

<ul style="list-style-type: none"> ● Referenza di Educazione Civica, per quanto di competenza e in relazione agli eventuali aggiornamenti conseguenti al Parere espresso dagli Organi Competenti in merito alle Linee Guida. ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità ● Partecipazione agli incontri con il gruppo digitale nella stesura delle rubriche, qualora fosse necessario. ● Varie Ed Eventuali. 	<p>BULLISMO, SALUTE E BENESSERE”</p>
---	--------------------------------------

<p>B. FIDUCIARIO DI PLESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; ● Stesura verbali Collegi d'ordine, in assenza del DS; ● Monitoraggio dell'andamento e delle problematiche del plesso, dello svolgimento delle attività scolastiche, segnalando ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente stesso eventuali disagi o richieste; ● Rapporto con Enti, Associazioni e territorio, previo accordo con il Dirigente Scolastico; ● Gestione delle problematiche quotidiane dei vari plessi; ● Assicurazione della diffusione delle comunicazioni e delle circolari, nel plesso e tra personale docente e non; ● Organizzazione del piano sostituzioni in caso di assenze/sciopero; ● Responsabilità del piano sostituzioni; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessari alla stesura di PTOF, RAV... ● Collaborazione con il DS/collaboratori del DS nella stesura dell'orario docenti per quanto concerne la scuola secondaria di I grado). 	<p><u>Scuola Secondaria di I Grado:</u> FATIBENE M. Luisa MARINGONI Valentina</p> <p><u>Scuola Primaria</u> “C.A Dalla Chiesa”: COZZA Sonia FERRAZZANO Nadia</p> <p>“O.A Romero”: GHIOTTI Eugenia MAZZOCCA Carlotta</p> <p>“A.Olivetti”: MULAS Giada REGGI Marianna</p> <p><u>Scuola Dell'infanzia:</u> Cerone: GILLONO Cristina “Don P.Pejla”: FORNERA Marina “G.Rodari”: PAGLIANO Cristina “Maga Grioli”: MORINO Sonia Crotte: REGIS Ivana “Grosso”: BAROLAT M. Patrizia</p>
--	--

<p>C. COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) In caso di assenza, i compiti verranno ripartiti tra tutti i docenti del Consiglio di classe, secondo criteri condivisi e comunicati</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promozione e coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Collegio dei docenti; ● Coordinamento dei lavori delle riunioni del Consiglio Classe; ● Interfaccia con gli altri docenti del Consiglio di classe e punto di riferimento in merito alla vita scolastica degli alunni della classe; ● Raccolta e segnalazione di problematiche (assenze, disciplina...) e bisogni all'interno della classe; ● Rapporto costante con le famiglie degli alunni, in merito ad aspetti didattici, comportamentali, insuccesso scolastico... ● Raccolta e consegna di moduli/documentazione vari; ● Confronto costante con il fiduciario di plesso, per ogni necessità; ● Consegna delle schede di valutazione, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe; ● Coordinamento della compilazione di consigli orientativi, relazioni osservative e PDP (alunni BES/DSA); ● Collaborazione con i vari Referenti e con le Funzioni strumentali. 	<p>1A-Sp BRESSO Cristina 1A - GIORGI Andrea 2A-Sp BARDONE Ilaria 2A CAPERONE Cinzia 3A PARATO Paola 1B-Sp BUZIO Alice 1B BRESCIA Bianca Rosa 2B CANEPA Tiziano 3B DE SIMONE Maria 2C PIAZZA Patrizia 3C FUSARO Roberta 3D MORANDI Lia</p>
---	--

<p>D. SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redazione del verbale durante gli scrutini ed i Consigli di classe. ● Supporto nel coordinamento della stesura, durante il triennio, della prima versione dei PDP e nella compilazione dei giudizi delle schede. ● Affiancamento del Coordinatore in caso di eventuali convocazioni delle famiglie per situazioni problematiche 	<p>1A-Sp SCOTTI Lara 1A DI MARTINO Gerarda 2A-Sp PIAZZA Patrizia 2A ARRI Filippo 3A GAUNA Paolo 1B –Sp CANEPA Tiziano 1B SOMMACAL Paola 2B GALVAN Sonia 3B DI SPIRITO Fabrizio 2C SOMMACAL Paola 3C PIAZZA Patrizia 3D BRESSO Cristina</p>
---	--

<p>E. PRESIDENTE DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Referente del Consiglio di interclasse/intersezione; ● Redazione il verbale di programmazione mensile (o quando se ne ravvisi la necessità); ● Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari; ● Gestione delle problematiche e dei bisogni rilevati durante gli incontri; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; ● Collaborazione con i Referenti e con le Funzioni strumentali. 	<p>Classe I FRANCESCHINO Marcella Classe II MAZZOCCA Carlotta Classe III BUDA Sharon Classe IV BORDET Martina Classe V AITA Antonella IRC ARRIGO Carmelina</p>
--	---

<p>F. COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coinvolgimento nel superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoimpresso in ruolo; ● Partecipazione agli incontri in merito all'immissione in ruolo del personale docente. 	<p>PIAZZA Patrizia BONELLI maurizio DORETTO Deborah</p>
--	---

<p>G. COORDINATORE SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pianificazione e gestione della formazione di base; ● Monitoraggio periodico degli attestati dei docenti e della necessità di formazione; ● Coordinamento degli ASPP; ● Monitoraggio periodico dei bisogni dei vari plessi. 	<p>Aita Antonella</p>
--	-----------------------

<p>H. ASPP</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controllo periodico di tutto ciò che compete la sicurezza dei plessi assegnati; ● Segnalazioni di problematiche; ● Formazione e aggiornamento; ● Partecipazione a riunioni con il Dirigente Scolastico e il Coordinatore Sicurezza. 	<p>Individuati d'ufficio in Base al Titolo</p> <p>Secondaria: Savino M.Teresa</p> <p>Direzione: Santià Monica</p> <p>Primaria "A.Olivetti": Pagliano Cristina "A.Romero": Aita Antonella</p>
--	---

	<p>“C.A Dalla Chiesa”: Aita Antonella</p> <p>Infanzia</p> <p>“G.Rodari”: Pagliano Cristina Crotte: Savino M.Teresa “Don P.Pejla”: Gillono Cristina “Maga Grioli”: Marta Chiara Cerone: Gillono Cristina “Grosso”: Marta Chiara</p>
--	---

<p>I. TUTOR TIROCINANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza, gestione e supporto agli studenti di scuola superiore di II grado e universitari nel tirocinio; • Compilazione della modulistica apposita. 	<p>Docenti accreditati e nuovi docenti disponibili</p> <p>Infanzia: Fornera Marina Morino Sonia</p> <p>Primaria: Aita Antonella Bevolo Joesetta M. Bolognini Manuela Cerruti B. Silvia Cordera Sandra De Rosa Teresa Ferrazzano Nadia Franceschino Marcella Santià Monica Savino M.Teresa</p> <p>Secondaria: Parato Paola Piazza Patrizia Sommacal Paola Galvan Sonia</p>
---	--

AREA DI LAVORO E FUNZIONI STRUMENTALI

<p>A. “PTOF E PROGETTI”</p> <ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con le funzioni strumentali e i docenti fiduciari per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessari alla stesura e all’aggiornamento del PTOF, e redige i verbali degli incontri;● Stesura del PTOF;● Gestione e Coordinamento, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, del Piano di formazione dei docenti e della partecipazione ai corsi proposti dal territorio;● Gestione del Progetto di Istituto, in collaborazione con il Referente del progetto di Istituto;● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	BRESSO Cristina
<p>B. “VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI”</p> <ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente nella predisposizione e nel monitoraggio dei documenti RAV, PDM, PTOF, BILANCIO e RENDICONTAZIONE SOCIALE,● e redige i verbali degli incontri;● Proposta di azioni di realizzazione della <i>mission</i> dell’istituto;● Realizzazione, proposta e relazione sui processi di autovalutazione della scuola;● Cura dei rapporti con l’Istituto nazionale INVALSI e le procedure di iscrizione delle classi interessate;● Organizza, in Collaborazione con i docenti fiduciari, la pianificazione delle prove INVALSI, compresa la verifica dei PC;● Informazione ai docenti somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo supporto;● Relazione sugli esiti delle prove, di cui monitora le procedure (dall’iscrizione al report finale);● Monitoraggio del successo scolastico;● Redazione, con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il personale scolastico del RAV;● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità.	BONELLI Maurizio
<p>C. “INCLUSIONE”</p> <ul style="list-style-type: none">● Collaborazione, Coordinamento la Commissione BES, di cui è referente, e redige i verbali degli incontri;● Predisposizione delle strategie di accoglienza e cura l’inclusione degli alunni con disabilità;● Gestione degli incontri con i docenti di sostegno nell’attuazione delle strategie di intervento per gli allievi BES;● Predisposizione del PAI di Istituto in collaborazione con il GLI e sostituendo il Dirigente Scolastico in sua assenza;● Partecipazione ai GLO di Istituto e sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza;● Partecipazione agli incontri territoriali relativi all’inclusione e alle attività di formazione e aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR;● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...;● Gestione dell’archivio d’istituto cartaceo e digitale;● Predisposizione di questionari eventuali;● Cura della Biblioteca di indirizzo e acquisti di sussidi e materiale didattico;● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità;● Aggiornamento del PROTOCOLLO DI ISTITUTO “<i>Strategie per la gestione dei comportamenti-problema</i>”.	GIANOTTI Valeria DI SPIRITO Fabrizio

<p>D. "ALUNNI STRANIERI"</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione, Coordinamento la Commissione di cui è referente, e stesura dei verbali degli incontri; ● Predisposizione del protocollo di accoglienza alunni stranieri e revisione/aggiornamento relativa; ● Rilevazione delle esigenze e dei bisogni degli alunni da alfabetizzare; ● Promozione e diffusione di attività progettuali di indirizzo tra docenti e famiglie; ● Attenzione all'inclusione degli alunni stranieri nella realtà scolastica; ● Cura del rapporto con famiglie associazioni ed enti territoriali; ● Collaborazione nella stesura del PAI con la figura strumentale di riferimento; ● Predisposizione delle strategie di accoglienza e cura l'inclusione degli alunni con disabilità; ● Coordinamento con i docenti per le attività di recupero e potenziamento in relazione a situazioni di disagio; ● Predisposizione del PAI di Istituto in collaborazione con il GLI e sostituendo il Dirigente Scolastico in sua assenza; ● Partecipazione agli incontri territoriali relativi all'inclusione e alle attività di formazione e aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR; ● Collaborazione con le funzioni strumentali di ambito per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; ● Gestione dell'archivio d'istituto cartaceo e digitale; ● Predisposizione di questionari; ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità. 	<p>BOLOGNINI Manuela</p>
---	--------------------------

<p>E. "SCUOLA INFANZIA"</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborazione e realizzazione di progetti di continuità verticale con la scuola Primaria. ● Pianificazione del progetto di accoglienza per i nuovi inserimenti; ● Coordinamento e monitoraggio dell'attività di didattica di Intersezione; ● Realizzazione e coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti e scuole del territorio e di progetti per l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni; ● Predisposizione di modalità per la valutazione e l'autovalutazione degli alunni; ● Consulenza e ricerca di soluzioni a problematiche in relazione alle attività didattiche; ● Arricchimento dell'Offerta Formativa dell'Infanzia, con la realizzazione di progetti relativi al benessere inteso come salute fisica e psicologica e sviluppo culturale per favorire una crescita armonica ed equilibrata; ● Analisi dei bisogni, organizzazione, gestione e valutazione delle attività e/o degli incontri finalizzati all'integrazione degli alunni e allo "star bene a scuola"; ● Raccolta e distribuzione di informazioni didattiche e pedagogiche in merito all'area di competenza. Creazione di momenti di scambio, anche collettivi, con esperti al fine di migliorare il benessere dell'alunno e dei suoi genitori all'interno del mondo scolastico; ● Proposte di suggerimenti e mete per l'organizzazione delle uscite didattiche. Monitoraggio in itinere e finale, valutazione e documentazione delle attività svolte; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV... ● Collaborazione con i Referenti, fiduciari e altre funzioni strumentali; ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; ● Stesura verbali Collegio d'ordine. 	<p>DORETTO Deborah</p>
---	------------------------

<p>G. "AREA TECNOLOGIE INFORMATICHE E REGISTRO ELETTRONICO"</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del registro elettronico, in collaborazione il Team digitale ed il personale di Segreteria, per ciò che è di propria competenza; ● Supporto ai colleghi nell'uso del registro elettronico, in collaborazione con il Team digitale e l'Animatore Digitale; ● Diffusione delle prassi di innovazione nella scuola, secondo le proposte del PNSD; ● Supporto nella creazione di volantini pubblicitari proposti dalle varie commissioni ed eventuali tutorial per applicazioni rivolti a docenti e famiglie; ● Raccolta delle segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica; 	<p>CANEPA Tiziano</p>
---	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, ecc; ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; ● Partecipazione alle riunioni con il team digitale per l'aggiornamento delle rubriche; ● Predisposizione del materiale da inserire sul Sito d'Istituto. 	
--	--

<p>H. "ANIMATORE DIGITALE"</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Animatore Digitale di Istituto; ● Coordinamento del Team Digitale; ● Azioni tecnico-formative volte a favorire l'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico; ● Diffusione delle prassi di innovazione nella scuola, secondo le proposte del PNSD; ● Pianificazione degli ambiti della formazione interna, del coinvolgimento della comunità scolastica e della creazione di soluzioni innovative; ● Raccolta delle segnalazioni di malfunzionamenti e disservizi e si attiva per la risoluzione della problematica; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, ecc; ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; ● Partecipazione alle riunioni con il team digitale per l'aggiornamento delle rubriche; ● Predisposizione del materiale da inserire sul Sito d'Istituto. 	FIZ Simona
--	------------

REFERENTI

<p>A. REFERENTE E-TWINNING</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio e gestione della piattaforma E-Twinning; ● Pianificazione e gestione di attività progettuali; ● Informazione, diffusione e coinvolgimento dei colleghi nelle attività progettuali e formative relative; ● Formazione in merito; ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità. 	<p>PARATO Paola</p>
<p>B. REFERENTE BIBLIOTECA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio e gestione della Biblioteca di plesso; ● Archiviazione libri e pianificazione acquisti; ● Informazione, diffusione e coinvolgimento dei colleghi nelle attività progettuali e formative relative; ● Gestione del prestito; ● Supporto ad alunni e colleghi. 	<p>SCAVARDA Morena</p>
<p>C. REFERENTE TIROCINIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cura dei rapporti con scuole superiori di II grado e Atenei Universitari; ● Organizzazione del tirocinio dei vari studenti con i colleghi accreditati; ● Informazione, diffusione e coinvolgimento dei colleghi nelle attività progettuali e formative relative; ● Convocazione di incontri qualora se ne ravvisi la necessità. 	<p>SANTIA' Monica</p>
<p>D. REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUE STRANIERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pianificazione, gestione e monitoraggio delle pratiche legate alle certificazioni delle lingue straniere. 	<p>PARATO Paola</p>
<p>E. REFERENTE ALUNNI BES (NON DSA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione, Coordinamento la FS INCLUSIONE, per le parti di competenza; ● Predisposizione delle strategie di accoglienza e cura l'inclusione degli alunni con difficoltà; ● Predisposizione del PAI di Istituto in collaborazione con il GLI; ● Partecipazione agli incontri territoriali relativi all'inclusione e alle attività di formazione e aggiornamento sulle metodologie educativo-didattiche con esperti esterni e a corsi riconosciuti dal MIUR; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV...; ● Gestione dell'archivio d'istituto cartaceo e digitale per la parte di competenza. ● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità; ● Cura della Biblioteca di indirizzo e acquisti di sussidi e materiale didattico; ● Aggiornamento del PROTOCOLLO DI ISTITUTO "<i>Strategie per la gestione dei comportamenti-problema</i>". 	<p>SANTIA' Monica</p>
<p>E. REFERENTE CURRICOLO E CONTINUITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Convocazione e coordinamento delle azioni della Commissione e redazione dei verbali degli incontri; ● Relazione al Dirigente Scolastico sulle attività programmate e gli obiettivi prefissati; ● Organizzazione e coordinamento delle attività di continuità tra i diversi ordini scolastici; ● Revisione del curriculum; ● Consulenza e supporto ai colleghi; ● Collaborazione con le funzioni strumentali per la raccolta di dati, progetti, informazioni necessarie alla stesura di PTOF, RAV... 	<p>BARISONE Sabina G. GIANINO Elena</p>

<ul style="list-style-type: none">● Interfaccia con i tre ordini di scuola per la predisposizione di prove di valutazione e documenti di passaggio all'ordine scolastico successivo;● Partecipazione alle riunioni dello STAFF, o qualora se ne ravvisi la necessità● Partecipazione agli incontri con il gruppo digitale nella stesura delle rubriche, qualora fosse necessario.	
---	--

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

<p>A. COMMISSIONE ORIENTAMENTO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con la funzione strumentale nell'organizzazione e nella gestione delle attività (salone, incontri orientativi); ● Predisposizione del protocollo orientamento; ● Partecipazione agli incontri di orientamento territoriali con Enti provinciali, Associazioni, scuole del territorio, reti di scuole; ● Proposta di progetti relativi ad attività di orientamento in uscita per i ragazzi della scuola secondaria in collaborazione con enti e reti di scuole o indipendentemente; ● Raccolta di bisogni e difficoltà nella scelta orientativa da parte degli alunni, su indicazione dei Coordinatori di Classe; ● Diffusione di informative alle famiglie, in merito alle varie attività orientative previste; delle varie attività proposte; ● Supporto alle famiglie per le procedure di iscrizione; ● Raccolta dei dati utili per l'elaborazione del successo formativo in uscita dalla scuola secondaria di primo grado e condivisione con la Funzione Strumentale "Valutazione, Autovalutazione, Invalsi", al fine della stesura del PDM e del RAV. 	<p>2 docenti</p> <p>FUSARO Roberta GIORDANO Vilma (COORDINATRICE dell'ambito)</p>
<p>B.. COMMISSIONE ELETTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa di pianificazione, organizzazione e controllo di tutte le fasi di svolgimento delle operazioni elettorali che interessano l'Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico. 	<p>2 docenti</p> <p>MORINO Sonia SAVINO Mariateresa</p>
<p>D.COMMISSIONE PRESTITO D'USO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione dei libri riconsegnati dagli alunni delle classi terze durante esami orali; ● Timbratura e assegnazione codici dei nuovi libri acquistati dalla scuola su apposito modulo; ● Distribuzione dei libri in giacenza e dei libri riconsegnati dalle classi terze; ● Ritiro dei libri non più in uso nell'anno in corso e consegna ai nuovi alunni delle classi con assegnazione dei nuovi codici riportati su apposito modulo; ● Eventuali contatti con famiglie per chiarimenti sul servizio del prestito d'uso; ● Sistemazione dei libri rovinati e accantonamento dei libri rotti non più utilizzabili; ● Predisposizione tabelle con elenco degli alunni con inoltro alla Segreteria per la notifica degli avvisi di pagamento alle famiglie interessate; ● Comunicazione alla Segreteria elenco dei libri da acquistare per le famiglie che usufruiscono del prestito d'uso (in quanto alcuni libri non rientrano nel servizio); ● Verifica delle giacenze per predisporre l'ordine di acquisto libri e controllo degli armadi per recuperare eventuali libri lasciati dagli alunni; ● Monitoraggio nelle classi per verificare il corretto funzionamento del servizio. 	<p>MARINGONI Valentina</p>
<p>E. COMMISSIONE E-TWINNING</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione ad incontri con il referente di riferimento; ● Partecipazione ad attività formative e progettuali; ● Diffusione e monitoraggio delle buone prassi e delle indicazioni in materia di e-twinning. 	<p>DI MARTINO Gerarda GAUNA Paolo PIAZZA Patrizia</p>
<p>F. COMMISSIONE MENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione agli incontri con il Comune e l'ente gestore del servizio mensa; ● Confronto con i colleghi per eventuali segnalazioni da comunicare, in merito al servizio di refezione scolastica. 	<p>1 docente</p> <p>Infanzia: COSCIA Annalisa DORETTO Deborah Primaria Romano: GIULIANO Sabrina Primaria Scarmagno: MARGARO Giulia Primaria Strambino:</p>

	BONELLI Maurizio Secondaria: GIORDANO Vilma
--	--

G. COMMISSIONE “PTOF E PROGETTI” <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e gestione delle attività progettuali; • Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento per la stesura del PTOF. 	Fiduciari di plesso Funzioni Strumentali
--	---

H. COMMISSIONE “VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, INVALSI” <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Funzione strumentale di riferimento; • Raccolta di dati e materiale per la predisposizione di PTOF, RAV, PDM, bilancio e rendicontazione sociale; • Proposta di azioni per il recupero delle varie criticità; • Creazione e diffusione di questionari di Autovalutazione. 	1 docente per ordine, escluso quello della FS Infanzia: DECARO Giusi Primaria: FS Secondaria: DE SIMONE Maria GIORDANO Vilma (INVALSI)
---	--

I. COMMISSIONE “INCLUSIONE” <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Funzione strumentale di riferimento; • Predisposizione e revisione del protocollo di accoglienza alunni stranieri e inclusione; • Partecipazione agli incontri programmati (GLH) e qualora se ne ravvisi la necessità; • Gestione delle risorse didattiche e sussidi per garantire un’adeguata inclusione; • Partecipazione agli incontri di passaggio informazioni tra ordini scolastici differenti; • Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno; • Monitoraggio e gestione delle comunicazioni e delle proposte formative; • Collaborazione con la funzione strumentale e per la stesura del PAI, per ciò che concerne la raccolta di dati e informazioni. 	Tutti gli insegnanti di sostegno
---	----------------------------------

L. COMMISSIONE “CURRICOLO E CONTINUITA” <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Responsabile del coordinamento “CURRICOLO E CONTINUITA”; • Partecipazione agli incontri di continuità tra i vari ordini di scuola; • Elaborazione dei progetti di accoglienza per le future classi prime; • Revisione del curriculum, in caso di necessità; • Predisposizione e revisione delle griglie di valutazione dei tre ordini di scuola, in itinere. 	Infanzia (3 docenti): POMPEO MANCUSO DORETTO Primaria (1 docente per plesso + 1 docente inglese): BEVOLO Josetta “A.Olivetti”: REGGI Marianna “A.Romero”: BUDA Sharon “C.A Dalla Chiesa”: BORDET Martina Secondaria (1 docente per lettere, matematica, inglese): ITALIANO: FUSARO Roberta MATEMATICA:
--	--

	CAPERONE Cinzia INGLESE: PARATO Paola SOSTEGNO: DI SPIRITO Fabrizio
Incontri di continuità tra ordini di scuola per passaggio informazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 docente per scuola infanzia per plesso: ● Tutti i docenti di 1° e di 5° di scuola primaria ● Docenti della scuola secondaria facenti parte della commissione

<p>M. COMMISSIONE “ALUNNI STRANIERI”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento; ● Elaborazione dei protocollo di accoglienza; ● Revisione del curricolo, in caso di necessità; ● Predisposizione di corsi di formazione e progetti inerenti l’intercultura; ● Partecipazione al tavolo di lavoro del Patto di Comunità. 	<p>Infanzia: FORNERA Marina Primaria: MARINO Santina Secondaria: TEORA Filomena</p>
--	--

<p>N. TEAM “ANTIBULLISMO”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con la Coordinatrice di ambito GIORDANO per progetti inerenti all’ambito; ● Partecipazione ai corsi di formazione proposti per la funzione. 	<p>Infanzia: MORINO Sonia Primaria: BUDA Sharon LEVI Elisa MUSSINO Tiziana FRANCESCHINO Marcella Secondaria: Coordinatrice</p>
--	---

<p>O. COMMISSIONE “SCUOLA INFANZIA”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con la funzione strumentale di riferimento nell’organizzazione e nella gestione delle attività con la scuola primaria; ● Collaborazione nella revisione del curricolo; ● Predisposizione e revisione delle griglie di valutazione. 	Fiduciarie di scuola infanzia
<p>P. TEAM DIGITALE</p> <p>Il Team Digitale è coordinato dall’ Animatore Digitale di Istituto; costituisce la Commissione DDI e si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilità delle aule di informatica e delle apparecchiature multimediali di proprietà della scuola; ● Raccolta delle richieste dei docenti e gestione dei turni nel laboratorio di informatica; ● Segnalazione di problematiche legate agli strumenti tecnologici; ● Gestione del registro elettronico con il coordinamento della Funzione Strumentale; ● Diffusione di buone prassi di innovazione nella scuola, secondo le proposte del PNSD. ● Predisposizione del materiale da inserire sul Sito d’Istituto (tutto ciò che riguarda la didattica). 	<p>Infanzia: GILLONO Cristina Primaria: MARGARO Giulia Scuola Secondaria: CANEPA Tiziano (FS)</p>

<p>Q. TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al docente neoimpresso di riferimento (peer to peer), metodologie,... 	DECARO Giusy: REGIS Ivana
---	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Formazione in merito; ● Compilazione di apposita modulistica; ● Partecipazione all'incontro di discussione dei neoimmessi. 	GANINO Giuseppe: DI SPIRITO Fabrizio TEORA Filomena: MORANDI Lia
--	---

R. COMMISSIONE “FORMAZIONE CLASSI” (scuola secondaria di I grado) Partecipazione agli incontri di scambio informazioni con i docenti di classe quinta della scuola primaria per la formazione delle classi prime della scuola secondaria.	Scuola primaria: Docenti di classe quinta Scuola Secondaria: CERRUTI B. Paola BEGNAMINO Linda
---	---

S. COMMISSIONE “GITE” <ul style="list-style-type: none"> ● Stesura del Regolamento delle uscite didattiche, dei viaggi e gite di istruzione; ● Predisposizione, condivisione, aggiornamento della modulistica delle uscite didattiche, viaggi e gite di istruzione; ● Raccolta della lista degli accompagnatori e informativa su norme e procedure da seguire nella progettazione; ● Supervisione del programma dei viaggi redatto sulla base della progettazione didattica; ● Coordinamento delle procedure per l'effettuazione di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, in raccordo con il team/CDC; ● Controllo del piano gite di Istituto completo di tutte le informazioni necessarie da consegnare in Segreteria per l'avvio degli adempimenti di rito (richieste di preventivi, ecc.); ● Partecipazione alla Commissione ristretta per l'esame delle offerte pervenute (preventivi); ● Collaborazione con la Segreteria per ciò che è di sua competenza. 	2 docenti per ordine Infanzia: DORETTO Deborah REGIS Ivana Primaria: REGGI Marianna Secondaria: GAUNA Paolo
---	--

T. COMMISSIONE “E-POLICY”	NON NECESSARIA QUEST'ANNO
----------------------------------	------------------------------

U. INCONTRI GLI	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutti i docenti di Sostegno ● 1 Docente Per Classe Interessata: Infanzia Crotte: REGIS Ivana “Don P.Pejla”: FORNERA Marina “G.Rodari”: POMPEO Antonietta “Maga Grioli” MORINO Sonia Primaria “A.Olivetti”: SAVINO Mariateresa MARTA Chiara REGGI Marianna LITTARRU Lina CORDERA Sandra “A.Romero”: AITA Antonella MAFFEI Isabella “C.A Dalla Chiesa”: PAVETTO Marina BOLOGNINI Manuela
------------------------	--

FRANCESCHINO
Marcella
DE ROSA Teresa

- F. S. Alunni
- Stranieri
- Dirigente
- Scolastico
- NPI
 - Altri Operatori
- Sanitari
- Genitori Referenti