso delle aule e dei laboratori;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - Proposte di metodologie didattiche.



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano
FUNZIONIGRAMMA

REFERENTI DI PLESSO		
INFANZIA: MILLECOLORI: Pianosi Michela	PRIMARIA: CARDUCCI: Sereni Daniela GIANSAANTI: Sisa Laura	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: Gaudiano: Crescentini Magda
<p>Collaborano con il Dirigente Scolastico e con i docenti Collaboratori DS;</p> <ul style="list-style-type: none">● Curano il corretto e regolare funzionamento del plesso;● Curano le relazioni interne ed esterne;● Curano i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;● Coordinano le attività del plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;● Collaborano con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;● Coordinano il piano acquisti dei sussidi e delle forniture alle classi;● Sono sub-consegnatari e responsabili dei sussidi didattici come da elenchi/inventario depositati agli Atti;● Coordinano e verificano la funzionalità dell'ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.);● Coadiuvano il Dirigente Scolastico nel regolamentare e verificare l'accesso di estranei ai locali scolastici;● Collaborano alla vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni (anche mensa);		
ORGANIGRAMMA SICUREZZA		
Datore di Lavoro		
Dirigente scolastico Prof. Antonio Tarolla		
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)		
Prota Vincenzo		
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)		
Cangiotti Sandro		



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano
FUNZIONIGRAMMA

Preposti		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Damiani Daniela – Imperatori Gabriella
	GIANSANTI	Cesarini Daniela – Sisa Laura
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Bellino Giovanna – Galli Giulia– Staffolani Maurizio
ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)		
<p>Assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza.</p> <ul style="list-style-type: none">● Mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso,...); ;● Aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni;● Intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili;● Mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze;● Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli;● Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza;● Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica);● Segnalare, mediante l'apposita modulistica all'Ente di proprietà, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata;● Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti;		
INFANZIA PRIMARIA	CARDUCCI / MILLECOLORI	Cinquegrano M. Luisa – Damiani Elena
	GIANSANTI	Porrà A. Maria – Garulli Chiara
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Gabucci Maurizio
ADDETTI PRIMO SOCCORSO		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Brescini Cinzia - Bruscoli Milvia - Cioppi Barbara – Cinquegrano Luisa
	GIANSANTI	Ballota Marzia – Cesarini Daniela – Firinu Loredana – Mari Daniela
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Baldelli Valeria – Bacchielli Paride – Marcucci Elisa – Langer Andres Eduardo
ADDETTI ANTINCENDIO		



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Banci Antonella – Bruscoli Milva – Damiani Elena – Orologi Michela
	GIANSANTI	Ballotta Marzia – Foglietti Francesca – Mari Daniela – Scherpiani Ilaria
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Crescentini Magda – Gennari Valerio – Giordano Maria Elisabetta – Marchetti Anna
ADDETTI ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA/CHIAMATE ALL'ESTERNO		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Brescini Cinzia – Bruscoli Milva – Pagnini Elisabetta
	GIANSANTI	Firinu Loredana – Scherpiani Ilaria – Uguccioni Anna Maria
SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Bacchielli Paride – Gennari Vincenzo
RESPONSABILE PER LE EMERGENZE		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Cinquegrano Luisa – Damiani Elena
	GIANSANTI	Amadori Elisabetta – Sisa Laura
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Crescentini Magda – Gabucci Maurizio
RESPONSABILE AREA DI RACCOLTA – COORDINATORE EMERGENZA		
INFANZIA PRIMARIA	MILLECOLORI CARDUCCI	Cinquegrano Luisa – Damiani Elena
	GIANSANTI	Amadori Elisabetta – Sisa Laura
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	GAUDIANO	Crescentini Magda – Gabucci Maurizio



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano
FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1: PTOF, RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE E AUTOVALUTAZIONE Salis Cristiana Rosati Cinzia	<p>La figura strumentale cura il PTOF, il RAV, il PDM e predispone gli aggiornamenti annuali e coordina tutte le azioni di monitoraggio del nostro Istituto.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinare la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento;- Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;- Monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare nell'ottica dell'unitarietà del curricolo;- Raccogliere, armonizzare ed archiviare le progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;- Contribuire a sviluppare una visione unitaria della progettualità di Istituto- Operare in sinergia con il dirigente scolastico, il DSGA, le altre FF.S.S., i referenti di plesso e di progetto;- Partecipare all'elaborazione del Bilancio Annuale con le altre funzioni strumentali.- Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento- Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto;	



FUNZIONIGRAMMA

- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area e relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato;
- Relazionare a fine anno sul proprio operato.
- stesura, aggiornamento e revisione del PTOF
- coordinare i lavori del NIV (Nucleo Interno Valutazione)
- promuovere l'aggiornamento del RAV e la compilazione accurata del PDM;
- coordinare le azioni di miglioramento dei tre ordini di scuola;
- predisposizione delle misure necessarie all'autovalutazione d'Istituto.
- Coordinare l'elaborazione di prove oggettive strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post); cogliere gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione presenti nei processi didattici per promuovere la riflessione dell'intera comunità scolastica per il cambiamento
- Consulenza, supporto e supervisione della progettazione e delle iniziative correlate al P.T.O.F.
- Organizzazione della documentazione educativa e didattica dell'Istituto
- Coordinamento ed interazione con i C. di Classe/Interclasse per le operazioni correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento degli scrutini quadrimestrali intermedi e finali;
- Favorire la diffusione della cultura della qualità, finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
- Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree e di tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'organizzazione scolastica aumentando il senso di coinvolgimento e di appartenenza



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none">- Far maturare la consapevolezza che l'Autovalutazione d'Istituto è uno strumento di indirizzo dell'azione futura e di revisione critica dell'esistente- Favorire il confronto e la comunicazione all'interno riflettendo sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento dell'Istituto
<p>AREA 2 INCLUSIONE</p> <p>Gaudio Antonella Marcucci Elisa</p>	<p>La funzione è riferibile all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche riguardanti gli alunni con disabilità nonché il supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica inclusiva e delle proposte per migliorare il processo inclusivo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestire e coordinare la stesura e la diffusione di tutta la documentazione relativa a:<ul style="list-style-type: none">o verbali GLO e GLI,o calendario PEI e circolari interne per l'ambito di competenza, previo assenso del DSo documenti e incontri per redazione PEI da consegnare ai docenti di sostegno che provvederanno a farli recapitare ai docenti di classe;- curare i rapporti con le famiglie, insieme al dirigente, sia per le nuove certificazioni, sia per quelle già presenti nell'istituto- partecipare al GLO di istituto- supportare l'elaborazione dei PEI, in collaborazione con i Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse- partecipare alle riunioni organizzate dalle istituzioni presenti sul territorio per il settore di competenza- coordinare le azioni di mediazione linguistica nel rapporto Scuola-Famiglia e nel rapporto con le istituzioni;- tenere i contatti con i referenti sulla disabilità di altre istituzioni, con le famiglie, ASL e enti vari- supportare la dirigenza per la documentazione per l'organico del sostegno con il DS- fornire supporto, chiarimenti e materiale ai docenti di sostegno



FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none">- coordinare per ciò che compete la stesura del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali- coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI secondo il D.lgs. 66/2017- promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi dell'integrazione e dello svantaggio;- supportare i docenti nella predisposizione di attività di accoglienza degli alunni diversamente abili nei passaggi dei vari ordini di scuola;- coordinarsi con le altre funzioni strumentali;- coordinare, monitorare e verificare le attività previste per gli alunni diversamente abili- contribuire per la parte di competenza alla revisione e aggiornamento del PTOF, RAV e del PDM e monitoraggio in sede di NIV di istituto- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento- fornisce informazioni riguardo la condivisione di buone pratiche
<p>AREA 3: BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p> <p>Crescentini Magda Cinquegrano Luisa</p>	<p>La funzione è riferibile all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche riguardanti gli alunni DSA e BES nonché il supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica inclusiva e delle proposte per migliorare il processo inclusivo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestire e coordinare la stesura e la diffusione di tutta la documentazione relativa a:<ul style="list-style-type: none">o documenti PDP e certificazione alunni fornendo indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e per la redazione di un PDP, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzatoo progetto inclusione di istituto e protocollo accoglienza e inclusione alunni BESo protocollo alunni stranieri, adottati e NAI- curare i rapporti con le famiglie, insieme al dirigente, sia per le nuove certificazioni, sia per quelle già presenti nell'istituto



FUNZIONIGRAMMA

- partecipare al GLO di istituto
- supportare l'elaborazione dei PDP, in collaborazione con i Consigli di Classe, di Intersezione e di Interclasse
- partecipare alle riunioni organizzate dalle istituzioni presenti sul territorio per il settore di competenza
- coordinare le azioni di mediazione linguistica nel rapporto Scuola-Famiglia e nel rapporto con le istituzioni;
- tenere i contatti con i referenti sulla disabilità di altre istituzioni, con le famiglie, ASL e enti vari
- supportare la dirigenza per la documentazione per l'organico del sostegno con il DS
- fornire supporto, chiarimenti e materiale ai docenti di sostegno
- coordinare per ciò che compete la stesura del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali
- coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI secondo il D.lgs. 66/2017
- promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi dell'integrazione e dello svantaggio;
- promuovere integrazione e accoglienza alunni stranieri, integrazione BES, rapporti con famiglie, equipe socio-sanitaria;
- coordinare la commissione accertamento prerequisiti di ingresso alunni stranieri,
- supportare i docenti nella predisposizione di attività di accoglienza degli alunni diversamente abili nei passaggi dei vari ordini di scuola;
- coordinarsi con le altre funzioni strumentali;
- coordinare, monitorare e verificare le attività previste per gli alunni diversamente abili
- coordinare, monitorare e verificare le attività previste per gli alunni con DSA, non esclusa la programmazione delle relative attività di formazione per i docenti
- curare il monitoraggio sugli alunni stranieri, adottati e NAI;



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none">- contribuire per la parte di competenza alla revisione e aggiornamento del PTOF, RAV e del PDM e monitoraggio in sede di NIV di istituto- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento- fornisce informazioni riguardo la condivisione di buone pratiche
<p>AREA 4: CONTINUITA'/ORIENTAMENTO</p> <p>Rossini Maria Luisa (Continuità) Morini Giovanna (Orientamento)</p>	<p>Le funzioni che riveste la Funzione Strumentale Continuità /Orientamento sono le seguenti:</p> <p>Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- circolari interne per l'ambito di competenza, previo assenso del DS- calendari e verbali incontri;- materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti,- assicurare supporto alle famiglie per l'ambito di competenza;- coordinarsi con le altre funzioni strumentali- contribuire per la parte di competenza alla revisione e aggiornamento del RAV e del PDM e monitoraggio in sede di NIV di istituto- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento <p>Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi.</p> <p>In particolare:</p>



FUNZIONIGRAMMA

	<p>CONTINUITA'</p> <p>Progettare, coordinare, predisporre documenti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di "accoglienza" per rendere significativo il momento di inizio della scuola per tutti gli ordini in collaborazione con i docenti responsabili di plesso;- giornate di "scuola aperta";- attività di "continuità" da svolgere sia durante l'anno scolastico sia a fine anno, per valorizzare le esperienze educative degli alunni;- un'unità d'apprendimento "ponte", partendo dal curricolo verticale elaborato, alla cui stesura collaborino insegnanti dei tre ordini di scuola.- passaggio informazioni tra nido, infanzia, primaria e secondaria- coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con le altre funzioni strumentali;- gestire la stesura e la diffusione del curricolo verticale- coordinare delle attività di continuità all'interno dell'Istituto per i tre segmenti scolastici e con le altre scuole del territorio in verticale e in orizzontale;- coordinamento delle attività parascolastiche: visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni;- produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'i.c.- partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale. <p>Predisposizione Programmazione di:</p> <ul style="list-style-type: none">- incontri e iniziative tra docenti dei tre ordini di scuola per un confronto sull'iter didattico, sui risultati e per raccogliere altre informazioni utili relative al percorso formativo dell'alunno e per rendere concreta la continuità fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado favorendo la creazione di uno spirito di scuola
--	--



FUNZIONIGRAMMA

- riunioni per coordinare e gestire le iniziative di open day e serate informative
- iniziative finalizzate alla continuità progettuale e scambio didattico tra i vari plessi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- raccordi tra i diversi settori formativi presenti nell'istituto
- iniziative per la costruzione di un percorso trasversale comune ai vari ordini di scuola al fine di qualificare la continuità d'istituto

ORIENTAMENTO

- coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita all'interno dell'istituto comprensivo relativamente all'infanzia, primaria e secondaria,
- Concorrere alla definizione di una positiva immagine di sé dell'alunno, affinché la scelta della scuola superiore sia valutata come elemento centrale del processo di crescita e maturazione personale.
- Offrire informazioni mirate e complete circa il quadro territoriale costituito da tutte le scuole secondarie di secondo grado
- Offrire indicazioni circa il reperimento di ulteriori approfondimenti on line, tramite la consultazione di siti appropriati, relativi agli indirizzi liceale-tecnico-professionale e al sistema di istruzione e formazione professionale.
- Progettare e calendarizzare incontri di condivisione con le famiglie a scopo informativo (Come informarsi? Quali scuole? Quali piani di studio, Quali scadenze?) e formativo (L'importanza di una scelta consapevole, Come impostare il dialogo in famiglia, Quali i possibili presupposti culturali e quali i dubbi più ricorrenti...)
- Favorire e organizzare momenti di proficuo confronto esperienziale tra gli alunni delle terze classi e gli alunni di scuole superiori
- Progettare unità di apprendimento "ponte" tra i tre ordini di scuola,
- Raccolta materiale fornito dagli alunni che testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi della vita scolastica



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none">- promuovere e organizzare tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;- promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni;- partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti;- promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento; -Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione;- predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day con le altre figure di sistema dell'istituto (funzioni strumentali, referenti di plesso e staff dirigenza)- Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati, ecc.);- collaborazione con le altre FFSS- Coordinare i progetti di orientamento da inserire nel PTOF-
Area 5 Sostegno alla persona Giuseppetti Ilaria	Coordinamento sportello psicologico primaria e secondaria di primo grado
REFERENTI	
- BULLISMO E CYBERBULLISMO	Galli Giulia
- LEGALITA'	Corona Eliana
- REGISTRO ELETTRONICO	Beer Beatrice
- SITO SCUOLA	Cicco Luciano Nicola
- PUBBLICAZIONE CIRCOLARI SITO	Alberghetti Chiara
- TRINITY	Rossini Maria Luisa – Giordano Elisabetta



Istituto Comprensivo Statale G. Gaudiano

FUNZIONIGRAMMA

- INVALSI	Ciobanu Lia – Sereni – Sisa Laura
- INTERCULTURA	Orologi – Esposito Eleonora
- EDUCAZIONE CIVICA	Baiocchi Barbara
- ANIMATORE DIGITALE	Cicco Luciano Nicola
- EDUCAZIONE MOTORIA PRIMARIA	Damiani Elena
- LABORATORIO SCIENZE GAUDIANO	Galli Giulia
- STRUMENTI MUSICALI	Andres Langer
- VIAGGI D'ISTRUZIONE	Belfatto Donatella - Gatti
COMMISSIONI	
- PTOF-RAV-PDM-NIV	Cesarini – Marchetti Rossi – Filippini – Giordano – Baiocchi - Pierpaoli
- CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	Pascucci – Santori – Giordano – Esposito
- TEAM DIGITALE	Amadori – Beer – Langer – Pierpaoli - Sereni
COMITATO DI VALUTAZIONE	
Rinnovato dalla Legge 107/2015. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella sua costituzione senza i genitori, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Dirigente Scolastico: PROF. TAROLLA ANTONIO PANTALEONI CHIARA STAFFOLANI MAURIZIO CESARINI DANIELA	
GLI	
Il GLI è costituito dal Dirigente Scolastico, dalle F.S. Inclusione, dai docenti di sostegno, dai docenti curricolari Barberini, Ceccarelli, Crescentini e Scherpiani, esperti istituzionali e/o esterni (in regime di convenzionamento con la scuola) <ul style="list-style-type: none">● Rilevazione dei BES presenti nell'istituto● Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione● Focus/confronto su casi● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola● Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro giugno).	