



ISTITUTO COMPRESIVO DI SORBOLO

Via Garibaldi,29 – 43058 SORBOLO MEZZANI (PR) Tel 0521/697705 – Fax 0521/698179

Sito internet: www.icsorbolomezzani.edu.it

e-mail: pric81400t@istruzione.it PEC: pric81400t@pec.istruzione.it

codice fiscale: 80012010346

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: I PUNTI DI RIFERIMENTO ANNO SCOLASTICO 2022-2023

1. ORGANIGRAMMA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -SORBOLO
Prot. 0006673 del 10/10/2022
I-2 (Uscita)

A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carla Violante	<p>Coordina nel suo complesso la vita dell'Istituto.</p> <p>Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.</p>
-----------------------	---

B. I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p>Primo collaboratore del Dirigente Scolastico</p> <p>Eleonora Notarangelo</p>	<ul style="list-style-type: none">● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;● <u>Coordinamento attività organizzative dell'Istituto;</u>● Coordinamento della progettazione d'Istituto e dei gruppi di lavoro;● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza, di sicurezza, di esigenze dell'utenza;● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota;● Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti;● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni;● È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia e dei rapporti scuola-famiglia, anche attraverso Infoschool;● È di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto;● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Partecipa alle riunioni di staff.
<p>Secondo collaboratore del DS e Referente della Scuola Secondaria di primo grado di Sorbolo</p> <p>Erika Cuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore; ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; ● È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia e dei rapporti scuola-famiglia, anche attraverso Infoschool; ● Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i Consigli di classe, Scrutini, corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza, di sicurezza, di esigenze dell'utenza; ● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.); ● Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● Partecipazione agli incontri di Staff.
<p>C. I REFERENTI DI PLESSO</p>	

<p>Responsabile della Scuola Primaria di Sorbolo</p> <p>Dora Compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dei primi collaboratori; ● Predispone l'orario delle classi e le eventuali sostituzioni; ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza, di sicurezza; ● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● Partecipazione agli incontri di Staff; ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● <i>Referente alla salute per la scuola primaria</i>
<p>Responsabile organizzativo della Scuola dell'Infanzia di Sorbolo</p> <p>Giuseppina Papaleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza, di sicurezza; ● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● Partecipazione agli incontri di Staff.
<p>Responsabile didattico della Scuola dell'Infanzia di Sorbolo</p> <p>Frigeri Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina il funzionamento didattico della scuola dell'infanzia; ● Coordina le intersezioni (aspetti didattici) avendo cura di calendarizzarle ad inizio anno e rispettarne i tempi; ● Tiene i rapporti con i formatori e monitora le azioni didattiche; ● Promuove innovazione ricerca pedagogico-didattica; ● Coordina didatticamente i progetti di istituto che riguardano la scuola dell'infanzia; ● Controlla e vigila il rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio;
<p>Responsabile della Scuola Primaria di Mezzani</p> <p>Maria Rosaria Galano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● Partecipazione agli incontri di Staff.
<p>Supporto alla referenza della Scuola Primaria di Mezzani</p> <p>Monica Palumbo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto alla referente; ● Sostituzione della referente; ● Coordinamento didattico del Tempo Pieno; ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio.
<p>Secondo referente della Scuola Secondaria di primo grado di Sorbolo</p> <p>Marcella De Maglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Predispone l'orario delle classi della scuola secondaria e le eventuali sostituzioni in raccordo con gli altri referenti di plesso; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● partecipazione agli incontri di Staff.
<p>Responsabile della Scuola Secondaria di Mezzani</p> <p>Barbara Bolzoni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● Partecipazione agli incontri di Staff.
<p>Responsabile della Scuola Secondaria di Mezzani</p> <p>Simone Serra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● Rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● Ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● Rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● Controllo e vigilanza sul rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo delle misure anti-contagio; ● Sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● Segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● Segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● Registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti e ne tiene nota; ● Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni; ● Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ● Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; ● Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, accertando che siano presenti le autorizzazioni delle famiglie; ● Partecipazione agli incontri di Staff.

1. LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per meglio organizzare i momenti di ideazione, realizzazione e verifica del Piano dell’Offerta Formativa, il Collegio Docenti ha individuato otto aree di intervento e le ha affidate ad alcuni insegnanti, con incarico di funzione strumentale. Tali docenti hanno l’incarico di:

- coordinare le attività relative al proprio settore di intervento e promuoverne i processi di miglioramento;
- coordinare il/i gruppo/i di lavoro assegnato;
- seguire le fasi dei progetti, predisporre e tabulare le verifiche e relazionare sui risultati ottenuti.

<p>GESTIONE DEL P.T.O.F.</p> <p>Denise Madeddu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento del P.T.O.F. con quanto previsto e approvato nel piano annuale, entro la fine di ottobre; 2. revisione e diffusione del P.T.O.F.; 3. predisposizione di proposte per l’autovalutazione d’Istituto (questionari) in collaborazione col N.I.V.; 4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione P.T.O.F.; 5. visione, selezione e catalogazione dei progetti secondo i criteri definiti nel P.T.O.F. da presentare al Collegio docenti.
<p>VALUTAZIONE D’ISTITUTO E DI SISTEMA</p> <p>Eleonora Notarangelo Valentina Magnani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento del processo di autovalutazione d’Istituto; 2. organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati ritenuti necessari; 3. revisione dei questionari insieme alla F.S. del P.T.O.F. e al N.I.V.; 4. individuazione, insieme al nucleo per l’autovalutazione, degli obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell’Istituto; 5. supporto alla diffusione della cultura della valutazione condivisa attraverso l’avvio di una riflessione sull’offerta curricolare delle discipline anche in coerenza con gli esiti delle Prove Invalsi; 6. comunicazione all’utenza dei risultati del processo attivato (obiettivi, percorso, innovazioni effettuate); 7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione valutazione d’Istituto e di sistema.
<p>UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>Claudio Morengi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento dell’utilizzo delle nuove tecnologie; 2. organizzazione dei laboratori; 3. coordinamento dell’acquisto di materiali e di sussidi didattici; 4. cura del sito della scuola (pubblicazione e aggiornamento dei documenti); 5. predisposizione dei computer con programmi aggiornati per la prova Invalsi; 6. supporto ai colleghi nella gestione dei documenti di valutazione informatici e del registro elettronico; 7. coordinamento delle attività svolte dalla “commissione informatica”.
<p>INCLUSIONE</p> <p>Chiara Annoni Erika Cuna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento delle azioni degli educatori; 2. coordinamento di progetti speciali in cui sono inseriti alunni diversamente abili; 3. coordinamento dell’attività didattica ed educativa a favore degli alunni diversamente abili; 4. preparazione della documentazione da inviare alle varie istituzioni interessate: UST/Agenzia disabili; 5. revisione del materiale per la programmazione individualizzata e la relazione finale; 6. revisione e aggiornamento/modifica della documentazione; 7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione inclusione; 8. partecipazione alla commissione per l’integrazione degli studenti con BES.
<p>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISTURBI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento delle attività per gli alunni con certificazione DSA, con particolare riferimento ai materiali specifici disponibili presso i vari centri;

<p>SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)</p> <p>Benedetta Guadagna Serena Falconieri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. predisposizione di attività per l'individuazione precoce; 3. supporto ai colleghi nella stesura e nella verifica dei PDP; 4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione DSA; 5. partecipazione alla commissione per l'integrazione degli studenti con BES.
<p>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)</p> <p>Francesca Mauro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. supporto ai colleghi nella stesura e verifica dei PDP 2. progettazione e coordinamento di progetti e attività specifiche in materia di agio scolastico, educazione alla salute, benessere a scuola (...), con particolare attenzione ai minori in stato di adozione e con disagi familiari; 3. promozione di incontri e di convegni per gli alunni e per i genitori in collaborazione con gli enti locali; 4. coordinamento dei rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'ASL in collaborazione con i coordinatori di classe; 5. coordinamento delle attività svolte dalla commissione BES; 6. aggiornamento del PAI.
<p>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI</p> <p>Sguazzo Daniela Fraietta Francesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizzazione generale del progetto complessivo secondo le indicazioni del protocollo d'Istituto; 2. particolare attenzione alla fase dell'accoglienza; 3. utilizzo delle risorse e verifica dei risultati; 4. supporto ai colleghi sui materiali didattici da utilizzare, sulla e nella stesura e nella verifica dei PDP; 5. predisposizione di laboratori di italiano L2 per alunni stranieri con risorse interne e contatti con enti esterni; 6. contatti regolari con i coordinatori delle classi, soprattutto in occasione delle valutazioni quadrimestrali; 7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione intercultura; 8. partecipazione alla commissione BES e agli incontri promossi da enti del territorio; 9. gestione della collaborazione con progetto "Scuole e culture del mondo" (gestione dei contatti con i mediatori culturali, partecipazione agli incontri per i referenti, organizzazione dei laboratori tenuti dai facilitatori linguistici nei diversi plessi, rapporti con lo Sportello scuola per le iscrizioni on line e l'orientamento in uscita degli alunni non italofoni); 10. stesura del progetto e del monitoraggio relativi all'impiego dei fondi ex art. 9 per le aree a rischio; 11. predisposizione dell'aula intercultura, arricchimento e gestione dello scaffale interculturale; 12. presentazione e diffusione delle proposte formative riservate a docenti relativamente all'intercultura
<p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p>Donatella Castafaro</p>	<p>CONTINUITA'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. progettazione e verifica dei Progetti Continuità e Accoglienza tra i diversi ordini di scuola; 2. progettazione e realizzazione di attività ponte tra la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado; 3. raccordo tra gli insegnanti delle classi ponte per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado; 4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione; 5. coordinamento dei dipartimenti verticali e, limitatamente alla Scuola Secondaria di I grado, dei dipartimenti orizzontali;

	<p>6. <i>referente alla salute per la scuola secondaria di primo grado;</i></p> <p>7. alla fine del primo quadrimestre, pianifica gli incontri di restituzione tra docenti delle classi prime della Scuola Secondaria e le maestre delle ex classi quinte;</p> <p>8. predispone il progetto “Accoglienza/Continuità”.</p> <p>ORIENTAMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività in collaborazione con le referenti di sede; 2. Organizza e coordina le attività di orientamento proposte dalle scuole del territorio; 3. Organizza gli incontri con i docenti delle Scuole Secondarie di II grado; 4. Organizza le attività degli alunni delle classi terze presso le Scuole Secondarie di II grado; 5. Individua le aziende disponibili a visite guidate presso le loro sedi; 6. Organizza il materiale informativo per i genitori; 7. Predispone il progetto “Orientamento”; 8. Partecipa alle riunioni di staff, quando necessario.
<p>REFERENTI SITO WEB</p> <p>Giuseppina Papaleo Valentina Magnani Eleonora Notarangelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Opera la selezione dei contenuti da pubblicare avendo cura della privacy ● Si interfaccia con docenti, Dsga e uffici con i poteri conferiti dalla delega

2. *La struttura organizzativa – personale docente*

<p>SEGRETARI DEI COLLEGI:</p> <p>COLLEGIO UNITARIO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E MEZZANI</p>	<p>NOTARANGELO ELEONORA GUARINO ANGELA MAURO FRANCESCA MANOTTI ANGELA SERRA SIMONE</p>
<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>SORBOLO</p> <p>MEZZANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS ● Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe ● Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell’andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie ● Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi ● Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del DS e il DS stesso

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sulla corretta compilazione del registro elettronico da parte dei colleghi di classe • Controlla il verbale redatto dal segretario • Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni • Promuove l'applicazione del Regolamento d'Istituto come anche la conoscenza e l'applicazione dei contenuti delle circolari rivolte agli studenti • Comunica tempestivamente all'ufficio alunni i nomi degli studenti di prima che, pur iscritti, non frequentano • Sentite le indicazioni della Dirigenza, prende contatto con le famiglie degli studenti in merito al corretto comportamento e in ordine al profitto • In accordo con il docente di sostegno applicato alla classe, segue i passaggi relativi ai diversi adempimenti e scadenze relative agli allievi diversamente abili e DSA e promuove altresì l'adesione alle proposte di integrazione per alunni stranieri con difficoltà linguistiche e BES. • Si premura del corretto svolgimento procedurale dello scrutinio avendo cura di prendere visione della procedura e degli adempimenti da apposita circolare • Consegnare alle famiglie e ritirare firmata apposita modulistica relativa ai viaggi di istruzione e uscite didattiche
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Ai sensi del comma 129 art 1 Legge 107/2015 Dirigente Scolastico: Presidente Docente: SERRA SIMONE (scelto dal Consiglio d'Istituto) Docenti: CORRADI M. LUISA, DE FALCO TERESA (deliberati dal COLLEGIO nella seduta del 26 settembre) Genitori: PELLEGRINO ANTONIA, PICCINNI STEFANIA (scelti dal Consiglio di Istituto) Componente esterno: DS MELEJ ALESSANDRA</p>
ASPP SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E MEZZANI E COORDINATORE	CACCIATO CINZIA MORENGHI CLAUDIO
COMMISSIONE INTERCULTURA	SGUAZZO DANIELA FRAIETTA FRANCESCA GALANO MARIA ROSARIA POLI MICHELA SALSI ELENA SORRENTI MARIA
COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	CASTAFARO DONATELLA DE FALCO TERESA MAZZALI STEFANIA

	FRIGERI ALESSANDRA Quinte italiano: SICURI FRANCESCA Quinte matematica: NOTARANGELO ELEONORA Prime italiano: POLI MICHELA Prime matematica: DUO' SAMANTHA
COMMISSIONE PTOF	DENISE MAEDDU PAPALEO GIUSEPPINA FRIGERI ALESSANDRA NOTARANGELO ELEONORA COMPAGNI DORA GALANO M. ROSARIA MONICA PALUMBO BARBARA BOLZONI CUNA ERIKA SIMONE SERRA MARCELLA DE MAGLIE
NUCLEO PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	MAGNANI VALENTINA NOTARANGELO ELEONORA SIMONE SERRA MARCELLA DE MAGLIE BARBARA BOLZONI COMPAGNI DORA FRIGERI ALESSANDRA PAPALEO GIUSEPPINA CUNA ERIKA GALANO MARIA ROSARIA PALUMBO MONICA MAEDDU DENISE GUADAGNA BENEDETTA FALCONIERI SERENA CASTAFARO DONATELLA MORENGHI CLAUDIO ANNONI M. CHIARA FRANCESCA MAURO SGUAZZO DANIELA FRAIETTA FRANCESCA
COMMISSIONE DISLESSIA	GUADAGNA BENEDETTA SERENA FALCONIERI BENASSI ROBERTA CHIARI PAOLA FRIGERI ALESSANDRA DE FALCO TERESA
COMMISSIONE BES E GLI	MAURO FRANCESCA GUADAGNA BENEDETTA FALCONIERI SERENA SGUAZZO DANIELA ANNONI CHIARA CUNA ERIKA
COMMISSIONE NEW MEDIA DIDATTICA DELLA LIM	GALANO M. ROSARIA MORENGHI CLAUDIO DEL GIORNO ANTONELLA

	COMPAGNI DORA	
TEAM DIGITALE E DDI	DE FALCO TERESA PALUMBO MONICA COMPAGNI DORA NOTARANGELO ELEONORA	
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI	NOTARANGELO ELEONORA	
REFERENTE INVALSI	NOTARANGELO ELEONORA MAGNANI VALENTINA	
ORGANISMO DI GARANZIA	SERRA SIMONE	
REFERENTE PER LA PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO	DE FALCO TERESA	
ANIMATORE DIGITALE	BOLZONI BARBARA	
TUTOR ANNO DI PROVA	BRANCOLINI Sara DUO' Samantha MAURO Francesca VALITUTTI Elisa RIVA Micaela SCHEMBRI Nicolina MANOTTI Angela GALANO M. Rosaria CASTAFARO Donatella DE MAGLIE Marcella MARIGLIONI Chiara CUNA Erika BERGAMASCHI Federica MAGGIO Valentina	AZZIMONTI Simona GUERRIERI Gloria CHIERICI Eleonora FINOTTI Sara FALAVIGNA Laura GHIZZONI Tommaso SICURI Francesca FERRADINO Martina MADEDDU Denise CIRIACONO Elisa DI GIOVANNI Stefano PIGNATELLI Natal David LO COCO Filippa RINDONE Mario

Coordinatori-Segretari SORBOLO		
1A Alaleona - Maggio		2C Maestri - Burgio
2A Colonna - Rindone		3C Foti- Madeddu
3A Budini - Di Renzo		1D De Maglie - De Falco
1B Minniti - Marinelli		2D Valenti - Bergamaschi
2B Capeti - Cuna		3D Balduini - Piazza
3B Ferrari - Pignatelli		2E Magnani - Accogli
1C Castafaro - Mariglioni		3E Falconieri - Lo Coco

Coordinatori-Segretari MEZZANI		
1A Ciriaco - Cavalca	1B Mangiapià- Bolzoni	
2A Sorrenti - Serra	2B Di Giovanni - Iaria	
3A Lombardi - Morini	3B Mazzali - Becchetti	

Coordinatori classi parallele Primaria	
Classi prime	Fratini
Classi seconde	Cacciola
Classi terze	Iovine
Classi quarte	Polino
Classi quinte	Notarangelo

Sorbolo Mezzani, 26 settembre 2022

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Carla Violante