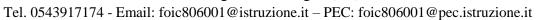
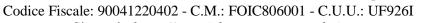


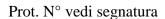


Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)





Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it



Bagno di Romagna vedi segnatura

A tutto il personale scolastico ATTI

SCAMBRIDGE

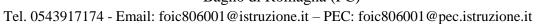
ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2025/2026

| DIRIGENTE SCOLASTICO | Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione. Rappresenta legalmente l'Istituzione. |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRIGENTE SCOEMSTICO | È responsabile della gestione delle risorse |
| 1 | finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. |
| _ | Nel rispetto delle competenze degli Organi |
| | Collegiali, spettano al Dirigente scolastico |
| | autonomi poteri di direzione, di coordinamento e |
| | di valorizzazione delle risorse umane. |
| | Organizza l'attività scolastica secondo criteri di |
| | efficienza, di efficacia e di economicità. |
| | È titolare delle relazioni sindacali. |
| | Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi |
| DIRETTORE DEI SERVIZI | generali amministrativo-contabili e ne cura |
| GENERALI | l'organizzazione svolgendo funzioni di |
| ED AMMINISTRATIVI | coordinamento, promozione delle attività e |
| | verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli |
| 1 | obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al |
| | personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. |
| A COVORDANCE A MANAGER A TIVA | Svolge attività specifiche con autonomia operativa |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | e responsabilità diretta. |
| 4 | Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di |
| 4 | magazzino può essere addetto, con responsabilità |
| | diretta, alla custodia, alla verifica e alla |
| | registrazione delle entrate e delle uscite del |
| | materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica |
| | preparazione professionale e capacità di |
| | esecuzione delle procedure, anche con |
| | l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, |
| | pure per finalità di catalogazione. |
| | Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e |
| | del protocollo. |
| | Oltre alle attività e alle mansioni espressamente |
| | previste dall'area di appartenenza, all'assistente |
| | amministrativo possono essere affidati incarichi |
| | specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)





Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it

| | responsabilità, rischio o disagio, necessari per la |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| | |
| | realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta |
| | Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal |
| | piano delle attività. |
| | Assicura negli uffici di segreteria, nelle scuole |
| ASSISTENTE TECNICO | dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole |
| | secondarie di primo grado la funzionalità della |
| 1 | strumentazione informatica. |
| | Fornisce supporto ai docenti e alle famiglie |
| | sull'utilizzo della piattaforma per la DDI e sul |
| | funzionamento dei dispositivi digitali presenti |
| | negli ambienti di apprendimento. |
| | Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di |
| PRIMO COLLABORATORE | impedimento o su delega, esercitandone le |
| I KINO COLLABORATORE | funzioni anche negli Organi Collegiali. |
| 1 | Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario |
| 1 | stabilito, per il regolare funzionamento |
| | , 1 |
| | dell'attività didattica. |
| | Dà supporto organizzativo e sostegno all'azione |
| | progettuale. |
| | Coordina il raccordo con le Funzioni strumentali e |
| | con i Referenti/Responsabili di plesso. |
| | Assicura la gestione della sede e dei plessi, in |
| | particolare della Scuola Secondaria, curandosi |
| | delle sostituzioni dei docenti e degli educatori per |
| | l'integrazione scolastica. |
| | Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi dei |
| | docenti unitari e dei collegi d'ordine della Scuola |
| | Secondaria. |
| | Collabora con il Dirigente scolastico ed il primo |
| SECONDO COLLABORATORE | Collaboratore. |
| | In assenza del Primo collaboratore, lo sostituisce |
| 1 | negli adempimenti di sua competenza. |
| • | Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario |
| | stabilito, per il regolare funzionamento |
| | dell'attività didattica. |
| | |
| | Assicura la gestione della sede e dei plessi, in |
| | particolare della Scuola Primaria, curandosi delle |
| | sostituzioni dei docenti. |
| | Si occupa della stesura dei verbali dei Collegi |
| | d'ordine dei docenti della Scuola Primaria e delle |
| | riunioni di Staff. |
| REFERENTE SCUOLA INFANZIA | Collabora con il Dirigente scolastico. Coordina gli |
| | orari di funzionamento dei plessi. È portavoce |
| 1 | delle istanze di tipo didattico e organizzativo della |
| | Scuola dell'Infanzia. Si occupa della stesura dei |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it - PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: ÛF926I





Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it

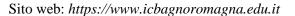
| | verbali dei collegi d'ordine. |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| · | Predispone l'orario dei docenti di strumento della |
| REFERENTE PERCORSI AD | Scuola Secondaria sulla base delle indicazioni del |
| INDIRIZZO MUSICALE | Dirigente scolastico. |
| INDINIZZO MOSICALE | Organizza il calendario e l'orario per tutte le attività |
| 1 | di indirizzo. |
| 1 | di manizzo. |
| | Nell'ambito dell'attività organizzativa e didattica, |
| STAFF | coadiuva il Dirigente Scolastico, svolgendo |
| 5 | attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria. |
| Dirigente scolastico | Studia strategie e modalità di intervento. |
| DSGA | Predispone il materiale necessario |
| Primo e secondo collaboratore | all'adempimento degli obblighi previsti dalla |
| Referente Indirizzo musicale | normativa scolastica. |
| Referenti di plesso | Svolge funzioni di supporto all'attività degli |
| Funzioni strumentali | Organi Collegiali, dei gruppi di lavoro e dei |
| Animatore digitale | singoli docenti. Propone attività di monitoraggio e |
| | verifica, volte a valutare l'efficienza e l'efficacia |
| | complessiva del servizio scolastico. |
| REFERENTI DI PLESSO | Organizzano e coordinano le attività del plesso |
| REFERENTI DI PLESSO | assegnato. Predispongono l'orario definitivo dei docenti, in |
| Infanzia "D.G. Facibeni" 1 | raccordo con i membri della Commissione orario |
| Infanzia "C. Collodi" 1 | per la Scuola Secondaria. |
| Infanzia Alfero 1 | Verificano giornalmente le assenze e |
| Infanzia Verghereto // | predispongono le sostituzioni. |
| Primaria "G. Pascoli" 1 | Distribuiscono le informazioni a tutto il personale |
| Primaria Alfero 1 | docente e A.T.A. |
| Primaria Verghereto 1 | Raccolgono ed archiviano la modulistica delle |
| Primaria Balze 1 | diverse classi. |
| Secondaria San Piero 1 | Curano i rapporti e le comunicazioni con |
| Secondaria Alfero 1 | collaboratori del DS, segreteria, famiglie, |
| Secondaria Verghereto 1 | associazioni, Ente Locale e Asl, relativamente alle |
| beconduita verginerette 1 | attività del plesso assegnato. |
| | Vigilano sul rispetto del Regolamento di Istituto. |
| | Controllano il corretto svolgimento del |
| | mansionario dei collaboratori scolastici. |
| | Custodiscono i farmaci salvavita degli alunni e |
| | predispongono la copertura per l'eventuale |
| | somministrazione degli stessi. |
| | _ |
| | Sono sub-consegnatari dei beni mobili assegnati |
| | Sono sub-consegnatari dei beni mobili assegnati alla Scuola. |
| | Sono sub-consegnatari dei beni mobili assegnati |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I





COLLABORATORI SCOLASTICI

23

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' 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 portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Scuola Secondaria di I grado

| CLASSE | COORDINATORE + SEGRETARIO |
|---------------|------------------------------|
| I A | 1 |
| II A | 1+1 |
| III A | 1+1 |
| ΙB | 1 |
| II B | 1 |
| III B | 1+1 |
| I, II e III D | 1 |
| I e II E | 1+1 |
| III E | 1 |

Docenti delegati con i seguenti compiti:

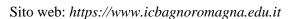
- Farsi portavoce di particolari problemi/esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio di classe o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori.
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- A livello di singolo alunno, raccogliere dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinare interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.
- Tenere rapporti con gli operatori dell'ASL e/o di altre associazioni in caso di necessità.
- Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Controllare, in caso di sciopero del personale, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
- Presiedere, in caso di assenza o impedimento del





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I





| | 1 |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli |
| | scrutini. |
| | Svolge attività di coordinamento e co- |
| FUNZIONE STRUMENTALE | progettazione con la Commissione BES di tutte le |
| AREA INTERVENTI E SERVIZI PER | azioni che favoriscono l'inserimento, |
| GLI STUDENTI | l'integrazione e l'inclusione degli alunni: |
| | con disabilità |
| INCLUSIONE | con disturbi specifici dell'apprendimento |
| | con disturbi dell'apprendimento |
| | con difficoltà di apprendimento |
| 1 | con difficoltà di tipo socio-economico e |
| | sociale |
| | di origine straniera (con cittadinanza non |
| | italiana, con ambiente familiare non |
| | italofono, minori non accompagnati, figli |
| | di coppie miste, arrivati per adozione |
| | internazionale, rom, sinti e caminanti). |
| | |
| | Svolge attività di aggiornamento e revisione del |
| FUNZIONE STRUMENTALE | PTOF. |
| AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI | Coordina le attività per la realizzazione del PTOF. |
| DOCENTI | Raccoglie e pubblicizza il materiale didattico. |
| | Rileva i bisogni formativi. |
| PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE | Coordina attività e progetti per la realizzazione dei |
| DI ISTITUTO | curricoli verticali per il primo ciclo. |
| | The second of th |
| 1 | |
| | |
| | Svolge attività inerenti a: |
| FUNZIONE STRUMENTALE | - organizzazione del lavoro dell'assistente tecnico |
| AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI | - manutenzione e ripristino degli apparati di tutto |
| DOCENTI | l'Istituto (in collaborazione con l'assistente |
| | tecnico) e, in particolare: |
| INNOVAZIONE DIDATTICA E | - gli apparati ad uso del personale scolastico (PC, |
| DIGITALE | Laptop, Chromebook, Tablet, Smartboard, |
| DIGITIEE | SmartTV, Stampanti, Fotocopiatrici) attraverso |
| | interventi in remoto e sul posto; |
| 1 | - gli apparati di rete interna (Router, Firewall, |
| 1 | Switch, Access Point, prese di rete Ethernet) |
| | attraverso interventi da remoto e sul posto e |
| | comunicazioni con le istituzioni/aziende ad essi |
| | collegate (Comune di Bagno di R., Comune di |
| | Verghereto, Comitel, Cesenanet); |
| | - gli apparati di rete esterna (Provider) attraverso |
| | comunicazioni con le istituzioni/aziende ad essi |
| | |
| | collegate (Unione dei Comuni, Lepida, Nibble, |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it



| E0101 |
|-------|
|-------|

Inoltre, si occupa di:

- supporto ai colleghi e alle assistenti amministrative (in collaborazione con l'assistente tecnico) con particolare riferimento ai dispositivi presenti nell' Istituto e agli strumenti offerti da Google Workspace for Education quali Classroom, Meet, Drive.
- gestione del Drive di Istituto
- collaudi delle apparecchiature informatiche
- ricerca e selezione componenti relativi alle STEM

COMMISSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ

Referente: Funzione strumentale

Tutti i docenti di sostegno

Svolge attività di co-progettazione con la Figura Strumentale Inclusione alunni con BES e attività di realizzazione di tutte le azioni che favoriscono l'inserimento, l'integrazione e l'inclusione degli alunni:

- con disabilità
- con disturbi specifici dell'apprendimento
- con disturbi dell'apprendimento
- con difficoltà di apprendimento
- con difficoltà di tipo socio-economico e sociale
- di origine straniera (con cittadinanza non italiana, con ambiente familiare non italofono, minori non accompagnati, figli di coppie miste, arrivati per adozione internazionale, rom, sinti e caminanti).

COMMISSIONE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI, DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO E PLUS DOTAZIONE COGNITIVA

Referente: Funzione strumentale

Scuola Primaria

1

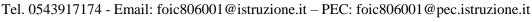
Scuola Secondaria

1

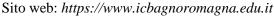




Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)









COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI E CON DIFFICOLTÀ SOCIO-ECONOMICHE

Referente: Funzione strumentale

Scuola Infanzia

1

Scuola Primaria

1

Scuola Secondaria

1

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Dirigente scolastico o suo delegato
Funzione strumentale
Tutti i docenti di sostegno
Referenti ASL
Genitori/tutori/affidatari
degli studenti diversamente abili
Referente Enti Locali
Operatori specialistici

Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.).

Cura i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone diversamente abili.

Analizza le risorse dell'Istituto, umane e strumentali. Predispone il piano di utilizzo degli educatori.

Avanza proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni

diversamente abili.

Calendarizza gli incontri dei GLO.

Verifica periodicamente gli interventi a livello d'istituto.

Avanza proposte di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati.

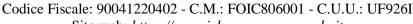
Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità. Avanza proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I.





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

 $Tel.\ 0543917174-Email:\ foic 806001 @istruzione.it-PEC:\ foic 806001 @pec.istruzione.it-PEC:\ foic 806001 @pec.istruzio$



Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it



GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)

Funzioni strumentali
Docenti di sostegno dell'alunno/a
diversamente abile
Coordinatore/Docenti di classe
Genitori dell'alunno/a diversamente abile
Operatori ASL
Educatori
Altro personale che opera con l'alunno/a

diversamente abile

I membri del GLO:

- - si coordinano con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica:
- - valutano attentamente i documenti agli atti;
- - procedono all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici;
- - compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale relativamente agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare.
- - procedono alla verifica periodica e finale del PEI.

COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

5

Individua le mete possibili sentiti, in via preliminare, i docenti dei team e dei consigli di classe.

Formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale.

Sulla base delle rispettive competenze, si occupa delle procedure di richiesta dei preventivi, dell'individuazione/ effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, della modulistica per le famiglie.

Gestisce ogni attività e procedura utile alla realizzazione del piano stabilito.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

3

Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro.

Organizza attività in comune per favorire in modo efficace il passaggio degli alunni verso il grado scolastico successivo

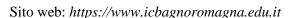
Organizza e svolge incontri di acquisizione delle informazioni di tipo didattico-disciplinare sugli alunni, ai fini della formazione delle classi/sezioni.





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I





REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA

1

Coordina le attività di orientamento, supportando le alunne e gli alunni nelle scelte di percorso formativo e professionale, fungendo da punto di riferimento per docenti, famiglie e studenti.

Le sue mansioni includono l'integrazione dei dati del territorio e del Ministero tramite la piattaforma Unica, la progettazione di percorsi di orientamento, il contatto con il mondo esterno (imprese, università, enti) e la sensibilizzazione su temi collegati.

TUTOR ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE Aiuta le studentesse e gli studenti affidate/i a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:

- a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale;
- c. le riflessioni in chiave valutativa, autovalutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
- d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".

Svolge il ruolo di "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

Referente: Funzione strumentale Area Progettazione

Salute e ambiente
Educazione stradale
Politiche antidroga
Educazione alla legalità

Scuola dell'infanzia

1

Scuola Primaria

1

Scuola Secondaria

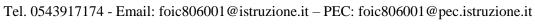
1

Si occupa di iniziative su tematiche riguardanti la salute e il benessere delle alunne e degli alunni, il rispetto dell'ambiente e la sostenibilità, proposte a livello sia territoriale che nazionale o mondiale. Organizza momenti di formazione e autoformazione per i docenti.





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)





SCAMBRIDGE

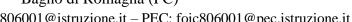
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: ÛF926I Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it

| | 1 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMMISSIONE ORARIO 5 | Scuola Secondaria Predispone l'orario di tutti i docenti sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico. Gestisce il software ODI Web Scuola Primaria Si occupa dell'orario Organizza e gestisce le sostituzioni. |
| COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SAN PIERO IN BAGNO | Si occupa della formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado del Comune di Bagno di Romagna, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE Referente: Funzione Strumentale 2 | Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio dei seguenti documenti: RAV – PTOF – PDM. In accordo con il Dirigente Scolastico propone azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutti i progetti e le attività previsti nel PTOF. Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione. |
| COMMISSIONE VALUTAZIONE 4 | Aggiorna le rubriche per la valutazione intermedia degli apprendimenti, nell'ottica della trasparenza e della comprensibilità da parte di alunni e famiglie. Predispone il registro elettronico inserendo le rubriche e creano corrispondenza tra le stesse e i livelli di apprendimento oggetto di valutazione finale. |
| GRUPPO DI LAVORO RICERCA-AZIONE- DOCUMENTAZIONE | Si occupa di reperire le risorse didattiche per potenziare le competenze di comprensione ed interazione orale per la lingua inglese nella Scuola Primaria. Coordina l'utilizzo di tali risorse e monitora sulla diffusione delle buone prassi. Documenta materiali ed attività. |
| REFERENTE INVALSI | Distribuisce i materiali ai docenti delle classi interessate. Contribuisce all'organizzazione di: calendario orario delle prove, |
| Scuola Primaria | calendario orario delle prove,somministrazione delle prove, |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)





Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it - PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I

Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it

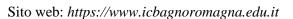
| 1 Scuola Secondaria 1 | correzione delle stesse e della tabulazione e invio dei dati nei diversi plessi scolastici. prove CBT prove per l'area BES |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMMISSIONE INNOVAZIONE DIDATTICA 3 | Predispone le linee guida per la conduzione del colloquio degli Esami di Stato. Individua strategie didattiche multidisciplinari e interdisciplinari, volte al potenziamento delle capacità degli studenti oggetto di valutazione in sede d'Esame. Promuove nuove metodologie didattiche con l'intenzione di stimolare studenti e docenti a un approccio nuovo e più aperto alla didattica per competenze. |
| REFERENTE SITO SCOLASTICO 1 | Controllo e gestione del Sito Web d'Istituto in merito alle attività didattiche e alle comunicazioni con l'esterno. |
| REFERENTE GOOGLE WORKSPACE FOR EDU. | Controllo e gestione della piattaforma Google Workspace for Education. |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I





| | Gestione del Registro Elettronico "Classeviva" in |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| REFERENTE REGISTRO | merito alle attività amministrative, didattiche e |
| ELETTRONICO | alle comunicazioni con le famiglie |
| 1 | |
| (Infanzia e Primaria) | |
| 1 | |
| (Secondaria) | |
| | |
| l segreteria | |
| segreteria | Animatore digitale: |
| ANIMATORE DIGITALE | - gestione incontri Team dell'innovazione. |
| | - partecipazione ad eventi relativi all'innovazione |
| 1 | digitale scelta dei corsi di formazione inerenti al digitale per i |
| | docenti dell'istituto. |
| TEAM DELL'INNOVAZIONE | Il Team dell'innovazione affianca l'Animatore |
| 2 | digitale nel: |
| 2 | - favorire la partecipazione e stimola il |
| | protagonismo degli studenti nell'organizzazione di |
| | workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD; |
| | - individuare soluzioni didattiche, metodologiche |
| | e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno |
| | degli ambienti della scuola. Cura la ricognizione, la catalogazione, anche |
| REFERENTE BIBLIOTECA | digitale, e la conservazione dei libri, delle riviste, |
| | delle enciclopedie, del materiale audio-visivo e |
| SAN PIERO IN BAGNO PRIMARIA | del materiale digitale e multimediale presenti nella biblioteca del plesso. |
| 4 | Calendarizza l'uso della biblioteca e degli spazi di |
| | lettura da parte delle alunne, degli alunni e della |
| SAN PIERO IN BAGNO SECONDARIA 3 | comunità. Cura la custodia di tutti i materiali, in raccordo |
| 3 | con il referente di plesso e i docenti |
| | accompagnatori delle alunne e degli alunni. |
| VERGHERETO | Sottopone al Dirigente scolastico e al DSGA |
| 1 | l'eventuale acquisto di materiale. Promuove rapporti con le biblioteche e con le |
| ALFERO | agenzie culturali del territorio d'intesa con il |
| 2 | dirigente scolastico. |
| | Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e |
| | di scrittura in collaborazione con il Dirigente |

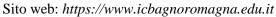




Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it - PEC: foic806001@pec.istruzione.it







| | | scolastico. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Cura i rapporti formali e informali con le |
| | ENTE | Università. |
| REFER | | |
| TIROCINANTI UI | | Predispone il piano di assegnazione dei tirocinanti |
| PCT | ·U | alle classi e ai docenti tutor. |
| | | Monitora le attività dei tirocinanti e rendiconta sul |
| 1 | | loro operato. |
| COORDINA DIPARTI area uman area scientifico-t area multilin area delle arti area espressivo area del so | MENTI histica: 1 tecnologica: 1. guistica: 1 espressive: 1 o-musicale: 1 | Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della Funzione Strumentale PTOF. |
| | 8 | |
| | | Compiti del docente tutor: |
| TUTOR DOCENT | I NEO-ASSUNTI | - Supporto al docente neo-assunto per effettuare il |
| | | bilancio delle competenze. |
| Tutor | Docenti | - Stipula del contratto formativo per lo sviluppo |
| 6 | 6 | professionale, unitamente al docente neo-assunto, |
| 0 | U | con il Dirigente scolastico. Il patto viene |
| | | compilato sulla base del Bilancio delle |
| | | Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. |
| | | - Programmazione ed effettuazione delle attività di |
| | | osservazione peer to peer (osservazione del tutor |
| | | neo assunto, osservazione del neoassunto nella |
| | | classe del tutor). |
| | | - Relazione sull'attività di <i>peer to peer</i> in classe e |
| | | sulla progettazione condivisa dell'attività |
| | | realizzata. |
| | | - Supervisione del Bilancio delle competenze |
| | | finale (a cura del docente neo assunto). |
| | | - Presentazione al Comitato di valutazione del |
| | | percorso svolto dal docente neo-assunto. |
| | | Il comitato esprime il proprio parere sul |
| COMITATO DI V | ALUTAZIONE | superamento del periodo di formazione e di prova |
| | | per il personale docente ed educativo. A tal fine il |
| | | comitato è composto dal dirigente scolastico, che |
| 10 | | lo presiede, da tre docenti dell'istituzione |
| | | scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti |
| | | e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato dal |
| | | docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. |
| | | Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 |
| | | (D.Lgs. 297/'94) su richiesta dell'interessato, |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)



Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it - PEC: foic806001@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: ÛF926I

Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it

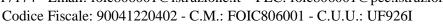
| | previa relazione del dirigente scolastico; nel caso |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | di valutazione del servizio di un docente |
| | componente del comitato, ai lavori non partecipa |
| | l'interessato e il consiglio di istituto provvede |
| | all'individuazione di un sostituto. |
| | Il comitato esercita altresì le competenze per la |
| | 1 1 |
| | riabilitazione del personale docente, di cui |
| | all'articolo 501 (D.Lgs. 297/'94). |
| | Svolgono le seguenti attività: |
| TEAM ANTIBULLISMO | - redazione E-Policy di Istituto |
| | - comunicazione interna: cura e diffusione di |
| 4 | iniziative (bandi, attività concordate con esterni, |
| | coordinamento di gruppi di progettazione); |
| | - comunicazione esterna con famiglie ed agenzie |
| | del territorio; |
| | - raccolta e diffusione di documentazione e buone |
| | pratiche; |
| | ± ' |
| | - progettazione di attività specifiche di |
| | formazione; |
| | - attività di prevenzione per studenti e personale |
| | scolastico; |
| | - sensibilizzazione dei genitori e loro |
| | coinvolgimento in attività formative; |
| | - partecipazione ad iniziative promosse dal |
| | MIM/USR e da altri enti accreditati. |
| | Si rimanda ad un'attenta lettura dei relativi |
| SERVIZIO DI PREVENZIONE E | incarichi |
| PROTEZIONE | |
| | D. Lgs. n. 81/2008 |
| DATORE DI LAVORO | 5. Egs. II. 01/2000 |
| Difford Di Envoico | Art. 33 |
| RSPP | Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi |
| KSI I | = = = |
| MEDICO COMPETENTE | professionali provvede: |
| MEDICO COMPETENTE | a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla |
| 77.0 | valutazione dei rischi e all'individuazione delle |
| RLS | misure per la sicurezza e la salubrità degli |
| | ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa |
| | vigente sulla base della specifica conoscenza |
| Preposti alla sicurezza | dell'organizzazione aziendale; |
| | b) ad elaborare, per quanto di competenza, le |
| Addetti all'attuazione delle misure di | misure preventive e protettive di cui all'articolo |
| Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio | 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali |
| | misure; |
| | c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le |
| Addetti al Primo Soccorso | varie attività aziendali; |
| Audetti ai i illiio Soccoi so | d) a proporre i programmi di informazione e |
| | a) a proporte i programmi di imormazione e |





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it



Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it



Addetti all'uso del defibrillatore

(VEDASI ORGANIGRAMMA SICUREZZA) formazione dei lavoratori;

- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- 2. I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.

ART. 46

- 1. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statuale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.
- 2. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.
- 3. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio,

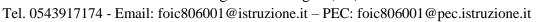
adottano uno o più decreti nei quali sono definiti:

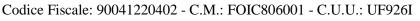
- a) i criteri diretti atti ad individuare:
- 1) misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi:
 - 2) misure precauzionali di esercizio;
- 3) metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
 - 4) criteri per la gestione delle emergenze;
- b) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione. D. LGS, n. 81/2008 Artt. da 43 a 46





Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno Bagno di Romagna (FC)





Sito web: https://www.icbagnoromagna.edu.it



REFERENTI PROGETTI

VEDASI ALLEGATI PTOF

Valutano l'aderenza del progetto al PTOF.

Prendono contatti con eventuali esperti esterni per

la realizzazione del progetto.

Predispongono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, moduli per le autorizzazioni, uscite connesse - individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento di Istituto).