

PIANO ATTUATIVO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Si trasmette in allegato il disegno organizzativo dell'Istituto con specificazione delle matrici di responsabilità, approvato dal Collegio dei docenti del 28 settembre 2022, con valore di nomina per i singoli docenti per incarichi, funzioni e ruoli ivi indicati.

Le nomine individuali, con i compensi attribuiti, saranno inviate per la firma, non appena verrà chiusa la Contrattazione integrativa d'Istituto.

Disegno organizzativo dell'Istituto con specificazione delle matrici di responsabilità:

STAFF DI DIREZIONE

Lo staff di direzione si riunisce col D.S. con cadenza periodica con funzione di coordinamento delle attività dell'I.C.

Quando è ritenuto opportuno partecipano agli incontri gli insegnanti incaricati delle funzioni strumentali e i coordinatori di plesso.

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO (Prof. DALLAI Francesco)</p>	<p>Ai sensi del D.M: 165/2001, art. 25 sulla dirigenza scolastica il D. S.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assicura il funzionamento generale della scuola nella sua autonomia funzionale e all'interno del sistema nazionale d'istruzione e formazione2. Sviluppa autonomia sul piano organizzativo e didattico3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane4. Promuove e concorre a garantire l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (come il diritto all'apprendimento, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie ...)5. Rispetta e valorizza le competenze degli Organi collegiali.
<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI DI VICARIO (Prof.ssa PALAGI Elisabetta)</p>	<p>Oltre ad eventuali poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore vicario:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Provvederà, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico, alla sua sostituzione, con mansioni ordinarie e con delega alla firma degli atti nei casi di necessità e urgenza;2. Terrà i rapporti con i fiduciari di plesso degli altri ordini di scuola e collaborerà con il Dirigente Scolastico alla risoluzione di eventuali problemi organizzativi, didattici e gestionali che dovessero presentarsi nell'Istituto;3. Collaborerà all'organizzazione e alla conduzione del Collegio Unitario;4. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività dell'Istituto, riportando all'Ufficio di Dirigenza eventuali problemi emersi e/o proposte per migliorare il servizio.
<p>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S. (Ins. PASQUINI Lucia)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Provvederà, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico e del Collaboratore Vicario, alla relativa sostituzione, nelle mansioni ordinarie e con

	<p>delega alla firma degli atti nei casi di necessità e di urgenza;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Collaborerà con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 3. Terrà i rapporti con i fiduciari di plesso di Scuola Primaria e collaborerà con il Dirigente Scolastico alla risoluzione di eventuali problemi organizzativi, didattici e gestionali che dovessero presentarsi nell'Istituto; 4. Redigerà i verbali dei Collegi Docenti Unitari.
<p>COORDINATORE SCUOLA INFANZIA (Ins. BADIO Debra)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Responsabile per la Sicurezza dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 2. Presiederà il Collegio Docenti di Sezione in assenza del Dirigente Scolastico; 3. Predisporrà il lavoro nelle riunioni per sezioni parallele e assemblerà il materiale prodotto; 4. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo e si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei problemi inerenti questo settore di scuola, riportando all'Ufficio di Dirigenza eventuali criticità emerse e/o proposte per migliorare il servizio.
<p>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA (Ins. PASQUINI Lucia)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività delle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo e si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei problemi inerenti questo settore di scuola, riportando all'Ufficio di Dirigenza eventuali criticità emerse e/o proposte per migliorare il servizio; 2. Presiederà il Collegio dei Docenti di Sezione in assenza del Dirigente Scolastico; 3. Soprintenderà l'organizzazione degli orari delle Scuole Primarie; 4. Predisporrà il lavoro nelle riunioni del settore e assemblerà il materiale prodotto.
<p>COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA (Prof. PALAGI Elisabetta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività della scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo e si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei problemi inerenti questo settore di scuola, riportando all'ufficio di dirigenza eventuali criticità emerse e/o proposte per migliorare il servizio; 2. Presiederà il Collegio dei docenti di sezione in assenza del Dirigente Scolastico; 3. Soprintenderà l'organizzazione degli orari della scuola Secondaria; 4. Predisporrà il lavoro nelle riunioni per classi parallele e assemblerà il materiale prodotto

<p align="center">COORDINATORI PER I SERVIZI INFORMATICI MANUTENZIONE LIM (Ins. MARCHI Filippo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilerà sul corretto utilizzo di tutte le attrezzature T.I.C.; 2. Svolgerà le funzioni di Coordinatore delle T.I.C.; 3. Svolgerà la funzione di formatore, promotore e facilitatore delle google suite for education (Prof.ssa Federico); 4. Formulerà proposte di acquisti per il rinnovo e la manutenzione delle attrezzature T.I.C.; 5. Segnerà eventuali guasti e la presenza di strumenti o impianti che esponano al pericolo gli utenti; 6. Svolgerà manutenzione ordinaria dei laboratori informatici dei vari plessi e uffici e installerà software didattici su richiesta dei docenti; 7. Svolgerà prestazioni di supporto informatico agli Uffici di Segreteria; 8. Collauderà e discaricherà i beni inventariabili.
<p align="center">ADDETTO LABORATORIO INFORMATICA SC.SEC. (Prof.ssa POLVANI Francesca)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgerà manutenzione ordinaria del laboratorio informatico della Scuola Secondaria;
<p align="center">RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (Ins. TESTA Annalisa)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 2. Si occuperà delle questioni inerenti la sicurezza all'interno degli edifici dell'Istituto curando in particolare la sicurezza dei lavoratori
<p align="center">PREPOSTI</p> <p>Infanzia: Don Milani/La Pira MAGI/TOGNACCINI</p> <p>Infanzia: Rodari FRATINI</p> <p>Primaria: Don Milani BARUCCI/BRINDISI</p> <p>Primaria: Rodari MUGNAINI</p> <p>Secondaria: Masaccio PALAGI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel plesso di appartenenza terrà i contatti con l'addetto al servizio prevenzione e protezione; 2. Avrà cura del materiale relativo alla sicurezza inviato al plesso, assicurandone la fruibilità da parte del personale scolastico; 3. Redigerà il registro dei controlli periodici; 4. Segnerà gli eventuali bisogni per la sicurezza.

<p>REFERENTI ANTINCENDIO</p> <p>Infanzia: Don Milani/La Pira MAGI/TOGNACCINI</p> <p>Infanzia: Rodari FRATINI</p> <p>Primaria: Don Milani BRINDISI/RESTI</p> <p>Don Milani c/o Masaccio PASQUINI</p> <p>Primaria: Rodari GUZZO</p> <p>Secondaria: Masaccio SQUARCIALUPI/ PALAGI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Preposto di Plesso per l'aggiornamento dei piani di evacuazione e per l'esecuzione delle prove di evacuazione previste; 2. Verificherà l'esistenza e l'integrità della segnaletica di emergenza; 3. Provvederà affinché in ogni locale scolastico (compresi atrio e corridoi) sia presente la mappa dell'edificio con l'indicazione del percorso di uscita; 4. Controllerà quotidianamente che le vie di uscita siano libere da ostacoli e che le uscite di emergenza siano funzionanti; 5. Conoscerà e aggiornerà i recapiti telefonici dei servizi di emergenza; verificherà che siano affissi visibilmente vicino al telefono della scuola; 6. Controllerà periodicamente l'efficacia degli strumenti antincendio; 7. Segnerà al Preposto per la Sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate.
<p>REFERENTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>Infanzia: Don Milani/La Pira MAGI</p> <p>Infanzia: Rodari BADII</p> <p>Primaria: Don Milani BETTINI/BARUCCI</p> <p>Don Milani c/o Masaccio PASQUINI</p> <p>Primaria: Rodari GUZZO/MARRONE</p> <p>Secondaria: Masaccio PALAGI/ MAGHERINI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parteciperà alle attività di formazione promosse dalla scuola; 2. Definerà le procedure da seguire in caso di malore o infortunio, concordandole opportunamente con il restante personale del plesso; 3. Renderà le procedure prontamente disponibili attraverso affissione all'albo e nei vari locali della scuola affinché anche il personale supplente ne venga a conoscenza; 4. Interverrà in caso di infortunio onde evitare che siano effettuate prestazioni non corrette; 5. Provvederà al controllo della cassetta di primo soccorso, comunicando alla segreteria le necessità per mantenerla in efficienza; 6. Aggiornerà l'elenco dei numeri telefonici dei presidi sanitari di soccorso più vicini e verificherà che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola; 7. Segnerà al Preposto di plesso per la sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate;

<p style="text-align: center;">FIDUCIARI SCUOLA INFANZIA</p> <p>Don Milani/La Pira BARTOLINI G. BIANCHINI F.</p> <p>Rodari CASILLO B. FRATINI I.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interverrà alle riunioni indette presso l'Ufficio di Direzione per esaminare i problemi organizzativi, didattici e di gestione della scuola di appartenenza; 2. Si farà portavoce presso l'Ufficio di Direzione di particolari problematiche emergenti nella scuola presso la quale presta servizio; 3. Presiederà le riunioni del Consiglio d'Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico; 4. Gestirà in situazioni d'emergenza (scioperi, assenza improvvisa e non preventiva di docenti) e in attesa di ricevere istruzioni dalla Presidenza o dalla Segreteria, l'organizzazione della sorveglianza degli alunni, dividendoli nelle sezioni limitrofe e/o anche nel plesso adiacente, fino ad un massimo di 30 alunni per sezione; 5. Concederà l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso o l'uscita occasionale fuori del normale orario di attività degli alunni; 6. Curerà la redazione dei verbali dei Consigli d'Intersezione e consegnerà il registro in Segreteria al termine dell'a.s.; 7. Raccoglierà tutte le adesioni ai progetti (sia onerosi che a costo zero) e stilerà un'unica scheda-progetto per ogni tipologia d'intervento (musica, teatro ...). Invierà, quindi, le schede riassuntive, attraverso un unico invio, alla posta istituzionale; 8. Comunicherà all'Ufficio di Direzione eventuali problemi di sicurezza che avrà avuto modo di rilevare o che gli siano stati riferiti dai Preposti; 9. Controllerà che nella scuola venga rispettato il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in sezione; 10. Parteciperà a riunioni indette da soggetti esterni per attività di programmazione che riguardino la Scuola dell'Infanzia; 11. Registerà le presenze degli alunni nei vari momenti della giornata scolastica e consegnerà i relativi prospetti ogni mese in Segreteria (Sig. Roberto); 12. Comunicherà al termine di ogni mese, per iscritto, alla Segreteria Didattica i nominativi degli alunni non frequentanti da almeno tre settimane.
<p style="text-align: center;">FIDUCIARI SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Don Milani T.O. GORELLI A. Don Milani T.P. BORELLI I. Don Milani T.P. MUGNAINI R.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interverrà alle riunioni indette presso l'Ufficio di Direzione per esaminare i problemi organizzativi, didattici e di gestione della scuola di appartenenza; 2. Si farà portavoce presso l'Ufficio di Direzione di particolari problematiche emergenti nella scuola presso la quale presta servizio; 3. Presiederà le riunioni del Consiglio d'Interclasse, a rotazione con le altre fiduciarie, in assenza del Dirigente Scolastico; 4. Curerà, quando in servizio alle prime ore di lezione, l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo le

<p>Rodari GUZZO G. GAGNARLI F.</p>	<p>modalità concordate ed eventualmente con delega alla firma del relativo ordine di servizio;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Concederà l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso o l'uscita occasionale fuori del normale orario di attività degli alunni; 6. Curerà la redazione e l'inserimento dei verbali dei Consigli d'Interclasse nel registro elettronico; 7. Raccoglierà tutte le adesioni ai progetti (sia onerosi che a costo zero) e stilerà un'unica scheda-progetto per ogni tipologia d'intervento (musica, teatro ...). Invierà, quindi, le schede riassuntive, attraverso un unico invio, alla posta istituzionale; 8. Comunicherà all'Ufficio di Direzione eventuali problemi di sicurezza che avrà avuto modo di rilevare o che gli siano stati riferiti dai Presposti; 9. Gestirà le situazioni di emergenza in caso di sciopero del personale; 10. Controllerà che nella scuola venga rispettato il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe; 11. Parteciperà a riunioni indette da soggetti esterni per attività di programmazione che riguardino la Scuola Primaria; 12. Terrà i rapporti con gli altri fiduciari di plesso per l'organizzazione delle riunioni previste in calendario per concordare la conduzione delle stesse e gli argomenti da trattare; 13. Comunicherà al termine di ogni mese, per iscritto, alla Segreteria Didattica i nominativi degli alunni non frequentanti da almeno tre settimane; 14. Comunicherà al Dirigente Scolastico e/o agli Uffici di Segreteria eventuali cambi di data della programmazione settimanale.
<p>FIDUCIARIA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO MASACCIO</p> <p>PALAGI Elisabetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interverrà alle riunioni indette presso l'Ufficio di Direzione per esaminare i problemi organizzativi, didattici e di gestione della scuola di appartenenza; 2. Si farà portavoce presso l'Ufficio di Direzione di particolari problematiche emergenti nella scuola presso la quale presta servizio; 3. Curerà la sostituzione dei colleghi assenti, secondo le modalità concordate ed eventualmente con delega alla firma del relativo ordine di servizio; 4. Concederà l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso o l'uscita occasionale fuori del normale orario di attività degli alunni; 5. Raccoglierà tutte le adesioni ai progetti (sia onerosi che a costo zero) e stilerà un'unica scheda-progetto per ogni tipologia d'intervento (musica, teatro ...). Invierà, quindi, le schede riassuntive, attraverso un unico invio, alla posta istituzionale;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Predisporrà l'orario delle lezioni della Scuola Secondaria; 7. Gestirà le situazioni di emergenza in caso di sciopero del personale; 8. Controllerà che nella scuola venga rispettato il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe; 9. Parteciperà a riunioni indette da soggetti esterni per attività di programmazione; 10. Terrà i rapporti con gli altri fiduciari di plesso per l'organizzazione delle riunioni previste in calendario per concordare la conduzione delle stesse e gli argomenti da trattare; 11. Comunicherà al termine di ogni mese, per iscritto, alla Segreteria Didattica i nominativi degli alunni non frequentanti da almeno tre settimane.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>1^ A FEDERICO Simonetta 2^ A CENCINI Laura (Manciatì Giulia) 3^ A BORGHESI Rachele 1^ B MARTINI Michela 2^ B PALAGI Elisabetta 3^ B BONCOMPAGNI F. 1^ C MICOLI Angelo 2^ C MAGHERINI Stefania 3^ C SANI Marco 1^ D VALLI Ilaria 2^ D AMATO Maria 3^ D PISANO Paola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvederà a coordinare il lavoro didattico dei Consigli di Classe; 2. Presiederà le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico, svolgerà le mansioni di Segretario del Consiglio stesso quando presiede il Dirigente Scolastico; 3. Elaborerà il piano di lavoro annuale e la relazione finale del Consiglio di Classe, tenuto conto dei piani di lavoro e delle relazioni finali disciplinari e inserirà i documenti nel registro elettronico; 4. Elaborerà i P.D.P. sulla base delle indicazioni dei docenti del Consiglio di Classe, li illustrerà ai genitori e li inserirà nel registro elettronico; 5. Controllerà il numero delle assenze degli alunni, e se necessario, riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, 6. Curerà i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni; 7. Presiederà l'assemblea annuale per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; 8. Riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, quanto lo ritenga opportuno, sull'andamento didattico e disciplinare della classe. 9. Elaborerà una proposta di giudizio globale al Consiglio di Classe in sede di scrutinio.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI TEAM SCUOLA PRIMARIA Da nominare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvederà a coordinare il lavoro didattico del team docente; 2. Elaborerà gli eventuali P.D.P. sulla base delle indicazioni dei docenti del team, li illustrerà ai genitori e li inserirà nel registro elettronico; 3. Controllerà il numero delle assenze degli alunni, e se necessario, riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario; 4. Curerà i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni; 5. Presiederà l'assemblea annuale per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, quanto lo ritenga opportuno, sull'andamento didattico e disciplinare della classe. 7. Elaborerà una proposta di giudizio globale al Consiglio di Classe in sede di scrutinio.
<p align="center">COORDINATORI DI TEAM SCUOLA INFANZIA Da nominare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvederà a coordinare il lavoro didattico del team docente; 2. Controllerà il numero delle assenze degli alunni, e se necessario, riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario; 3. Curerà i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni; 4. Presiederà l'assemblea annuale per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Sezione; 5. Riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, quanto lo ritenga opportuno, sull'andamento didattico e disciplinare della classe.
<p align="center">SEGRETARI COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Unitario PASQUINI Lucia Scuola Infanzia BADII Debora Scuola Primaria CIAPERONI Denise Secondaria BORGHESI Rachele</p>	<p>Redige verbale delle riunioni.</p>
<p align="center">RESPONSABILI LABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>Scienze PALAGI Elisabetta Artistica MAGINI Valentina Musica SOLDANI Andrea Multimediale POLVANI Francesca Palestra BORGOGNI Maurizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporrà l'orario di accesso al laboratorio e vigilerà sul corretto utilizzo delle attrezzature; 2. Formulerà proposte di acquisti per il rinnovo e la manutenzione delle stesse; 3. Segnerà eventuali guasti e la presenza di strumenti o impianti che espongano al pericolo gli utenti; 4. Al termine dell'a.s. informerà in forma scritta l'Ufficio sull'effettivo utilizzo del laboratorio.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

<p style="text-align: center;">CURRICOLI-CONTINUITA'- INVALSI-VALUTAZIONE- POF</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa FEDERICO Simonetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede e coordina il lavoro della Commissione collegata alla funzione; 2. Coordina il lavoro di elaborazione e/o revisione del P.O.F.; 3. Coordina il lavoro di elaborazione/revisione del R.A.V.; 4. Coordina il lavoro di elaborazione/revisione del P.T.O.F.; 5. Coordina il lavoro di elaborazione/revisione del P.D.M.; 6. Coordina il lavoro di elaborazione e/o revisione della Rendicontazione sociale; 7. Elabora, sempre con la collaborazione della Commissione alcune prove di ingresso e di uscita (standard d'Istituto) da somministrare agli alunni nei momenti di passaggio fra i vari ordini di scuola; 8. Promuove e coordina iniziative di continuità tra i tre ordini di scuola; 9. Coordina il nucleo di Autovalutazione d'Istituto; 10. Coordina l'elaborazione dei documenti di valutazione degli alunni dei tre ordini di scuola; 11. Coordina, se necessario, la somministrazione delle prove INVALSI delle classi terze di Sc.Sec. I°; 12. Tiene i rapporti con tutte le altre funzioni strumentali per il necessario coordinamento; 13. Partecipa agli incontri interni ed esterni sulle tematiche inerenti la funzione; 14. Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare all'ultimo Collegio dei Docenti.
<p style="text-align: center;">INTEGRAZIONE-DISAGIO- HANDICAP</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di compensazione, integrazione e recupero, presiedendo il gruppo H, la commissione del disagio e qualsiasi gruppo di lavoro istituito per favorire l'integrazione, il recupero e la compensazione; 2. Partecipa ai GLO di tutti gli alunni dell'Istituto 3. Coordina le iniziative di Istituto rivolte ai genitori che trattino il tema del disagio scolastico e giovanile; 4. Offre consulenza ai docenti dell'Istituto che intendano presentare progetti di recupero ed integrazione ed eventualmente organizzare iniziative specifiche; 5. Si occupa dei monitoraggi e delle richieste di servizi e finanziamenti relativi alla F.S.; 6. Partecipa alle riunioni indette a livello territoriale; 7. Tiene i rapporti con tutte le altre Funzioni Strumentali per il necessario coordinamento; 8. Offre consulenza ai docenti sulla dislessia e le difficoltà di apprendimento;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare al Collegio dei Docenti.
<p>INFORMATICA-TECNICO LABORATORIO</p> <p>MARCHI Filippo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiorna l'elenco delle dotazioni hardware e software destinate alla didattica per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado; 2. Offre consulenza e collaborazione ai Responsabili dei Laboratori Informatici dell'Istituto ed agli Uffici di Segreteria per eventuali guasti e/o sostituzioni; 3. Organizza attività specifiche di aggiornamento per il personale della scuola; 4. Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare all'ultimo Collegio dei Docenti.

REFERENTI

<p>ORIENTAMENTO</p> <p>Prof.ssa PISANO Paola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoverà attività di orientamento nell'Istituto con particolare riguardo al settore Scuola Secondaria di Primo Grado; 2. Terrà contatti con Enti, e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni sull'orientamento; 3. Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni sul tema promosse dall'Amministrazione; 4. Redigerà eventuali progetti sull'orientamento per l'a.s. in corso; 5. Compilerà i monitoraggi richiesti e presenterà una breve relazione sulle attività svolte.
<p>EDUCAZIONE AMBIENTALE</p> <p>Prof.ssa PALAGI Elisabetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoverà attività di educazione ambientale nell'Istituto; 2. Terrà contatti con Enti, e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni di educazione ambientale; 3. Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni sul tema promosse dall'Amministrazione; 4. Redigerà eventuali progetti di educazione ambientale per l'a.s. in corso; 5. Compilerà i monitoraggi richiesti e presenterà una breve relazione sulle attività svolte.
<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>Ins. BRINDISI Daniela Ins. LANDINI Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoverà attività di educazione alla salute nell'Istituto; 2. Terrà contatti con Enti e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni sull'educazione alla salute; 3. Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni sul tema promosse dall'Amministrazione; 4. Redigerà eventuali progetti sull'educazione alla salute per l'a.s. in corso;

	<p>5. 5. Compilerà i monitoraggi richiesti e presenterà una breve relazione sulle attività svolte.</p>
<p>EDUCAZIONE ALIMENTARE</p> <p>Ins. BRINDISI Daniela Ins. LANDINI Laura</p>	<p>1 Diffonderà il progetto nell'Istituto; 2 Promuoverà attività di Educazione Alimentare nell'Istituto; 3 Terrà contatti con Enti, e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni e parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni e ai convegni promossi sul tema dell'Educazione Alimentare; 4 Presenterà una breve relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.</p>
<p>C.A.L.C.I.T.</p> <p>Ins. BRINDISI Daniela Ins. LANDINI Laura</p>	<p>1 Farà opera di sensibilizzazione dell'attività del C.A.L.C.I.T. tra colleghi, genitori e alunni; 2 Terrà i contatti con i responsabili del C.A.L.C.I.T. di San Giovanni Valdarno; 3 Coordinerà il mercatino di maggio; 4 Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni o alle conferenze stampa di presentazione delle attività del C.A.L.C.I.T. che coinvolgono la scuola.</p>
<p>RAPPORTI CON ENTE LOCALE</p> <p>Ins. GIOLI Chiara</p>	<p>1. Svolgerà il ruolo di referente docente nella Commissione mensa scolastica. 2. svolgerà il ruolo di referente docente per i progetti promossi dall'Ente Locale. 3. Controllerà mensilmente l'evasione delle richieste di manutenzione inoltrate dall'Istituto all'Ente Locale</p>
<p>COVID -19 DELL'ISTITUTO</p> <p>Ins. BERNARDONI Francesca Ins. BERCHIELLI Chiara</p>	<p>1. Svolgerà un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. 2. informerà e sensibilizzerà il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;</p>
<p>COVID -19 DI PLESSO</p> <p>Infanzia Don Milani MAGI Patrizia Infanzia Don Milani TOGNACCININI Chiara Infanzia La Pira VIERI Cristina Infanzia Rodari BACHINI Merj Primaria Don Milani BERCHIELLI Chiara Primaria Rodari BERNARDONI Francesca</p>	<p>1. dovrà controllare che nella stanza isolamento ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; 2. egli, o altro componente del personale scolastico, dovrà telefonare ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; 3. dovrà comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe</p>

<p>Sec. Masaccio PALAGI Elisabetta</p>	<p>(es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. dovrà interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico del COVID-19; 5. Verificherà il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19
<p>STUDENTI TIROCINANTI (tutti gli ordini di scuola) - Alternanza scuola - lavoro</p> <p>Ins. LANDINI Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuerà le disponibilità dei docenti dei tre segmenti scolastici ad accogliere studenti tirocinanti; 2. Indirizzerà gli studenti stessi nelle classi dove si è rilevata la disponibilità; 3. Terrà aggiornato l'elenco degli studenti tirocinanti e delle classi dove sono stati accolti; 4. Terrà contatti con la Segreteria Amministrativa, che cura le pratiche degli studenti tirocinanti.
<p>PROGETTO LETTURA/BIBLIOTECHE</p> <p>Ins. LANDINI Laura Prof.ssa MARTINI Michela Prof.ssa CENCINI Laura Prof.ssa VALLI Ilaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parteciperà alle riunioni finalizzate al Progetto Lettura ed agli incontri di programmazione con esperti o colleghi che si rendano necessarie per organizzare le attività e redigerà eventuali progetti mirati e collegati relativi al plesso; 2. Curerà la diffusione delle iniziative progettuali nelle classi del plesso; 3. Terrà i rapporti con i responsabili del settore della scuola e faciliterà la programmazione e lo svolgimento delle attività nel settore all'interno del plesso assicurandone il collegamento con la programmazione generale delle unità didattiche.
<p>ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLO SPORT</p> <p>Resp. Sc.Inf e Prim. BUZZICHELLI L. Cen. Sport. Scol. BORGOGNI M. Resp. Mem. Debolini BORGOGNI M. Resp. Progetto neve BORGOGNI M.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà le attività di avviamento allo sport, prendendo contatti e organizzando gli interventi degli esperti delle società sportive nelle varie classi; (Ins. Buzzichelli) 2. Coordinerà e svolgerà le attività del CSS (Prof. Borgogni) 3. Al termine dell'attività redigerà una relazione valutativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati.
<p>RESPONSABILI LABORATORIO INFORMATICA</p> <p>Scuola Primaria Don Milani MARCHI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporrà l'orario di accesso al laboratorio e vigilerà sul corretto utilizzo delle attrezzature; 2. Formulerà proposte di acquisti per il rinnovo e la manutenzione delle stesse; 1. Segnerà eventuali guasti e la presenza di strumenti o impianti che espongono al pericolo gli utenti.

<p>Scuola Primaria Rodari CIABATTI Scuola Infanzia Rodari VIERI Scuola Infanzia Don Milani- La Pira BIANCHINI</p>	
<p>REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>Prof.ssa FEDERICO S. (Scuola Infanzia e Secondaria di I grado)</p> <p>Ins. PASQUINI Lucia (Scuola Primaria)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Favorirà l'acquisizione da parte dei docenti delle conoscenze necessarie all'utilizzo funzionale del registro elettronico; 2 Coordinerà le attività volte al corretto utilizzo del registro elettronico.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Ins. MARCHI Filippo</p>	<p>Promuoverà le T.I.C. in ogni ordine di scuola.</p>

COMMISSIONI

<p>ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI E INTERCULTURA</p> <p>FRATINI Ilenia RUSSO Sebastiana LANINI Ilenia GUARDUCCI Angela MUGNAINI Francesca PALAGI Elisabetta VALLI Ilenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 1 Predisporrà il materiale per l'accoglienza dei NAI. 2 Si riunirà in caso d'arrivo di alunni stranieri (per ordine di scuola) 3 Deciderà la classe di destinazione del NAI. 4 È responsabile dell'attuazione del protocollo d'accoglienza nel caso di inserimento di alunni nel corso dell'a.s. in corso. 5 5 Valuterà l'operato della commissione in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati.
<p>REFERENTE ROBOTICA EDUCATIVA</p> <p>Prof.ssa FEDERICO S.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà le azioni di promozione della robotica educativa nell'Istituto; 2. Terrà contatti con i referenti di robotica dell'ISIS Valdarno; 3. Svolgerà manutenzione ordinaria del laboratorio di robotica presente nella Scuola Secondaria; 4. Organizzerà le squadre di robotica della Scuola Secondaria;

	<p>5. Guiderà gli alunni interessati nelle gare di robotica, territoriali, regionali, nazionali ed eventualmente europee.</p>
<p>COMMISSIONE ROBOTICA EDUCATIVA</p> <p>PALAGI Elisabetta POLVANI Francesca FONTINI Cinzia CUPPONE Addolorata GUARDUCCI Angela GIULIANI Serena PASQUINI Lucia LANINI Ilaria FRATINI Ilaria VIERI Cristina BIANCHINI Francesca RUSSO Sebastiana BOSCHI Elisa</p>	<p>1. Promuoveranno la robotica educativa nelle loro classi;</p> <p>2. Si coordineranno con la docente referente per le attività e/o le gare di robotica che si svolgeranno all'interno e all'esterno dell'Istituto.</p>
<p>CURRICOLI-CONTINUITA'- INVALSI-VALUTAZIONE- AUTOVALUTAZIONE-PTOF</p> <p>Prof.ssa FEDERICO Simonetta (F.S.)</p> <p>Ins. BARTOLINI Barbara Ins. CASILLO Beatrice Ins. BADIO Debra Ins. VIERI Cristina Ins. LANDINI Laura Ins. FONTINI Cinzia Ins. BERCHIELLI Chiara Ins. GUZZO Giusi Ins. VITIELLO Olga Ins. CUPPONE Ada PROF.SSA PALAGI E. PROF.SSA MAGHERINI S. PROF.SA BORGHESI Rachele</p>	<p>1. Parteciperà alle riunioni della Commissione;</p> <p>2. Collaborerà alla realizzazione delle iniziative programmate all'interno dei lavori della Commissione stessa;</p> <p>3. Valuterà l'operato della Commissione, in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati.</p>
<p>DSA DISAGIO E INCLUSIONE</p>	<p>1. Presiederà le riunioni della Commissione (solo F.S.);</p>

<p>Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca (F.S.)</p> <p>Ins. BOSCHI Elisa Ins. DEL CORVO Rosa Ins. BIANCHINI Francesca Ins. TOGNACCINI Chiara Ins. BERCHIELLI Chiara Ins. COCCIA Maria Letizia Ins. GORI Ilaria Ins. BERNARDONI F. Prof. RAVARA Alfredo Prof.ssa BORGHESI Rachele Prof.ssa PISANO Paola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Custodirà i verbali della Commissione, che saranno consegnati al termine dell'a.s. all'Ufficio di Segreteria (solo F.S.); 3. Parteciperà alle riunioni della Commissione; 4. Collaborerà alla realizzazione delle iniziative all'interno dei lavori della Commissione stessa; 5. Valuterà l'operato della Commissione, in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati nel POF.
<p>GRUPPO INSERIMENTO DISABILI - GRUPPO H</p> <p>Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca (F.S.)</p> <p>Tutti i docenti di sostegno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiederà le riunioni della Commissione (solo F.S.); 2. Custodirà i verbali della Commissione, che saranno consegnati al termine dell'a.s. all'Ufficio di Segreteria (solo F.S.); 3. Parteciperà alle riunioni della Commissione;
<p>COORDINATRICE ERASMUS Ins. BERCHIELLI Chiara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiederà le riunioni di Commissione 2. Terrà i contatti con le scuole partner 3. Svolgerà il ruolo di capodelegazione nelle mobilità verso i Paesi partner 4. Coordinerà le iniziative che vedono coinvolti gli alunni dell'Istituto 5. Promuoverà le attività proposte agli alunni nelle classi/sezioni; 6. Fornirà al DSGA le indicazioni per la rendicontazione del Progetto
<p>COMMISSIONE ERASMUS Ins. PASQUINI Lucia Ins. MARCHI Filippo Ins. FONTINI Cinzia Ins. MUGNAINI Francesca Ins. COCCIA Maria Letizia Ins. BARUCCI Maria Cristina Ins. DELLA CORTE Teresa Ins. CUPPONE Ada Ins. MARTINO Francesca Ins. MARZINI Lucia Ins. BARTOLINI Barbara Ins. VIERI Cristina Ins. FRATINI Ilaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parteciperà alle riunioni della Commissione; 2. Collaborerà alla realizzazione delle iniziative all'interno dei lavori della Commissione stessa; 3. Promuoverà le attività proposte agli alunni nelle classi/sezioni; 4. Valuterà l'operato della Commissione, in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati nel POF.

Ins. SCHIRO' Cettina	
REFERENTE SITO SCOLASTICO E CANALI SOCIAL Prof.ssa POLVANI Francesca	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pubblicherà la documentazione delle iniziative e dei progetti pervenuti dai vari plessi. 2 Curerà e aggiornerà il sito scolastico (insieme all'ass.amm. Roberto DE FLORIO)
COMMISSIONE SITO SCOLASTICO Prof.ssa FEDERICO S. Prof.ssa PALAGI Elisabetta Prof.ssa MARTINI Claudia Prof.ssa MARTINI Michela Prof.ssa VALLI Ilaria Ins. GIULIANI Serena Ins. GIULIANI Silvia Ins. CIABATTI Letizia Ins. BACHINI Merj Ins. BADIO Debora Ins. OREFICE Maria Ins. BIANCHINI Francesca Ins. VIERI Cristina	<ol style="list-style-type: none"> 1 1.Predisporrà i materiali da fornire al referente del sito e dei canali social per la loro pubblicazione. 2 2. Farà una verifica saltuaria del lavoro svolto e progetterà nuove modalità di visibilità delle iniziative della scuola.

CONSIGLIO DEI RAGAZZI EDUCAZIONE ALLA PACE ED ALLA LEGALITA' Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca Prof. BONCI Giustino Prof.ssa RAVARA Alfredo Prof.ssa PALAGI Elisabetta Prof.ssa MAGINI Valentina Prof.ssa BORGHESI Rachele Prof.ssa MARTINI Michela Ins. RESTI Sara	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fungerà da facilitatore nelle riunioni degli alunni eletti nel Consiglio dei ragazzi; 2 Si farà portavoce del Collegio dei docenti su possibili iniziative che hanno bisogno del coinvolgimento attivo degli alunni.
---	---

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Membri effettivi:	Palagi Elisabetta	(Scuola Secondaria di I grado)
	Berchielli Chiara	(Scuola Primaria)
	Vitiello Olga	(Scuola Primaria)

Anno di Prova

TUTOR NEOASSUNTO	DOCENTE NEOASSUNTO
-------------------------	---------------------------

BONCOMPAGNI Francesca	BONISTALLI Marta
MUGNAINI Francesca	BRANDINI Linda
LORENZINI Alessandra	FORZINI Chiara Agata
FONTINI Cinzia	GALLETTI Alice Rosa (Passaggio di ruolo)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Dallai
Firma digitale art.