ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

Protocollo e data come da segnatura

INCARICO	NOMINATIVO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Cardelli Giuliana	• Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.C; • È il legale rappresentante dell'Istituto; • Assicura la gestione unitaria dell'Istituto; È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • È responsabile dei risultati del servizio; • È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei Processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; • Garantisce un'efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; • Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
D.S.G.A.	Bertoni Morena	• Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione:

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna; • Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Chiodi Claudia	PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI
	Domenico Bimbatti Giulia Ganzaroli	DIDATTICA - AREA ALUNNI
	Bertarelli Lucilla Chiarato Sandra Puzzo Carmen	GESTIONE DEL PERSONALE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA, ATA
	Panzera Federica	ACQUISTI/CONTRATTI
COLLABORATORE SCOLASTICO	TUTTI	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di: • accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; • presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 4 del CCNL.
PRIMO	Cirella Serena	• Sostituisce la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

COLLABORATORE DEL DS		impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.; - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale circolari e comunicazioni interne; - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente); - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni altri atti di natura non contabile; ● Supporta la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti coni soggetti esterni; ● Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale; ● Sovrintende al rispetto del Regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di coordinamento e di supporto organizzativo alla Dirigente; ● Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale dell'Istituto; ● Collabora con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; ● Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; ● Collabora con la Dirigente per la preparazione dei lavori degli OO. CC; ● Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente; ● Collabora alla definizione dell'o.d.g. dei consigli di interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff e alle riunioni del NIV; ● Collabora con la Dirigente per quanto riguarda gli adattamenti degli orari scolastici in rapporto alla partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali; ● Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		• Annota i permessi brevi al personale docente del plesso, registrando la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art.16– C.C.N.L.2006/2009); • Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); • Cura e conserva la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni,ecc.); • Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti; • Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; • Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del Personale.
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	Mangolini Martina	• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili; • Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi. • raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di intersezione, di plesso, di classe, di dipartimento (convocazione, deliberazione, proposte, coordinamento adozioni libri di testo, ecc.) e degli incontri scuola-famiglia. • collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto; partecipazione alle riunioni di staff; • collaborazione con il D. S. e con altre figure addette per l'istruttoria relativa ai progetti comunitari e nazionali; • organizzazione della divulgazione delle comunicazioni interne ed esterne alla scuola; • collaborazione col DS per la predisposizione di format, griglie, circolari, avvisi controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza; • raccordo con la referente INVALSI e cura della comunicazione per gli adempimenti

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		INVALSI; ● collaborare con la Funzione Strumentale F4 per ciò che riguarda l'orientamento e la continuità, nonché per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, e dell'organizzazione dell'Open Day. ● Verifica la corretta compilazione dei verbali delle commissioni, dei dipartimenti e dei consigli di classe e cura la loro collocazione ordinata negli appositi contenitori; ● Cura l'organizzazione scolastica interna (corretto svolgimento delle operazioni di entrata ed uscita scolastica, cambio d'ora, verifica accompagnamento alunni per uscite motivate dalle classi, ecc); ● Coordina l'organizzazione delle attività pomeridiane e ne verifica l'andamento organizzativo; ● Provvede alla consegna ai docenti di registri per le attività progettuali; ● Provvede alla ordinata raccolta della documentazione inerente ai progetti di istituto (raccolta progetti redatti e di copie delle nomine ai docenti incaricati, raccolta dei calendari delle attività relative ai progetti); ● Provvede alla Raccolta e cura della documentazione didattica inerente alle attività di inizio e fine anno scolastico (relazioni gruppi di lavoro; programmazioni didattico -disciplinari; prove concordate ecc); ● Collabora alla redazione dell'orario dei docenti di scuola secondaria; ● Collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale; ● Collabora con il Dirigente per l'organizzazione di Progetti a carattere nazionale o regionale proposti da Miur, Usr, per l'organizzazione dei progetti connessi alla legge 440/97 e per i Progetti relativi ai PON-FSE ed ai PON-FESR; ● Collabora con la DSGA per quanto di competenza nella gestione dei compiti attinenti il proprio incarico; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento/staff; ● Fornisce supporto ai docenti referenti nell'espletamento dei compiti nei settori di attività loro affidati; ● Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di interclasse/classe); ● Rappresenta la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
RESPONSABILE DI PLESSO	Infanzia E. De Amicis – Occhiobello Poletti Federica Primaria G. Carducci – Occhiobello Camanzi Chiara Primaria G. Pascoli – Canaro: Lunari Paola Primaria C. Collodi – S. M. Maddalena: Destro Alessandra Cacciapuoti Lara Buongiovanni Silvia Primaria M. L. King – S. M. Maddalena: Cattozzo Roberto Secondaria 1°grado D. Alighieri –	• Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnala per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA; • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigila sul corretto uso degli stessi, predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra, ecc.); • Fa fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, li segnala con tempestività e adotta le misure necessarie per contenere eventuali rischi, dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • Vigila sul divieto di accesso ai locali scolastici durante le ore di lezione e controlla che le persone esterne che chiedono di entrare per validi motivi, abbiano autorizzazione scritta del DS/DSGA (o chi ne fa le veci); • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

	Occhiobello: Romanini Francesca Secondaria 1°grado D. Alighieri – S. M. Maddalena: Bellinazzi Maura Vendemiati Alessia Secondaria 1°grado C. Cattaneo – Canaro: Fioratti Gionata	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA1: **PTOF, RAV, PdM**	Romanini Francesca Tozzo Tania Faccioli Margherita	• Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, delle criticità emerse dal RAV e delle linee strategiche definite nel P.D.M.; • Partecipa agli incontri del NIV e del Gruppo per il Miglioramento; • Predisposizione del PTOF e dei documenti che ne esplicitano l'aggiornamento annuale; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF. • Coordinamento di tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extra curriculare, attuati nei diversi ordini di scuola; • Coordinamento delle attività afferenti al monitoraggio e alla verifica intermedia e finale del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza e all'Autovalutazione di Istituto in genere, in collaborazione con le altre FFSS e il Gruppo NIV; • Supporto al DS e relazioni, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti Coordinamento e cura nell'organizzazione delle attività di potenziamento; • Attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali, le realtà territoriali, culturali e sociali;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		• Partecipazione agli incontri di staff; • Raccolta e cura di tutta la documentazione afferente all'Area.
Referenti **Ptof-Rav-Pdm**	Forestieri Francesca Donati Lisa Protti Nicoletta Lucia Mantovani Faccioli Margherita Tozzo Tania Bellinazzi Maura Andreotti Cristina	• Supporta la revisione, integrazione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura in collaborazione con la Funzione Strumentale; • Collabora per l'analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e la predisposizione del Piano Annuale di Formazione/ Aggiornamento di Istituto e del Piano di formazione PNSD in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; • Collabora con il personale amministrativo, lo staff di dirigenza, i referenti dei vari progetti, i referenti dei Dipartimenti, i docenti per l'area di competenza; • Produce materiali relativi alle aree di competenza per il sito Web dell'istituzione scolastica; • Fornisce supporto per la raccolta e archiviazione della documentazione e collabora con le altre FF.SS. nelle attività di progettazione, coordinamento, promozione, organizzazione, supporto, gestione, monitoraggio e valutazione.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: **Inclusione**	Cirella Serena Faccioli Beatrice	• Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività, e partecipazione ai GLO operativi d'istituto; • Comunicazione e promozione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con fragilità); • Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento; • Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; • Elaborazione e monitoraggio Protocollo di accoglienza alunni stranieri; • Revisione degli strumenti di valutazione alunni; • Ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei bisogni; • Rilevazione bisogni formativi dei docenti e promozione di attività di aggiornamento e formazione; • Predisposizione e coordinamento e cura delle azioni e dei rapporti finalizzati alla continuità tra gli ordini di scuola Organizzazione degli incontri di continuità - organizzazione dei laboratori continuità degli alunni Collaborazione con le altre FFSS per il raccordo delle azioni di continuità con il PTOF, la progettazione di Istituto e la verticalità del curricolo Organizzazione delle attività di accoglienza Organizzazione degli Open Days.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento, anche in collaborazione con Enti e associazioni sul territorio; ● Organizzazione di scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche; ● Coordinamento, monitoraggio, valutazione finale degli interventi educativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri e al recupero degli alunni a rischio dispersione scolastica; ● Monitoraggio di situazioni di fragilità (scolastico, emotivo, culturale…) segnalate dai docenti coordinatori; ● Promozione di attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'Inclusione.
Referenti **Inclusione**	Pilastrini Barbara Fuso Annalisa Rizzo Alessia Sgualdo Erika Faccioli Beatrice D'Ascenzo Luigi – Vezzani Federica Zucchini Sara Picone Domenico	Supportano la FS nelle attività di progettazione, monitoraggio e analisi/revisione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con fragilità), nell'attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, egli specialisti di riferimento, nell'elaborazione e monitoraggio "Protocollo di accoglienza alunni stranieri", nella revisione degli strumenti di valutazione alunni, nella ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei bisogni e nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e nella promozione di attività di Aggiornamento e formazione.
GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione)	Dirigente scolastico Docenti: Cirella Serena Faccioli	● Cura la rilevazione dei BES presenti nella scuola; ● Cura la 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; ● Fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

	Beatrice Pilastrini Barbara Chiara Camanzi Fuso Annalisa Lunari Paola Montanini Martina Allegro Laura Napoli Francesco	classi; ● Cura la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ● Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività; ● Costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
REFERENTE BULLISMO-CYBERBULLISMO DI ISTITUTO	Buffa Carla	● Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione; ● Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni; ● Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ● Progettazione di attività specifiche di formazione; ● Attività di prevenzione per alunno, quali: 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. Percorsi di educazione alla legalità; 3. Laboratori con esperti esterni (psicologi); 4. Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video); 5. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; ● Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete); ● Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ● Costituzione di uno spazio dedicato sul sito in collaborazione con la specifica FS; ● Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.
REFERENTI	Pavini, Montanari,	● Supportano il Referente d'Istituto nelle attività di progettazione, monitoraggio e

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

BULLISMO-CYBERBULLISMO DI PLESSO	Marinello, Negri, Nagliati, Vezzani, Giordano, Gabanella	analisi/revisione di progetti e iniziative di contrasto e prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, nell'attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e nella rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e nella promozione di attività di ● Aggiornamento e formazione.
REFERENTE COMUNICAZIONI CON ESTERNO-addetto stampa	Cirella Serena	● Seleziona, filtra e veicola il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'Istituzione scolastica verso gli organi di informazione con il duplice obiettivo di influire positivamente sull'immagine e sulla reputazione della scuola e di instaurare una comunicazione con gli stakeholder di riferimento. ● Utilizza i vari mezzi di comunicazione, in base all'obiettivo da raggiungere (e-mail, messaggi whatsapp o sms) ● Si rapporta con la DS e con i docenti che gestiscono il sito della scuola e concerta con loro gli interventi da inserire
FUNZIONE STRUMENTALE AREA3: Informatica	Succi Elisa Sgualdo Paolo Galiotta Tiziana Tirendi Nunzia	● Pianificazione delle azioni per l'acquisizione di strumenti e materiali di supporto alla didattica; ● Supporto ai docenti nel coordinamento organizzativo dei progetti e dei laboratori; ● Implementazione delle metodologie innovative di lavoro a disposizione della didattica, verificando la loro diffusione e applicazione, e valutando nell'impatto sul successo formativo; ● Gestione del sito; ● Supporto nella gestione dei PON-FESR e FSE+; ● Controllo della strumentazione informatica di tutti i plessi.
Referenti informatica	Canato Ilaria Galiotta Tiziana Acanfora Simona Fenzi Giovanna Tirendi Nunzia Napoli Francesco – Picone	● Supporto operativo al responsabile dei laboratori informatici, al team digitale, alla FS Area1, al DS; ● Gestione e supporto della Didattica Digitale.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

	Domenico Sgualdo Paolo	
Coordinatore Referenti di plesso per la Sicurezza	Ferrari Raffaella	• Coordina i referenti della sicurezza degli 8 plessi, supporta il DS nei rapporti con EELL; • Supporta il DS nel controllo delle criticità che eventualmente dovessero emergere dei vari plessi.
Referenti di plesso per la sicurezza	Tarantino Salvatora Camanzi Chiara Pozzato Paola Periotto Maria Carla Ferrari Raffaella Pavani Fabio Fioratti Gionata Romanini Francesca	• Supportano il DS e il Coordinatore dei Referenti di plesso per la sicurezza nel costante monitoraggio degli edifici, dei giardini, delle palestre e dei vari dispositivi di sicurezza dei plessi.
Referente Sicurezza Istituto	Ferrari Raffaella	• Supporta il DS e i Referenti di plesso per la sicurezza.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: **Continuità e orientamento**	Romanin Monica - Cavazzini Giulia Guerra Maurizio	• Predisposizione progetti per l'orientamento; • Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento raccordandosi con i responsabili dell'orientamento delle scuole secondarie di II grado presenti sul territorio; • Monitoraggio iscrizioni scuole secondarie di 2°grado; • Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal Monitoraggio sugli esiti a distanza; • Lettura quantitativa e qualitativa dei dati emersi dal monitoraggio; • Organizzazione di incontri di informazione per i docenti, gli alunni e i genitori;

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		• La predisposizione del lavoro di analisi e revisione del curricolo VERTICALE; • Predisposizione di raccordo fra i curricoli dei vari ordini di scuola; • Predisposizione di incontri per preparare gli **open day** e produzione di materiali di presentazione dei diversi plessi (destinati agli incontri con i genitori e al sito); • Organizzazione di incontri fra insegnanti delle classi finali e insegnanti della scuola di grado successivo per il passaggio delle informazioni necessarie alla formazione di classi prime equilibrate; • Predisposizione/aggiornamento della modulistica per la raccolta delle informazioni "di passaggio"; • Preparazione di attività didattiche di continuità, raccordo, accoglienza; • La presentazione del lavoro prodotto; • La consulenza ai docenti per la stesura delle progettazioni di classe/sezione.
Referenti continuità e orientamento	Grendene Graziella Di Girolamo Giuseppa Delucia Francesca Grillanda Paola Romanin Monica Zucchini Sara Guerra Maurizio Fioratti Gionata Guido Bottura	• Supportano le FS nelle attività di progettazione, monitoraggio e analisi/revisione del curricolo, in modo che esso sia il più aderente possibile alle esigenze del territorio.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA5: coordinamento progetti- PON- PNRR	Ferraresi Chiara Zampini Elena	• Monitora i bandi; • controlla sito USRV E MIM in particolare, nonché la posta; • Supporta la DS e la DSGA nel coordinamento dei progetti; • Supporta i docenti nell'utilizzo delle piattaforme FUTURA e SIF2127; • Supportano la DS nei progetti PNRR e FSE+

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

Referenti progetti-PON-PNRR di plesso	Bari, Parisi, Ferraresi, Peccenini, Zanella Zampini Romanini	• Supportano le FFSS area 5, la DS e la DSGA nei progetti PNRR e FSE+
Referente Istituto Educazione Civica	Parisi Emanuela	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); ● Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; ● Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico ● Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; ● Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTI INVALSI	Manzati Elisa (Secondaria) Parisi Emanuela (Primaria)	● Organizza e coordina in sinergia con i Docenti, durante l'A.S.esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI; ● Controllo, integrazione ed aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; ● Raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; ● Coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI: verifica materiale (plichi, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione plichi, griglie); ● Informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; ● Coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; ● Coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto delle prove ed altri docenti disponibili; ● Trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; ● Analisi, con il Dirigente lo Staff, dei risultati delle prove INVALSI e socializzazione al Collegio dei docenti; ● Cura della pubblicazione dei materiali prodotti (griglie, schemi, Report,ecc.); ● Collaborare con i Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, per l'aggiornamento

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		del PTOF e del PDM; ● Analizzare nel Nucleo Interno di Valutazione, i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel PDM della Scuola; ● Socializzare nei Dipartimenti disciplinari e in Collegio dei Docenti gli esiti; ● Relazionare periodicamente al Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff dirigenziale, quando richiesto; ● Organizzare,in collaborazione con il Dirigente, incontri operativi finalizzati ad una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare agli OO.CC. d'Istituto; ● Individuazione di azioni e comportamenti che permettano di migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.
REFERENTI CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	Nordio Filippo Bonetti Elena	● Organizzazione e gestione dell'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale, organizzazione ed utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva; ● Coordina l'attuazione del Progetto" SCUOLA ATTIVA KIDS"; ● Promuove l'attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica; ● Promuove la collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza.
Referenti di plesso per le attività sportive	Zerbinati Antonella Tidon Matteo Buongiovanni Silvia Nordio Filippo	● Cura la rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli alunni; ● Cura i rapporti con le famiglie degli alunni; ● Promuove la collaborazione con gli Enti Locali; ● Promuove la collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

	Neodo Lara Nordio Filippo Bonetti Elena Contati Laura - Tridello	
N.I.V.	DS Cardelli Giuliana Coll. DS Cirella Serena FS Ptof, Rav, Pdm Faccioli Margherita Romanini Francesca	• Attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); • Aggiornamento RAV e PDM; • Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • Esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; • Esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele; • Monitoraggio grado di soddisfazione, efficacia ed efficienza dei progetti curricolari ed extra curricolari e di potenziamento; • Processi relativi alla continuità e all'orientamento; • Processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; • Qualità del servizio erogato/bilancio Sociale.
COMITATO DI VALUTAZIONE	DS Cardelli Giuliana Docenti: Vendemiati Alessia Lunari Paola Bergami Simona	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; • Valuta il servizio di cui all'art.448 del DLgs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.
TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI	Romanin Monica Tognin Erika Sturaro Giovanna Brandolese Valentina	• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

	Bonetti Elena Zucchini Sara Cattabriga Sara Bellinazzi Maura Vendemiati Alessia Gabanella Giulia Manzati Elisa	"visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. ● Supporta il docente neo-immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.
Referente d'Istituto dei tutor dei docenti in anno di formazione eprova	Romanin Monica	● Assiste e supporta i docenti tutor dei docenti in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; ● Partecipa ai corsi di formazione indetti a livello Regionale ● Riporta i risultati delle riunioni e delle progettualità proposte dall'USRV e USP relativamente all'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti all'interno dell'IC Occhiobello
Animatore digitale	Foti Sara	● Favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto; ● Diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: - FORMAZIONE INTERNA alla scuola negli ambiti del PNSD - Organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore) - Animazione e partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD (coding, pensiero computazionale, ecc.) - CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		previste dal PNSD.
Consiglio Comunale dei Ragazzi	Malavasi Lorenza Schiesari Roberta Gabanella Giulia Zanella Matteo	• I docenti curano i contatti con l'E.L. e coordinano le attività riferibili al progetto CCR. • Collaborano con i referenti di educazione civica nell'individuazione dei contenuti da proporre, nella strutturazione e diversificazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica.
Commissione orario scuola secondaria 1° grado	Succi Elisa Mangolini Martina	• Predisposizione Orario generale di plesso; • Redazione orario interno per classe.
Referenti delle reti	-SMIM: Bottura Guido -0-6: Poletti Federica -Scuole che promuovono la salute: Cirella Serena -Rete degli IC della provincia di Rovigo per la diagnosi precoce dei disturbi di lettoscrittura: Faccioli Beatrice	• Partecipazione riunioni della rete • Trasmissione alla rete delle esigenze dell'IC Occhiobello • Collaborazione all'interno della rete delle diverse progettualità • Diffusione dei risultati delle riunioni e delle progettualità della rete all'interno dell'IC Occhiobello
Referenti Educazione Civica	Vedi elenco qui di seguito	• Realizzare dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

		• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);

DA METTERE TABELLA CON COORDINATORE ED. CIVICA PER SECONDARIA E PRIMARIA

COORDINATORE E COORDINATORE ED. CIVICA PRIMARIA	
classe e plesso	**Coordinatore e Coordinatore Ed. Civica**
I Canaro	Grillanda Paola
II Canaro	Periotto Maria Carla

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

III Canaro	Fenzi Giovanna
IV Canaro	Negri Marianna
V Canaro	Mantovani Lucia
I Carducci	Camanzi Chiara
II Carducci	Galiotta Tiziana
III Carducci	Roversi Sara
IV Carducci	Montanari Simona
V Carducci	Donati Lisa
IA Collodi	Cazzoli Elisa
IIA Collodi	Cacciapuoti Lara
IIB Collodi	Romaniello Miangela
IIIA Collodi	Scarparo Antonella
IVA Collodi	Protti Nicoletta
IVB Collodi	Ferraresi Chiara
VA Collodi	Delucia Francesca
VB Collodi	Marinello Rachele
IA King	Ferrari Raffaella
IBKing	Zambon Cristina
IIA King	Faccioli Margherita
IIBKing	Borin Elisa
IIC King	Calò Lucia
IIIA King	Romanin Monica
IIIB King	Tozzo Tania
IVA King	Foti Sara
IVB King	Rossato Michela
IVC King	Tirendi Nunziata
VA King	Pappagallo Concetta
VB King	Gianfelice Luigia

COORDINATORE DI CLASSE E COORDINATORE ED.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

CIVICA PRIMARIA	
Classe	**Coordinatore di classe e coord. Ed. civica**
1A Occh.	Zucchini Sara
2A Occh.	Gabanella Giulia
3A Occh.	Romanini Francesca
1B	Sgualdo Paolo
2B	Veronese Ilaria
3B	Furini Tommaso
1C	Ministeri Antonio
2C	Guerra Maurizio
3C	Vendemiati Alessia
1D	Valentini Anna
2D	Brandolese Valentina
3D	Bellinazzi Maura
1E	Manzati Elisa
2E	Andreotti Cristina
3E	Andreotti Cristina
1A Canaro	Napoli Francesco
2A Canaro	Picone Domenico
3A Canaro	Cattabriga Sara

Funzioni Coordinatori di classe

- Monitora, nel corso dell'anno scolastico, l'andamento della classe e dei singoli alunni, relazionando per iscritto al Dirigente Scolastico in merito al profitto conseguito ed al profilo comportamentale e alla frequenza;

Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori e cura le comunicazioni ufficiali scuola- famiglia affinché esse siano adeguate sotto il profilo della tempestività e della continuità e provvede alla accurata verbalizzazione degli incontri con i genitori degli alunni, a seguito di convocazione

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

- Partecipa ad incontri con assistenti sociali, psicologi, rappresentanti AULSS5 e provvede alla accurate verbalizzazione degli incontri;
- Si rapporta con i docenti del Consiglio di classe ai fini della corretta e complete compilazione del Piano Didattico Personalizzato (alunni recanti DSA e BES e alunni stranieri) e provvede alla stesura di una relazione dettagliata, qualora il Consiglio di Classe/Interclasse deliberi la segnalazione di alunni BES, per i quali non sia presente agli atti della scuola diagnosi e/o certificazione clinica;
- Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali e svolge gli adempimenti relative alla valutazione degli alunni ed agli atti preparatori a ciò connessi (stampa del Tabellone);
- Controlla il registro di classe in relazione ad assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari e compila periodicamente moduli rilevazioni assenze/ritardi/uscite anticipate/note disciplinari;
- Contatta telefonicamente i genitori degli alunni e provvede a far protocollare il fonogramma presso l'Ufficio di Segreteria;
- Informa per iscritto il Dirigente Scolastico di situazioni problematiche in merito al profitto, al comportamento, alla frequenza e provvede a far protocollare la comunicazione presso l'Ufficio di Segreteria;
- Cura il coordinamento didattico del Consiglio di Classe;
- Svolge azione informative e di coordinamento in seno ai Consigli stessi in ordine alle iniziative della scuola;
- Opera il raccordo delle programmazioni all'interno del Consiglio di Interclasse/classe;
- Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, moduli per tabulazione esiti prove concordate, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, moduli visite guidate e viaggio di istruzione, moduli spettacoli teatrali/eventi/manifestazioni/concorsi, moduli numero elevate assenze, moduli convocazione famiglia ecc.);
- Provvede alla raccolta di comunicazioni, autorizzazioni, informative in riferimento ai rapporti con l'utenza inerenti allo svolgimento di iniziative, visite guidate, viaggio di istruzione, manifestazioni, concorsi, eventi ecc. e verifica l'avvenuta riconsegna da parte di ciascun alunno;
- Presiede, in assenza del dirigente scolastico e su delega dello stesso, il Consiglio di classe/interclasse, e:

prima della riunione:

- raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e;
- Si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal DS;
- Predispone il material necessario in funzione dell'o.d.g.;

durante la riunione:

- Introduce gli argomenti all'o.d.g.;
- Coordina la discussione.
- pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti;

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I

dopo la riunione

- prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del Consiglio di Classe/Interclasse;
- sottopone al Collegio dei Docenti le proposte emerse nei Consigli di interclasse/classe in ordine all'azione educativa e didattica;
- informa il Dirigente Scolastico in ordine ad eventuali problem da sottoporre al Collegio dei Docenti;
- Partecipa agli incontri dei G.L.O.;
- Relativamente alle procedure di evacuazione, si assicura che siano stati individuati gli alunni aprifila e chiudifila, tiene aggiornata la
- Modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.

I segretari dei CdC

-verbalizzano le sedute dei CdC; i verbali vengono caricati sul registro elettronico nell'apposita area e resi non visibili ai genitori

SEGRETARIO CONS. INTERSEZIONE/INTERCLASSE	
Donà Aurora **Roversi Sara** **Tumiato Tatiana** **Cazzoli Elisa** **Reale Maria Elena**	Redige verbale dei cons. di intersezione/interclasse

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"
Via M.L.King 3–45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513
E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it
Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002
Codice Univoco UF6SMZ

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giuliana Cardelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0018185 - 06/12/2024 - I - I