



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - N. 9-FORLI'
Prot. 0011798 del 03/11/2025
II (Uscita)

Istituto Comprensivo N. 9 "BEATRICE PORTINARI"

Via Lughese, 113 - San Martino Villafranca – 47122 FORLÌ (FC) Tel. 0543/36221

C.F.:92089450404 - Cod. Mecc. FOIC820007 - CODICE UNIVOCO: UF8I7H

e-mail: foic820007@istruzione.it pec: foic820007@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026



DIRIGENTE SCOLASTICO:

Anna Rita Fazio

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

Primo collaboratore: Tili Manuela

Secondo collaboratore: Baldassari Doria

Referente scuola dell'Infanzia: Antonella Bonoli

REFERENTI DI PLESSO

Infanzia Aeroplano	Bonoli Antonella
Infanzia Pettiroso	Ragazzini Chiara
Scuola primaria Raggi	Mattarelli M. Grazia
Scuola primaria Vallicelli	Callegati Silvia
Scuola secondaria I grado Fiorini Secondo Referente	Baldassari Doria Amadori Marco

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area 1 PTOF E CURRICOLO VERTICALE	Castelli Ornella Montanari Marcello
Area 2 INCLUSIONE E INTERCULTURA	Cusino Francesca
Area 3 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	Vallicelli Laura Rivi Silvia

COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO “DECIO RAGGI” 1A ins. Tili Manuela 2A ins. Garavini Romina 3A ins. Mancinella Grazia 4A ins. Di Vicenz Viviana 5A ins. Rivi Silvia	1B ins. Intagliata Conc. 2B ins. De Luca Adriana 3B ins. Siboni Laura 4B ins. Palli Emanuela 5B ins. Farina Valeria
PLESSO “VALLICELLI” 1A ins. Castelli Ornella 2A ins. Morano Raffaella 3A ins. Callegati Silvia 4A ins. Marabini Elisa 5A ins. Corona Franca	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “GLAUCO FIORINI”

1A	Natasha Monica (italiano)
2A	Naldi Michela (inglese)
3A	Biondi Simone (italiano)
1B	Fasciglione Vittoria (matematica)
2B	Tartari Laura (italiano)
3B	Amadori Marco (italiano)
2C	Scozzoli Anna (italiano)
3C	Montanari Marcello (italiano)

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

SCUOLA INFANZIA

Referente: Bonoli Antonella

SCUOLA PRIMARIA

1. AREA DISCIPLINARE UMANISTICO -ANTROPOLOGICA –LINGUISTICA
(Italiano –Storia –Geografia - Inglese) **Referente: Garavini Romina**
2. AREA LOGICO-MATEMATICA
(Matematica –Scienze –Tecnologia) **Referente: Vignola Lina**
3. AREA DISCIPLINARE ESPRESSIVA
(Arte -Musica – Scienze Motorie - Religione) **Referente: Gambino G.E.**
4. AREA INCLUSIONE BES

SECONDARIA 1° GRADO

1. AREA DISCIPLINARE UMANISTICO -ANTROPOLOGICA –LINGUISTICA
(Italiano –Storia –Geografia - Inglese) **Referente: Montanari Marcello**
2. AREA LOGICO-MATEMATICA
(Matematica –Scienze –Tecnologia) **Referente: Scozzoli Anna**
3. AREA DISCIPLINARE ESPRESSIVA
(Arte -Musica-Scienze Motorie-Religione) **Referente: Tabanelli Benedetta**
4. AREA INCLUSIONE BES

COMMISSIONI

Commissione uscite e visite didattiche:

Silvia Callegati (S.P. "Vallicelli")

Grazia Mattarelli (S.P. "Raggi")

Tabanelli Benedetta/Tartari Laura (S.S.1° "Fiorini")

Bonoli Antonella (S.I.)

Commissione continuità e orientamento:

Zini Claudia (S.S.1° "Fiorini")

Flamini Paola (S.P. "Raggi")

Corona Franca (S.P. "Vallicelli")

Sara Petrin (S.I.)

Commissione docum:

Gruppo di Lavoro prove standardizzate

Giovannetti Beatrice

Rivi Silvia

Vallicelli Laura

REFERENTI

Referente Sistema Integrato Infanzia 0-6

Bonoli Antonella

Referente Bullismo e cyberbullismo

Trotta Eugenia (S.S.1° "Fiorini")

Team Antibullismo e Cyberbullismo per l'emergenza

Trotta Eugenia (S.S.1° "Fiorini")

Biondi Lucia (S.S.1° "Fiorini")

Pari Enrica (S.P.)

Servizio Civile

Di Vicenz Viviana; Marabini Elisa; Castelli Ornella

Referenti Gruppo Sportivo

Flamini Paola (S.P. "Raggi")

Corona Franca (S.P. "Vallicelli")

Di Pasquale Gabriela (S.S.1° "Fiorini")

Animatore digitale e Team per l'innovazione digitale

Rizzo Erika (Animatore digitale)

Anna Cappelli (S.P. "Vallicelli")

Mancinella M.Grazia (S.P. "Raggi")

Trotta Eugenia (S.S.1°)

Responsabile sito web

Rizzo Erika

Referenti Registro Elettronico

Scozzoli Anna (S.S.1° *"Fiorini"*)

Vallicelli Laura (S.P. *"Raggi"*)

Marabini Elisa (S.P. *"Vallicelli"*)

Referente L2

Giovannetti Beatrice (S.S.1° *"Fiorini"*)

Flamini Paola (S.P.)

Referente Orientamento

Zini Claudia (S.S.1° *"Fiorini"*)

Referente di Ed. Civica

Montanari Marcello

Referente Progetto Ceramica e responsabile forno

Gambino Gaetano Emanuele

Referente Inclusione SS1°

Ferreri Federica

Referente educazione alla Salute

Pari Enrica

Referente Service Learning

Morano Raffaella

Referente Tirocinio Universitario

Cusino Francesca

Comitato di valutazione docenti neo-immessi in ruolo

Amadori Marco, Rizzo Erika, Mattarelli M.Grazia

Comitato mensa

Farina Valeria (*S.P. "Raggi"*)

Callegati Silvia (*S.P. "Vallicelli"*)

Cicognani Milva (*S.I.*)

ORGANO DI GARANZIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

2 docenti, 2 genitori eletti, Dirigente Scolastico.

G.L.I.: docenti Funzioni strumentali Area 2, docenti di sostegno, rappresentante AUSL, 4 rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (N.I.V.) - elaborazione PTOF nuovo triennio 2025/2028

Dirigente Scolastico, Collaboratori del D.S., Funzioni strumentali Area 1, Area 2 e Area 3; per elaborazione PTOF nuovo triennio 2025/2028 si aggiungono Referente Inclusione SS1°, Referente Orientamento, Animatore digitale, Referente Bullismo e cyberbullismo.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (durata triennale):

3 docenti (2 scelti dal collegio ed 1 scelto dal Consiglio d'Istituto), 2 genitori (scelti dal C.I.), 1 referente esterno individuato dall'USR.

FUNZIONIGRAMMA

COMPITI DEL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o di impedimento del DS;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- collaborare con il DS nella gestione e nella documentazione dei progetti;
- collaborare con il DS nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti;
- collabora con il Ds alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- coordinare e collaborare con i docenti incaricati di funzioni strumentali;
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le attività dei referenti di plesso dei vari ordini di scuola dell'Istituto;
- coordinare Kids and Go;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;
- gestire, d'intesa con il Dirigente Scolastico e con i Referenti di Plesso, eventuali rapporti con i genitori e la tempestività delle comunicazioni Scuola-Famiglia;

○

COMPITI DEL SECONDO COLLABORATORE

- Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
- coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- coordinare le attività della Scuola secondaria di 1° grado;
- relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
- espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

COMPITI DEL REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

- Coordinare attività, progetti, e organizzazione della scuola dell'Infanzia;
- curare la comunicazione tra Dirigente e docenti dell'infanzia (circolari, comunicazioni interne, ecc.);
- coordinare la programmazione didattica ed educativa tra le sezioni (riunioni, progetti comuni, ecc.)

COMPITI DEL REFERENTE DI PLESSO

- Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze;
- rappresentare il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella

sede;

- organizzare la fase di ingresso e di uscita delle classi;
- assicurare, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa);
- accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- collaborare con il Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti;
- predisporre, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.;
- concedere, su autorizzazione del Dirigente, i permessi brevi ed eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, al personale docente del plesso;
- informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- curare la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- curare l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito/attività alternative all'I.R.C.);
- vigilare 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;
- partecipare agli incontri di coordinamento;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025/26

AREA 1: PTOF E CURRICOLO VERTICALE

- Revisionare, aggiornare e elaborare il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità;
- partecipare al gruppo NIV per l'aggiornamento RAV e PDM;
- coordinare progetti curriculari ed extracurriculari;
- collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro;
- coordinare attività di Analisi e Revisione di PTOF, RAV e PDM;
- coordinare e progettare la stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s.2025/26 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto;
- partecipare alle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

- coordinare il gruppo di lavoro (Commissione Curricolo Verticale) assegnato all'area di competenza;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2 : INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Predisporre e aggiornare il report "studenti con BES", curandone la relativa documentazione e informazione da fornire ai docenti e agli Uffici di segreteria;
- cura e programmare gli incontri con i mediatori culturali, gli educatori e le figure di sistema assegnate agli alunni con BES d'istituto;
- programmare e coordinare le attività inclusive e di didattica per competenze volte alla promozione del benessere di ciascun alunno a scuola;
- supportare l'organizzazione di iniziative didattiche per gli alunni con BES programmate nel PTOF a.s. 2025/26;
- curare i rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio per l'inclusione;
- collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro;
- realizzare la documentazione necessaria per i docenti di sostegno per la redazione PEI e per l'attività didattica/di monitoraggio/di valutazione da svolgere per alunno con disabilità;
- curare e programmare gli incontri GLO per la redazione PEI le figure di sistema assegnate agli alunni con disabilità d'Istituto;
- supportare a livello organizzativo il GLI di Istituto;
- supportare gli Uffici di segreteria Alunni e Personale per la richiesta di organico di sostegno;
- supportare gli uffici di segreteria Alunni per richiesta sussidi didattici;
- monitorare e verificare lo stato dei sussidi didattici presenti nell'Istituto ed assegnati agli alunni con disabilità;
- curare i rapporti con l'Ausl di Forlì e con la pediatria di comunità;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- ricercare e predisporre strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
- monitorare le azioni del PDM
- collaborare con il NIV per l'aggiornamento RAV e PDM;
- collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro.
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
- coordinare prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;
- organizzare in modo preventivo e successivo – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei Consigli di classe. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione, in

opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;

Referente INVALSI -SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- organizzare in modo preventivo e successivo– inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione, in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA PRIMARIA

- Svolgere la funzione di referente del Consiglio di Classe, presiederlo in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- fungere da riferimento per comunicazioni ai colleghi e alle famiglie da parte dell'Ufficio di Segreteria e di Dirigenza;
- rappresentare particolari esigenze, degli alunni, dei genitori o dei colleghi, presso il Dirigente Scolastico, se delegato dal Team docente;
- presiedere le assemblee di classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- controllare che la situazione delle assenze, delle giustificazioni e dei ritardi in entrata e in uscita degli alunni, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari, anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia, tramite l'Ufficio di Segreteria;
- conservare con cura, aggiornare e mettere a disposizione dei colleghi, le copie dei documenti degli alunni presenti a scuola (deleghe per il ritiro degli alunni, recapiti telefonici,);
- illustrare alle famiglie il documento di valutazione del 1° e del 2° quadrimestre degli alunni della classe;
- controllare la distribuzione e il ritiro di avvisi e circolari per le famiglie;
- curare l'organizzazione delle uscite didattiche, ed esserne riferimento per l'Ufficio di Segreteria;
- controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni e comunicare in anticipo al servizio di ristorazione scolastica, tramite i collaboratori scolastici, il numero di alunni presente a mensa per il giorno indicato nel preavviso di sciopero;
- curare l'organizzazione dei colloqui docenti del Team/genitori;
- svolgere i compiti di coordinamento di cui all'art. 2, comma 6 della Legge 92/2019, ovvero in sede di scrutinio del 1° e 2° quadrimestre, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, poiché è anche individuato **Coordinatore dell'Insegnamento di Educazione Civica**

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

- Svolgere la funzione di referente del Consiglio di Classe, presiederlo in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- fungere da riferimento per comunicazioni ai colleghi e alle famiglie da parte dell'Ufficio di Segreteria e di Dirigenza;
- rappresentare particolari esigenze, degli alunni, dei genitori o dei colleghi, presso il Dirigente Scolastico, se delegato dal Team docente;
- presiedere le assemblee di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- controllare che la situazione delle assenze, delle giustificazioni e dei ritardi in entrata e in uscita degli alunni, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari, anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia, tramite l'Ufficio di Segreteria;
- conservare con cura, aggiornare e mettere a disposizione dei docenti del Consiglio di classe, le copie dei documenti degli alunni presenti a scuola (deleghe per il ritiro degli alunni, recapiti telefonici,);
- curare la compilazione dei verbali delle sedute del Consiglio di classe e supervisionare la correttezza dei dati inseriti in merito al giudizio globale e alle valutazioni di carattere collegiale degli alunni;
- illustrare alle famiglie il documento di valutazione del 1° e del 2° quadrimestre degli alunni della classe;
- controllare la distribuzione e il ritiro di avvisi e circolari per le famiglie;
- curare l'organizzazione delle uscite didattiche, ed esserne riferimento per l'Ufficio di Segreteria,
- curare l'organizzazione dei colloqui docenti del Team/genitori;
- controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni.
- svolgere i compiti di coordinamento di cui all'art. 2, comma 6 della Legge 92/2019, ovvero in sede di scrutinio del 1° e 2° quadrimestre, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, poiché è anche individuato **Coordinatore dell'Insegnamento di Educazione Civica**;
- svolgere i compiti indicati dal D.M. 328 del 22/12/2022, ovvero aiutare ogni studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e supportare le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o professionali degli studenti, curare il Consiglio Orientativo, poiché è anche individuato come **Docente Tutor per l'Orientamento**

COMPITI REFERENTI DI DIPARTIMENTO

Nell'ambito del rispettivo ordine di scuola di intervento, i Referenti dei dipartimenti provvedono a:

- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dirigente Scolastico per le attività dei dipartimenti disciplinari;
- organizzare e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; curare la verbalizzazione delle riunioni;
- curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).

- socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- monitorare, verificare e valutare al termine del percorso le azioni e i processi attivati dai dipartimenti.

COMPITI DELLA COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Progettare e curare le attività di Continuità per le classi quinte primaria/prima secondaria;
- progettare e curare le attività di Orientamento in entrata e in uscita con gli Istituti Scolastici di 2° grado;
- collaborare con i Dipartimenti Interdisciplinari di Scuola Primaria per la progettazione di percorsi metodologici in verticale;
- collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro.

COMPITI DELLA COMMISSIONE USCITE E VISITE DIDATTICHE

- Predisporre, coordinare e gestire il Piano dei viaggi d'istruzione per l'A.S. 2025/26;
- coordinare e gestire il cronoprogramma delle attività dei viaggi

COMPITI DEL REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Coordinare le iniziative di prevenzione;
- promuovere e aggiornare la redazione dell'e-policy;
- collaborare con enti esterni e supportare studenti, famiglie e personale scolastico, fungendo da punto di riferimento per il contrasto del fenomeno.

COMPITI DEL REFERENTE GRUPPO SPORTIVO

- Coadiuvare il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche agli Uffici di segreteria e/o al Responsabile della Sicurezza;
- curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale;
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE

- Curare la formazione del personale interno e degli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle suddette attività;
- coinvolgere la comunità scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio ai temi del PNSD.
- supportare alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali.

- Gestire la piattaforma Google Workspace for Education / G Suite adottata dalla scuola:
- amministrazione tecnica degli account (docenti, studenti, personale)
- iscrizione e attivazione dei nuovi alunni a Classroom
- supporto per la creazione di classi virtuali, gestione delle autorizzazioni e configurazioni di gruppo

COMPITI DEL REFERENTE SITO WEB

- Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

COMPITI DEL REFERENTE DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Supportare i docenti nell'utilizzo del RE ARGO durante l'intero A.S.;
- gestire eventuali criticità del RE ARGO;
- affiancare i docenti nei momenti critici dell'anno, come gli scrutini, per garantire che tutte le operazioni vengano fatte correttamente;
- coordinarsi con gli Uffici di segreteria per le necessità relative al registro: credenziali, configurazioni, accessi, autorizzazioni;
- raccogliere feedback da docenti, famiglie, alunni sulle difficoltà d'uso o limiti del sistema e proporre miglioramenti (alla ditta, o all'interno del Regolamento d'Istituto);
- curare le comunicazioni interne relative all'uso del registro (linee guida, istruzioni, correttivi).

COMPITI DEL REFERENTE LINGUA INGLESE

- Coordinare gli interventi degli esperti di lingua inglese nei diversi plessi;
- Proporre al Collegio eventuali nuovi progetti o scambi linguistici;
- Coordinare il progetto di certificazione Cambridge (KET o altri livelli) -SS1 grado

COMPITI DEL REFERENTE DI ED. CIVICA

- Coordinare le attività connesse all'ed. Civica nelle fasi di: progettazione, organizzazione e attuazione.

COMPITI DEL REFERENTE SERVICE LEARNING

- Coordinare la progettazione dei percorsi, definizione degli obiettivi e pianificazione delle attività in linea con il curriculum.

COMPITI DEL REFERENTE PROGETTO CERAMICA E RESPONSABILE FORNO

- Supervisionare lo stato dei locali e delle attrezzature presenti e informare il DSGA di eventuali guasti o materiali da acquistare nei tempi necessari;
- conoscere, applicare e divulgare il regolamento per l'utilizzo appropriato dei locali e delle attrezzature;
- promuovere, insieme ai docenti del dipartimento dell'Area disciplinare espressiva, attività di promozione della lavorazione della ceramica;

COMPITI REFERENTE BES E INCLUSIONE SS1

- Collaborare con la Funzione Strumentale Area 2 per quanto di competenza Inclusionione SS1grado

