

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

## FUNZIONIGRAMMA DOCENTI A.S. 2017-2018

Il presente documento riepiloga in modo essenziale le Aree strategiche di lavoro da presidiare al fine di garantire la più efficace ed efficiente organizzazione scolastica:

1. Area dello Staff di direzione;
2. Area di coordinamento e di supporto organizzativo;
3. Area di supporto all'attività didattica;

Nell'ambito dell'Area dello Staff di direzione rientrano le figure di middle management quali il collaboratore del Dirigente, le Funzioni strumentali e Responsabili di plesso.

Nell'Area di coordinamento e di supporto organizzativo si individuano le figure e le attività indispensabili per assicurare l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto riguarda sia gli aspetti organizzativi che didattici: Responsabili di laboratorio, Responsabili della sicurezza, Responsabili della documentazione, Responsabili della valutazione.

Nell'Area di supporto all'attività didattica rientrano le figure che si occupano della ricerca, pianificazione, progettazione, valutazione e verifica delle attività didattiche e progettuali previste dal POF: Referenti e componenti di gruppi e commissioni.

### DIRIGENTE SCOLASTICO

**Compiti e funzioni** *Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio, è titolare e responsabile delle relazioni con l'esterno. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane (art. 25 DPR 165/2001)*

## 1. AREA DELLO STAFF DI DIREZIONE

### COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Compiti e funzioni**

1. Redigere i verbali del Collegio dei Docenti e dello staff e curare la tenuta dei relativi Registri;
2. Verificare periodicamente la corretta tenuta dei registri personali e dei verbali delle Commissioni;
3. Collaborare in attività culturali, pedagogico-didattiche, organizzative, gestionali curando i rapporti con soggetti esterni;
4. Organizzare e coordinare le attività di formazione del personale docente;
5. Sostituire il DS nelle attività di Istituto, nei rapporti con il territorio, con gli enti locali, provinciali, regionali e nazionali.
6. Collaborare con Responsabili di plesso e addetti alla sicurezza delle scuole;
7. Redigere il calendario mensile delle attività dei docenti e produrre circolari e note informative per docenti e genitori;
8. Sostituire il DS durante i periodi di assenza.
9. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;

### 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Compiti e funzioni**

1. Collaborare con il D.S. ed con il Docente Vicario per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni
2. Collaborare nel coordinamento delle attività di documentazione educativa

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

*e organizzativa;*

- 3. Collaborare in attività culturali, pedagogico-didattiche, organizzative, gestionali curando i rapporti con soggetti esterni;*
- 4. Collaborare nell'organizzare e nel coordinamento delle attività di formazione del personale docente;*
- 5. Sostituire il DS e il Vicario nelle attività di Istituto, nei rapporti con il territorio, con gli enti locali, provinciali, regionali e nazionali.*
- 6. Collaborare con i Responsabili di plesso per tutte le attività connesse al buon funzionamento e alla sicurezza delle scuole;*
- 7. Collaborare con il Vicario nella redazione del calendario mensile delle attività dei docenti, nella predisposizione dei documenti interni, delle circolari e note informative per docenti e genitori;*
- 8. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;*

## COORDINATORE SCUOLE DELL'INFANZIA E SCUOLE PRIMARIE

### **Compiti e funzioni**

1. Collaborare e coordinare le attività culturali, didattiche, organizzative, extrascolastiche e gestionali comuni ai plessi per il grado scolastico di competenza;
2. Redigere i verbali dell'interplesso e curare la tenuta dei relativi Registri;
3. Organizzare e coordinare le attività di formazione del personale docente;
4. Tenere i contatti con la presidenza, scaricare e ritirare la posta e le mail di interesse, verificare che i Responsabili di plesso ne abbiano preso visione, inoltrare le richieste comuni dei plessi;
5. Collaborare con i Responsabili di plesso per tutte le attività connesse al buon funzionamento e alla sicurezza delle scuole;
6. In accordo con il Dirigente Scolastico e con il Collaboratore Vicario, predisporre il calendario annuale degli impegni e gestire le eventuali modifiche o integrazioni;
7. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;

## COORDINATORE E RESPONSABILE DI PLESSO

### **Compiti e funzioni**

1. È Responsabile della Biblioteca di plesso (sc. infanzia);
2. È Responsabile dei laboratori di plesso (sc. infanzia);
3. È Referente orario e sostituzioni di plesso;
4. Collaborare con la Segreteria nell'organizzazione delle sostituzioni in caso di personale assente;
5. Collaborare con le "figure sensibili" (Pronto soccorso - Antincendio) per segnalare eventuali problemi e sovrintendere a tutti i fattori che possono determinare rischi per adulti e bambini/ragazzi;
6. Segnalare eventuali negligenze nell'uso dei locali, degli arredi, dei materiali e comunicare tempestivamente in direzione disguidi e anomalie;
7. Sovrintendere al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di vigilanza, Antifumo e nel Regolamento d'Istituto;
8. Coordinare le attività culturali, didattiche, organizzative, extrascolastiche e gestionali del plesso;
9. Tenere i contatti con la presidenza, scaricare e ritirare la posta, verificare che tutti gli operatori ne abbiano preso visione, inoltrare le richieste di plesso e delle singole classi/sezioni;
10. Presiedere, assemblee con i genitori e ogni altro incontro di scuola (intersezione/interclasse);

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

11. Dare disposizioni ai Collaboratori Scolastici;
12. Coordinare la documentazione didattica ed istituzionale di plesso;
13. Partecipare alle riunioni di staff;
14. Partecipare agli incontri istituzionali anche con la presenza delle famiglie in cui è richiesta la presenza dei docenti coordinatori di plesso;

## ANIMATORE DIGITALE

*Francesco Carnovale*  
*Compiti e funzioni*

1. Promuovere la diffusione della cultura legata alle nuove tecnologie nell'istituto, sia dal punto di vista organizzativo, sia dal punto di vista delle applicazioni nella didattica;
2. Coordinare il gruppo di lavoro- commissione "Innovazione e PNSD";
3. Promuovere iniziative interne per la documentazione e la diffusione di buone pratiche legate all'innovazione e alla tecnologia;
4. Curare l'aggiornamento della pagina del sito scolastico dedicata allo sviluppo delle azioni del PNSD;
5. Rilevare bisogni formativi e programmare percorsi di formazione destinati al personale interno dell'istituto sulle tematiche di interesse;
6. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;

## FUNZIONE STRUMENTALE POF-CURRICOLO-CONTINUITÀ

*Letizia Ceccomori*  
*Compiti e funzioni*

1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo.
2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto.
4. Aggiornare i documenti istituzionali (Protocolli, Format, POF, POFT, Curricolo ...),
5. Collaborare nella predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico;
6. Predisporre le comunicazioni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento;
7. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione POF, Curricolo, Continuità e dei gruppi di lavoro necessari per definire/emendare documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione;
8. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
9. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne;
10. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;
11. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in Collegio Docenti;

## FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE DSA- BES- INTERCULTURA- ECCELLENZE

*Compiti e funzioni*

1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo;
2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

- attività previste dal progetto;
4. Aggiornare i documenti istituzionali (PEI, PDP...);
  5. Tenere i contatti con le famiglie, con i soggetti esterni coinvolti (AUSL, Associazioni, EE.LL...), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa;
  6. Monitorare la situazione degli allievi DSA-BES-Stranieri ed Eccellenze;
  7. Collaborare nella predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico;
  8. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per le famiglie degli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento;
  9. Presiedere e coordinare le riunioni della Commissione Inclusione e dei gruppi di lavoro, preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione Inclusione;
  10. Coordinare e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
  11. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi;
  12. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;
  13. Partecipare alle riunioni del GLI;
  14. Monitorare l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
  15. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento e organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza;

## **FUNZIONE STRUMENTALE INTEGRAZIONE H**

### **Compiti e funzioni**

1. Avviare percorsi di ricerca e di applicazione metodologica per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo;
2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto;
4. Aggiornare i documenti istituzionali (PEI, PDP, PI...);
5. Collaborare nella predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico;
6. Tenere i contatti con le famiglie, con i soggetti esterni coinvolti (AUSL, Associazioni, EE.LL...), con le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire il coordinamento e la continuità educativa;
7. Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni e i GLH Operativi e di Istituto;
8. Accogliere e orientare gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
9. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per le famiglie degli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento;
10. Presiedere e coordinare le riunioni della Commissione H e dei gruppi di lavoro provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione;

11. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi;
12. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;
13. Partecipare alle riunioni del GLI;
14. Monitorare l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
15. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento e organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza;

## FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE D'ISTITUTO

*Patrizia Ciotola*

*Compiti e funzioni*

1. Avviare percorsi di ricerca per il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo;
2. Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa;
3. Formulare progetti e coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto;
4. Aggiornare i documenti istituzionali (RAV, PDM...);
5. Analizzare i dati relativi alle prove Invalsi e restituirne gli esiti;
6. Promuovere strumenti di valutazione comune, forme di autovalutazione e di rendicontazione sociale;
7. Collaborare nella predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, bilancio sociale etc.) e la documentazione anche digitale per il sito scolastico;
8. Predisporre le comunicazioni inerenti l'organizzazione e la realizzazione del settore di intervento;
16. Stabilire e presiedere le riunioni della Commissione Valutazione e dei gruppi di lavoro provvedendo a preparare i materiali di lavoro e curare la tenuta del Registro dei Verbali delle riunioni della Commissione;
9. Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni interne ed esterne attinenti al progetto, qualora non potesse parteciparvi;
10. Partecipare alle riunioni di staff e dell'Unità di Valutazione interna;
11. Monitorare l'andamento delle attività realizzate e rendicontare in itinere e a fine anno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
12. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento e organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza.

## 2. AREA DEL COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO

### REFERENTI ATTIVITÀ E PROGETTI

1. Coordinare le attività e i **progetti** di competenza favorendo il raccordo tra i plessi e i gradi di scuola, coordinando la documentazione e il monitoraggio delle iniziative realizzate.
2. Implementare, sviluppare e mantenere aggiornato il **sito scolastico**
3. Collaborare alle attività amministrative di gestione del **registro elettronico** e favorire l'addestramento interno del personale;
4. Coordinare le procedure di somministrazione e correzione delle **prove Invalsi**, favorire l'informazione.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

5. Coadiuvare la Segreteria nelle operazioni di sistemazione, semplice riparazione, programmazione, formattazione di **materiale informatico e Lim.**

## RESPONSABILI BIBLIOTECHE E LABORATORI

1. Mantenere la funzionalità degli ambienti e favorirne la fruizione;
2. Vigilare al corretto utilizzo di locali, arredi e materiali;
3. Formulare richieste di acquisto, segnalare problemi e monitorare l'inventario.
- 4.

## TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI E TIROCINANTI

### Compiti e funzioni

6. Accogliere ed informare il docente/tirocinante sui documenti istituzionali, sull'organizzazione della scuola e del plesso, sulle norme per la sicurezza;
7. Affiancare il docente/tirocinante mettendo a disposizione la propria esperienza e competenza;
8. Suggestire possibili metodologie e percorsi trasversali;
9. Ascoltare le esigenze, sostenere e supportare idee e azioni;
10. Redigere documenti di valutazione e relazioni ove richiesto, ai sensi della normativa vigente.

## GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

### Compiti e funzioni

1. Partecipare agli incontri del GLI e curare l'aggiornamento del Registro dei verbali;
2. Avanzare proposte e formulare progetti in collaborazione con i componenti esterni del gruppo;
3. Collaborare alla predisposizione di materiali per l'informazione esterna e la documentazione anche digitale per il sito scolastico.
4. Orientare e informare gli insegnanti sulle proposte, iniziative, progetti, rilievi avanzati dal Gruppo e sulla normativa relativa all'inclusione (BES, Handicap, DSA, stranieri, disagio ...);
5. Partecipare alle riunioni dei gruppi di lavoro ove risulti necessaria la consulenza nel settore di intervento;
6. Partecipare a incontri di formazione specifici e a iniziative di aggiornamento promosse dalla scuola ovvero organizzate in rete con altre scuole sui temi relativi al settore di competenza;
7. Partecipare alle riunioni di staff ove richiesto;
8. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e rendicontare a fine anno sull'attività svolta dal GLI e sui risultati conseguiti;
9. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
10. Organizzare e coordinare la formazione dei docenti nel settore di competenza;

## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Presiedere e coordinare le attività dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
2. Informare il Dirigente Scolastico sull'andamento e sulle eventuali problematiche emerse;
3. Redigere i verbali dei consigli di classe/interclasse/intersezione (ove non prevista la figura dei verbalizzanti);
4. Orientare e coordinare la progettazione di classe/interclasse/intersezione;
5. Informare i genitori sull'andamento scolastico degli alunni e sulle iniziative attivate.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

## SEGRETARI VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Curare la corretta tenuta dei registri dei Consigli di classe;
2. Aggiornare e redigere i verbali dei Consigli di classe.

## RESPONSABILI ALLA SICUREZZA

### *Compiti e funzioni*

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P.;
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Aggiornare l'albo della sicurezza e sovrintende alla corretta compilazione di documenti e registri da parte degli addetti antincendio e primo soccorso;
4. Coordinare le azioni della squadra di emergenza;
5. Vigilare sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
8. Formulare proposte in ordine alla prevenzione di eventuali malattie professionali e al miglioramento delle condizioni generali di lavoro e di frequenza degli alunni;
9. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

## ADDETTI ANTINCENDIO

### *Compiti e funzioni*

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P. ove richiesto;
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Svolgere periodicamente la sorveglianza di impianti e attrezzature e aggiornare il Registro della sicurezza antincendio;
4. Informare tempestivamente la Segreteria sulle anomalie seguendo le procedure;
5. Collaborare con il Responsabile alla sicurezza sul rispetto della normativa in tema di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
8. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

## ADDETTI PRIMO SOCCORSO

### *Compiti e funzioni*

1. Partecipare alle riunioni annuali del S.P.P. ove richiesto;
2. Collaborare all'individuazione dei rischi per la compilazione dei documenti per la sicurezza (DVR-DUVRI)
3. Svolgere periodicamente il controllo della cassetta di Primo Soccorso;
4. Informare tempestivamente la Segreteria sulle anomalie seguendo le procedure;
5. Collaborare con il Preposto nella vigilanza sul rispetto della normativa in tema

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie I gr. Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo  
Via Aldo Moro 6, 47030 Sogliano al Rubicone (FC) - Cod. Mecc. FOIC80200N - Cod. Fiscale 81008520405  
Tel 0541948631 - Mail foic80200n@istruzione.it - Pec foic80200n@pec.istruzione.it  
Sito web: www.scuolesogliano.gov.it

- di sicurezza e attivare provvedimenti urgenti necessari per prevenire rischi;
6. Informare tempestivamente la Segreteria in caso di pericoli e anomalie;
  7. Tenere i contatti con gli Enti preposti a sostenere la sicurezza (AUSL, Ufficio Tecnico del Comune, VV.FFF...) e le emergenze (112 - 113 - 115 - 118);
  9. Sostenere l'informazione e la sensibilizzazione in ordine alla formazione generale e specifica per tutto il personale della scuola.

## 1. AREA DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

### COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE

**obiettivi** Attività di studio, ricerca, autoformazione, impulso e miglioramento delle pratiche didattiche, innovazione e miglioramento organizzativo

### COMMISSIONE INNOVAZIONE E PNSD

**Obiettivi** Attività di studio, ricerca, autoformazione, impulso e miglioramento delle pratiche didattiche, innovazione e miglioramento organizzativo

### COMMISSIONE INTEGRAZIONE H

**Obiettivi** Attività di studio, ricerca, autoformazione, impulso e miglioramento delle pratiche didattiche, innovazione e miglioramento organizzativo

### COMMISSIONE INCLUSIONE

**Obiettivi** Attività di studio, ricerca, autoformazione, impulso e miglioramento delle pratiche didattiche, innovazione e miglioramento organizzativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Giovanna FALCO