

ORGANIGRAMMA

SCUOLA PRIMARIA "F. Montesi" - SANT'ORSO

Fiduciari di Plesso

<p>Plesso di Via Carpazi Cozzolino Violetta, Federici Filippo</p> <p>Plesso di via Torricelli Gabbianelli Sonia</p>	<p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Riferire al Dirigente Scolastico come referente dei docenti del plesso. ● Confrontarsi col DSGA per il miglioramento del servizio dei collaboratori scolastici. ● Presiedere i Consigli di Plesso. ● Coordinarsi con le altre figure referenti del plesso (sicurezza, NT, laboratori, palestra...). ● Organizzare le sostituzioni degli insegnanti. ● Coordinare l'orario scolastico nel suo complesso, anche in relazione all'utilizzo degli spazi comuni. ● Fare da tramite tra Segreteria e docenti per tutto ciò che riguarda tematiche comuni (tessere fotocopie, facile consumo, rilevazioni, adempimenti vari con scadenze...). ● Redigere un verbale a fine anno di verifica (evidenziando le criticità emerse) e di proposte per il successivo anno scolastico. ● Collaborare con gli insegnanti e le famiglie. ● Partecipare agli incontri periodici di Staff. ● Coordinarsi con gli altri Fiduciari di plesso per la socializzazione di buone pratiche.
---	---

Coordinatori di classe

<p>1A - Roberti Barbara 1B - Olivieri Silvia 1C - Gabbianelli Sonia 2A - Vagnini A. Rita 2B - Bargnesi Chiara 2C - Bargnesi Patrizia 3A - Tremolada Silvia 3B - Pelonghini Antonella 3C - Federici Filippo 4A - Arceci Loredana 4B - Arceci Loredana 4C - Balocchi Noemi 5A - Pucci Caterina 5B - Biagioni Chiara 5C - Guardasoni Anna 5E - Pucci Elisabetta</p>	<p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare la stesura della Programmazione educativo-didattica della classe e caricare la relativa documentazione su Nuvola. ● Monitorare le assenze degli alunni e le relative giustificazioni da parte delle famiglie. ● Raccogliere i documenti richiesti alle famiglie (deleghe, autorizzazioni...) e controllare le firme per presa visione. ● Pianificare i colloqui con le famiglie. ● Presiedere alle operazioni di scrutinio 1° e 2° quadrimestre. ● Tenere i contatti con la Segreteria. ● Segnalare al Dirigente situazioni di particolare problematicità che richiedono interventi mirati. ● Curare i rapporti con i colleghi di classe, di modulo e dell'intero plesso. ● Presiedere l'assemblea per le elezioni dei genitori Rappresentanti di Classe. ● Tenere i contatti con il Rappresentante di classe.
---	---

Presidente/Segretario del Consiglio di Interclasse

Classi prime Presidente: Altamura Ketty Segretario: Iossa Rossella Classi seconde Presidente: Baldelli Silvia Segretario: Scomparin Francesca Classi terze Presidente: Pelonghini Antonella Segretario: Tremolada Silvia Classi quarte Presidente: Salvi Cristina Segretario: Balocchi Noemi Classi quinte Presidente: Pucci Caterina Segretario: Biagioni Chiara	MANSIONI del Presidente <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Interclasse. • Collaborare alla stesura del verbale con il Segretario. • Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse. • Agevolare i rapporti tra la dirigenza, i docenti e le famiglie. • Partecipare agli incontri programmati. MANSIONI del Segretario <ul style="list-style-type: none"> • Redigere e caricare su Nuvola il verbale dell'incontro.
--	---

Rappresentante di classe dei genitori

classe	Rapp.	Vice Rapp.	MANSIONI <ul style="list-style-type: none"> • Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica: <ul style="list-style-type: none"> – farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori. – informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola. • Convocare l'Assemblea di classe qualora i genitori la richiedano. • Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta. • Favorire un clima di dialogo, di fiducia, di collaborazione. • Partecipare alle deliberazioni del Consiglio (uscite didattiche, adozione libri di testo...).
1A	Bigotti Chiara	Stacchiotti Consuelo	
1B	Bruciatì Alessandro	Carlioni Sara	
1C	Taormina Erika	Colaiacono Adriana	
2A	Marinelli Claudia	Curzi Marco	
2B	Urbani Giancarlo	Uguccione Letizia	
2C	Cinquepalmi Rosaria	Torcoletti Samanta	
3A	Bravi Mariachiara	Pulsoni Antonella	
3B	Rigoni Chiara	Lunghi Laura	
3C	Giorgi Francesca	Longarini Lorena	
4A	D'Albenzio Carmela	La Rosa Anna Lisa	
4B	Galanti Daniela	Conti Tommaso	
4C	Boccatò Andrea	Bacaj Mantela	
5A	Curzi Marco	Lunghi Federica	
5B	Marangoni Giovanni	Brutti Laura	
5C	Del Moro Laura	Cinquepalmi Rosaria	
5E	Piccarella Diego	Curina Chiara	

Presidente: Romano Giuseppe Vice Presidente: Cecchini Katiuscia	MANSIONI PRINCIPALI DEL CONSIGLIO <ul style="list-style-type: none">● Adottare il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti.● Elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento della scuola.● Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo.● Stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
Dirigente Scolastica: Pettinari Eeva Liisa	
Genitori <ol style="list-style-type: none">1. Altamura Ketty2. Boccato Andrea3. Buresta Ilaria4. Cecchini Katiuscia5. Lucarelli Giacomo6. Manoni Elisa7. Pennacchini Silvia8. Romano Giuseppe	
Docenti <ol style="list-style-type: none">1. Bernabucci Stefania2. Caselli Giulia3. Curina Ilaria4. Di Girolamo Anna Giuseppina5. Gabbianelli Sonia6. Giovagnoli Ilaria7. Livi Corrado8. Zonghetti Tiziana	
ATA <ol style="list-style-type: none">1. Bavosi Paolo2. Coppola Carlo Antonio	