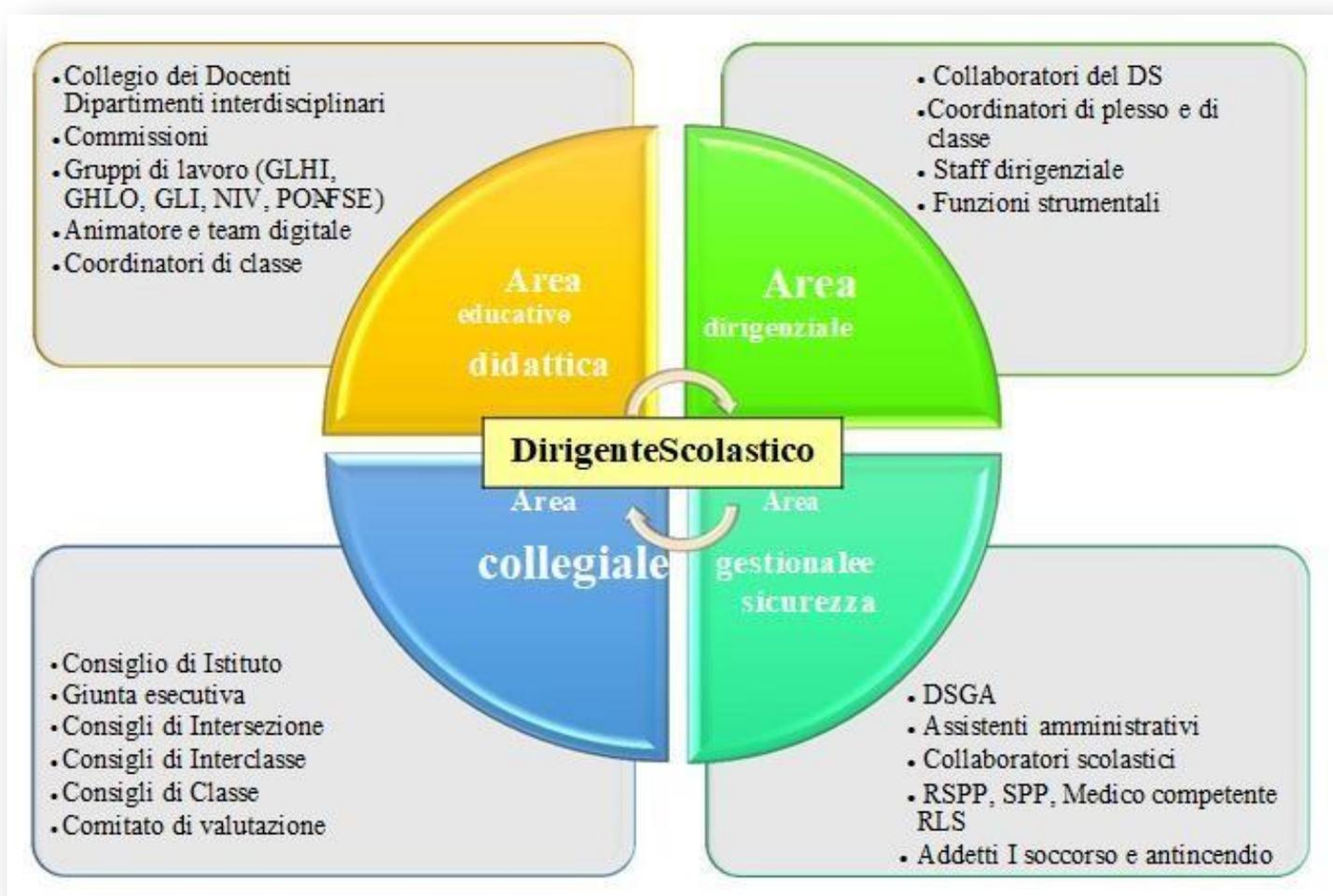




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GALLICANO NEL LAZIO
VIA TRE NOVEMBRE, 11 - 00010 - GALLICANO NEL LAZIO
(ROMA) C.F. 93008540580
email: rmic8ab006@istruzione.it - PEC: rmic8ab006@pec.istruzione.it
tel. 0687807730-sito internet: <https://www.icgallicano.edu.it/>



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2022/2023

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Costituisce, inoltre, la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi; elenca i ruoli dei diversi soggetti, descrive i compiti e le funzioni degli stessi.



"L'UNIONE FA LA FORZA!"

Dirigente Scolastico

Prof. Giovanni Luca Russo

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica, il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermo restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali dell'Istituto. A tale scopo, svolge compiti di direzione, organizzazione e coordinamento, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, secondo quanto previsto dall'art 25 del 30 marzo 2001, n 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Definisce, inoltre, gli indirizzi per la formulazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, art 1, c. 12-17, L 107 del 13-07-2015.

Direttore Servizi Generali Amministrativi - Facente Funzione

Peruzzo Giorgia Francesca

Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativo-contabili.

Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente tali attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce, al personale ATA, nell'ambito del Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Area
dirigenziale

- Collaboratori del DS
- Coordinatori di plesso e di classe
- Staff dirigenziale
- Funzioni strumentali

AREA DIRIGENZIALE - GESTIONALE

COLLABORATORI DEL D.S.

<ul style="list-style-type: none"> • Sordi Antonella Scuola Secondaria di primo grado di Gallicano • Fazzino Silvana Scuola Primaria di Gallicano 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del plesso • Coordinamento delle attività didattiche • Rapporti con l'utenza • Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria • Rapporti con l'Ente Locale
---	--

RESPONSABILI DI PLESSO

<p>Renzetti Cinzia Scuola Infanzia di Gallicano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del plesso • Coordinamento delle attività didattiche • Rapporti con l'utenza • Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria • Rapporti con l'Ente Locale
<p>Doddi Ester Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di Poli e Primaria Gallicano nel Lazio</p>	



I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. La loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne . Oltre alle specifiche attività previste dal progetto svolgeranno le seguenti funzioni comuni a tutte le aree.

AREA A - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA COORDINAMENTO PROGETTI	
Mecchia Emanuela	<ul style="list-style-type: none">• Revisione, integrazione e aggiornamento del P.T.O.F per l'anno scolastico 2021-2022 entro il mese di ottobre 2021. (comma 14 della Legge n.107 del 2015).• Raccolta della progettualità d'Istituto, coordinamento ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti che possono ritenersi utili per l'arricchimento dell'Offerta Formativa.• Gestione dei rapporti con Reti ed Enti Esterni.• Programmazione delle Attività Formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliare.• Monitoraggio PTOF (verifica e tabulazione dati -autovalutazione di Istituto).• Cura e monitoraggio, in collaborazione con la F.S. Valutazione e Miglioramento dell'attività didattica e dei progetti (Piano di Miglioramento).• Redigere il Ptof per il triennio 2022/2025.

AREA B - VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

<p>Pietrini Alessia Schiavella Sara</p>	<ul style="list-style-type: none">· Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto· Coordinamento Corsi di formazione sulla valutazione e sul miglioramento.· Coordinamento della programmazione per competenze. Coordinamento strutturazione prove per competenze.· Elaborazione e proposte di modelli "condivisi" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti· Stesura e applicazione Piano di Miglioramento (RAV).· Cura e monitoraggio, in collaborazione con la F.S. Gestione del POF sull'attività didattica e i progetti.· Organizzazione somministrazione delle Prove Invalsi· Coordinamento progettazioni didattiche· Diffusione del Curricolo come strumento di lavoro
---	--

FUNZIONE STRUMENTALE INVALSI

<p>Segnalini Maria</p>	<p>Si occupa di analizzare i dati invalsi, in coordinazione con la Funzione Strumentale Valutazione e Miglioramento</p>
------------------------	---

AREA C - COORDINAZIONE GRUPPO INCLUSIONE E GRUPPO INTER ISTITUZIONALE, REFERENTI CON IL TERRITORIO (ASL, ENTI, ECC.) - INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

<p>Taffara Monica</p>	<p>Si occupa di tutti i processi organizzativi ed inclusivi, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">• accoglienza e inclusione degli alunni con B.E.S e stranieri;• cura il rapporto con gli Enti e le strutture del territorio che operano a favore degli studenti con B.E.S.;• supporta i Team della scuola per l'individuazione di casi di alunni con B.E.S.;• raccoglie e analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiorna il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc;
-----------------------	--

- partecipa ai Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura del Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.);
- monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti;
- aggiorna ed elabora la modulistica da inserire sul sito web della scuola in merito agli alunni con B.E.S.;
- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile individualizzato e personalizzato;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di D.S.A.;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA con il supporto dei referenti per l'inclusione
- collabora insieme al Dirigente Scolastico alle riunioni del GL.I. (Gruppo di Lavoro Inclusione di Istituto) e dei GL.O. (Gruppo di Lavoro Operativo);
- coordina attività di autoanalisi e autovalutazione INDEX dell'Istituto riguardo ai processi messi in atto e i risultati raggiunti con la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV;
- coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- redige il Piano per l'Inclusione (P.I.);
- redige progetti da bandi finanziati relativi alla propria area.

AREA D - AREA DELLA COMUNICAZIONE, SITO ISTITUZIONE SCOLASTICA

<p>Guadagnoli Angela Muzzi Gregorio</p>	<ul style="list-style-type: none">- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne. - Aggiornamento del sito web mettendo a disposizione del personale e dell'utenza. - Comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi. - Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica. - Raccolta e valutazione in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica.
---	---

Coordinatori di classe		Secondaria Galliciano
Fazi Massimina	I F	
Sebastianelli Silvia	II F	
Dell'Orco Silvia	III F	
Segnalini Maria	I G	
Lista Piero	II G	
Cucciniello Francesco	III G	
Salucci Domenica	I H	
Pietrini Alessia	II H	
Sordi Antonella	III H	
		Secondaria Poli
Basili Riccardo	I A	
Rossi Tamara	II A	
Giannini Francesco	III A	
Maccaroni Maria	II B	

 <p>Area gestionale sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA • Assistenti amministrativi • Collaboratori scolastici • RSPP, SPP, Medico competente • RLS • Addetti I soccorso e antincendio 	
DSGA	
Peruzzo Giorgia Francesca	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Dell'Orco Roberta	Area alunni
Fatello Marilena	Protocollo/ Archivio/Gestione CS
Iorli Francesco	Area sicurezza/Contabilità
Segnalini Elisabetta	Area alunni H/Cedole librerie/ Esami/ Area personale ATA
Tramontana Rossana	Area Personale Docenti

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Affinito Adele	
Bernassola Anna Maria	30/6
Casale Alessandro	
De Matti Maria Teresa	
De Matti Sandra	
Gentili Anna	
Giordani Erminia	
Gozzi Maria Teresa	
Iannucci Sara	
Mastropietro Enrico	
Mattogno Luciano	
Novelli Paola	30/06
Petetta Antonella	
Randolfi Giovanni	
Randolfi Natalia	

RSPP	
Rosati Amalio	
ASPP	
Coordinamento e attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni	
Renzetti Cinzia (Inf. Prim. Gallicano) Doddi Ester (Inf. Prim. Sec. Poli) Mecchia Emanuela (Sec. Gallicano)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica; • Elabora per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, oltre ai sistemi di controllo di tali misure; • Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; • Fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., gli addetti al primo soccorso, antincendio...

RLS (Responsabile dei lavoratori)

Doddi Ester
Rustichelli Daniela

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordinare i rapporti fra il Datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

ADDETTI ANTINCENDIO

Arpante A, Bussone R, Buttinelli P, Caon F, Cascioli E, Ceccaroni F M, Cilia V, Cucciniello F, Di Carmine S, Doddi E, Fazi M, Fornari P, Fransesini AR, Gabrieli G, Grassi A, Mattei A, Micuccio M, Milani C, Pietrini A, Renzetti C, Salucci D, Sbardella S, Sebastianelli S, Sebastiani R, Segnalini M, Silvestre S, Sordi A, Taffara M, Volpon A, Ziantona R, Zelli K. (docenti Infanzia, Primaria, Secondaria)
Casale A, De Matti M T, Mastropietro E. (Collaboratori scolastici)
Segnalini E. (Collaboratore amministrativo)

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Alfieri R, Camusi A.R, Ceraso S, Guadagnoli A, Lucci M. Mancinelli R, Marraffa C, Mazzoli F, Pasquini L, Rustichelli D, Sampaolesi M, Taffara M, Trifogli C. (docenti Infanzia, Primaria, Secondaria)
Giordani E, Iannucci S, Mattogno L, Petetta A, Randolfi N. (collaboratori scolastici)
Dell'Orco R, Tramontana R (collaboratore amministrativo)

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Consigli di Intersezione
- Consigli di Interclasse
- Consigli di Classe
- Comitato di valutazione

Consiglio d'Istituto

Prof. Russo Giovanni Luca	Dirigente Scolastico	<p>I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento; - Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; - Approva le modifiche al programma annuale ; - Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti; - Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1); - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni; - Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001; - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2). <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola</p>
Petrinca Federica	Presidente	
Bonamore Daniele	genitore	
D'Offizi Ilenia	genitore	
Gabrielli Barbara	genitore	
Giannini Tatiana	genitore	
Gordiani Sara	genitore	
Grilli Ilenia	genitore	
Serra Martina	genitore	
Buttinelli Paola	docente	
Colonna Luigina	docente	
Doddi Ester	docente	
Fransesini Annarita	docente	
Guadagnoli Angela	docente	
Muzzi Gregorio	docente	
Nardi Luigi	docente	
Sordi Antonella	docente	

		<p>(PTOF), nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione del regolamento d'Istituto; - criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; -partecipazione dell' Istituto ad attività culturali,sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto; -esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; - esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94; - esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01; - delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; - delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.); - delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.); - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza; sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale .
--	--	--

GIUNTA ESECUTIVA	
Russo Giovanni Luca	D.S.
Peruzzo Giorgia	D.S.G.A. (f.f.)
Giannini Tatiana	Genitore
Serra Martina	Genitore
Sordi Antonella	Docente

COMMISSIONE ELETTORALE

Lista Piero	(Docente)
Nera Sabrina	(Docente)
Arduino Veronica/ Taloni Mariangela	(Componente genitori)

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Russo Giovanni Luca	Dirigente Scolastico
Cenciarini Manuela	D.S. membro esterno
Colonna Luigina	Docente
Grassi Angela	Docente
Nera Sabrina	Docente

- Consiglio dei Docenti
- Dipartimenti interdisciplinari
- Commissioni
- Gruppi di lavoro (GLHI, GHLO, GLI, NIV, PONFSE)
- Animatore e team digitale
- Coordinatori di classe

Area
educative
didattica

GLHO D'ISTITUTO

Taffara Monica
Cittadini Federica
Fazi Massimina
Lucci Monica
Micuccio Manuela
Renzetti Cinzia
Rustichelli Daniela
Sbardella Sara

Il gruppo di lavoro H d'Istituto ha compiti di organizzazione e indirizzo. Affianca i GLH operativi.

COMPITI:

presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).

INTERVIENE PER:

- analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali;
- predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi;
- verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

AREA QUALITA'

ANIMATORE DIGITALE E REFERENTE CURRICOLO DIGITALE

Muzzi Gregorio

Cura:

1) LA FORMAZIONE INTERNA:

stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

2) IL COINVOLGIMENTO DELLA

COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nelle attività didattiche, anche strutturate, sui temi del PSND, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Arpante Alessandro
Fazi Massimina
Guadagnoli Angela
Iacobucci Maria Teresa
Pasquini Lavinia

Compiti:

Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore Digitale.



COMPITI:

- Presiedere il consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico, coordinandone la programmazione;
- Promuovere, assieme ai colleghi, un efficace clima di classe;
- Promuovere, in collaborazione con i colleghi del consiglio, l'inserimento dei nuovi alunni;
- Indirizzare ai servizi, predisposti dalla scuola, gli alunni che abbiano, secondo il consiglio di classe, bisogno di ri-orientamento e di sostegno allo studio;
- Essere punto di riferimento per i docenti sui problemi della classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
- Favorire il dialogo aperto tra le componenti del consiglio di classe;
- Favorire la comunicazione tra il Dirigente Scolastico e la classe;
- Favorire il dialogo con le famiglie;
- Controllare il giornale di classe relativamente alle assenze degli alunni;
- Presiedere le assemblee dei genitori per le elezioni dei rappresentanti nei consigli di classe e illustrare la proposta didattico-educativa elaborata per la classe;
- Coordinare le attività di recupero e sostegno e le relative comunicazioni;
- Curare la comunicazione scritta con le famiglie in collaborazione con la segreteria didattica (ogni comunicazione che si renda necessaria oltre il normale ricevimento settimanale deve essere effettuata in forma scritta e tramite la segreteria didattica);
- Verbalizzare le riunioni del consiglio di classe in modo corretto, chiaro ed esaustivo;
- Raccogliere le programmazioni e tutta la documentazione della classe e curarne la conservazione. In particolare curare la consegna alla segreteria didattica degli esiti degli scrutini quadrimestrali e degli esami di licenza.

Coordinatori di classe

Secondaria Gallicano

Fazi Massimina	I F
Sebastianelli Silvia	II F
Dell'Orco Silvia	III F
Segnalini Maria	I G
Lista Piero	II G
Cucciniello Francesco	III G
Salucci Domenica	I H
Pietrini Alessia	II H
Sordi Antonella	III H
Secondaria Poli	
Basili Riccardo	I A
Rossi Tamara	II A
Giannini Francesco	III A
Maccaroni Maria	II B

REFERENTI e COMMISSIONI	
Referente Continuità	
Cucciniello Francesco	
Commissione Continuità Bussone Roberta Sbardella Sara	Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno. Predispone il curriculum verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi "Continuità con la scuola dell'infanzia": ha il compito di approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni."Continuità primaria/secondaria" : ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di favorire il passaggio di informazioni, anche con la secondaria di 2° grado.
Referente Orientamento	
Sordi Antonella	
Referenti Handicap e Bes	
Volpon Azzurra (plesso Gallicano, Primaria, Infanzia)	Compiti: si occupano di fare da tramite con la F.S. "Alunni Diversamente abili".
Micuccio Manuela (plesso Poli, Primaria, Infanzia)	
Mancinelli Riccardo? Donatella? Gallicano? Poli?	
Referenti Visite Guidate e Viaggi D'Istruzione	
Infanzia: Moroncelli Martina Cascioli Emanuela (Poli) Primaria: Bussone Roberta (Gallicano); Secondaria I°g: Colonna Luigina	Compiti: - redige e revisiona il regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate -organizza itinerari e prende contatti con le strutture di accoglienza - organizza il piano delle visite annuali e relaziona i risultati
Referente Bullismo e Cyberbullismo	
Silvestre Simona	
Team di collaborazione	
Lucci M, Mattei A, Nardi L, Rustichelli D, Trifogli C.	