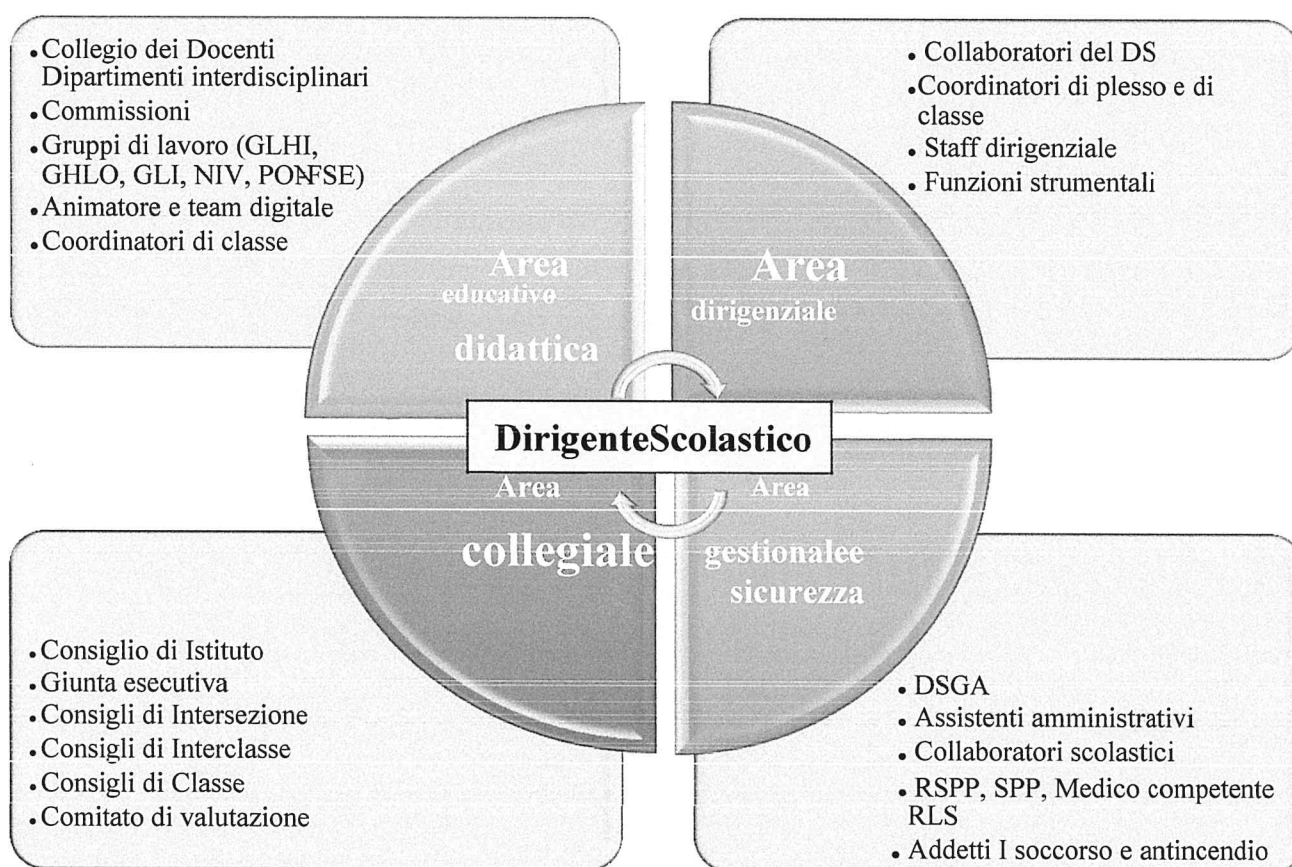


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: prof. Nicola Bertolucci

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza. □

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. □
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della

libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

1° Collaboratore: Vezzoli Elena

Compito

- sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti (secondo normativa)
- collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto
- favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.
- collabora nella cura dei rapporti tra scuola e rappresentanze genitoriali
- collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami
- collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti ed alla verifica della sua funzionalità
- collabora nel controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- collabora al funzionamento degli organi collegiali
- favorisce i contatti della scuola con le famiglie
- partecipa alle riunioni di staff
- collabora ai rapporti con enti e soggetti esterni
- coordina i rapporti tra i plessi della Scuola primaria / Scuola dell'Infanzia/Scuola secondaria
- collabora con il Dirigente e coordina l'organizzazione dei vari progetti
- collabora con il Dirigente e con il Referente di plesso nella fase di assegnazione dei docenti alle classi
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- pubblicazione di contenuti selezionati sul sito scolastico e comunicazione con gli amministratori di sistema
- verbalizza le sedute del Collegio Docenti Unitario e del Consiglio d'Istituto

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Belotti Giovanna	Infanzia Pedersoli
Recenti Rosanna	Infanzia Capretti
Toninelli Agnese	Infanzia San Giovanni
Soldi Paola	Polo scuola Primaria
Vezzoli Elena	Polo scuola Secondaria

Compito

- Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e il vicario e si attiene alla scrupolosa osservanza delle scelte dell'Istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali.

- Assume la responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività.
- Riferisce in merito a problematiche specifiche.
- Coordina gli incontri di plesso per decisioni organizzative (distribuzione incarichi, suddivisione fondi per progetti e materiali, utilizzo spazi)
- Mette in atto un comportamento equilibrato verso i colleghi, gli utenti ed il personale ausiliario
- Procede alla sostituzione interna dei colleghi assenti
- Assume la responsabilità dei beni e dei materiali giacenti nei plessi, per la cui gestione può avvalersi di collaborazioni
- Cura i verbali delle riunioni di plesso/interplesso e li consegna in segreteria
- Collabora con la direzione per la stesura del Piano di diritto allo studio
- Consegna alla segreteria i progetti, corredati delle singole schede dettagliate
- Sovrintende alla distribuzione delle comunicazioni interne
- Sorveglia affinché la documentazione riservata sia conservata secondo la normativa vigente
- Incontra il Dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità
- È membro di diritto della commissione PTOF
- Può essere Delegato dal dirigente a rappresentare scuola e plesso presso l'ente locale. Svolge comunque funzione di tramite per la soluzione di problemi contingenti
- Svolge la funzione di Referente Covid del plesso

Referente scolastico per il Covid_ Referenti di Plesso:

coordina la prevenzione e la sicurezza da rischio Covid del proprio plesso

COMPITI

- Mettere in atto la corretta procedura nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.
- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Coordinatore Classi parallele (coordinatori di team)

POLO PRIMARIA	CLASSI	DOCENTE
	PRIME	Milone Paola
	SECONDE	Mandelli Laura
	TERZE	Romelli Chiara
	QUARTE	Terzi Giovanna
	QUINTE	De lucia Letizia

Coordinatori di classe scuola secondaria

CLASSE	SECONDARIA
1°A PROLUNGATO	Moleri
2AT	Catanzaro
3AT	Cinquini
1B	Festa Morena
2BT	Bocchi
3BT	De Gregorio
1C PROLUNGATO	Scarpaci
3CT	Melchiorre
1D	Vezzoli Alberto
2°A	Rizzo
3A	Cavalli
1E	Scarpaci
2B	Priore
3B	Romeda
1F	Di Sanzo
2C	Giudice
3C	Saporito
1G	Gallina
2D	De Luca/ Rinaldi
3D	Fabbricatore
1H	Borrelli
2E PROLUNGATO	Pagliari Federica
3E	Galesi

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA- VALUTAZIONE E AUTO VALUTAZIONE D'ISTITUTO: Baldo Donatella

Compito

- Elaborazione e aggiornamento del PTOF
- Monitoraggio e aggiornamento dei documenti di Autovalutazione d'Istituto;
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento),
- Organizzazione, gestione e monitoraggio delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
- Raccordo con dipartimenti, CDC, Team Digitale e Commissioni;
- Revisione e aggiornamento del RAV, del PdM del RS;
- Promozione della diffusione delle iniziative di formazione e l'aggiornamento per l'ambito di riferimento;

- Interazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali;
- Rendicontazione al collegio dei docenti delle attività svolte.

AREA 2: INCLUSIONE DVA e BES: Sirani Anna, Romeo Alessia

Compito

- collabora con il Dirigente Scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- organizza e programma gli incontri tra Aziende Sanitarie, scuola e famiglia;
- partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, dei progetti relativi agli alunni, con gli operatori sanitari;
- coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno illustrando i vari adempimenti burocratici: PEI, RELAZIONE FINALE, SEGNALAZIONI;
- organizza il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole, al fine di perseguire la continuità educativo - didattica nell'ottica del Progetto di Vita;
- partecipa agli incontri del CTI;
- stende, in collaborazione con le funzioni strumentali dell'istituto, il Piano dell'Inclusione;
- collabora con la segreteria per il monitoraggio e aggiornamento dei dati relativi alla disabilità;
- collabora con il DS per la predisposizione dell'organico di sostegno.

AREA 3: PIATTAFORMA E SITO: Oriti Niosi Rosa

Compito

- creazione, assegnazione e gestione e monitoraggio di tutti gli account Microsoft Office 365
- progettazione e gestione di interventi formativi
- gestione del provider d'istituto
- Monitoraggio e aggiornamento del sito di Istituto, con pubblicazione di documenti e materiali di interesse degli utenti (docenti, genitori, alunni, enti del territorio) per i diversi ordini di scuola, approvati dal DS;
- Progettazione, di concerto con DS e vicario, di una ristrutturazione più approfondita del sito.

AREA 4 : INTERCULTURA: Kola Marcela, Russo Domenica

Compito

- promozione e coordinamento delle attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofofoni
- educazione all'interculturalità
- promozione del processo di miglioramento della scuola per rispondere alle esigenze della comunità scolastica e del territorio
- promozione e il coordinamento delle attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofofoni di educazione all'interculturalità, di esplicitazione delle valenze interculturali delle discipline
- partecipazione al G.L.I. e alla predisposizione del PI
- si occupa di problematiche interculturali.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;

- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA
--

Direttore SGA: Adriana Sanfilippo

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- : gestione personale docente secondaria di I grado
- : gestione personale docente infanzia e primaria
- : gestione personale ATA
- : gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- : protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dottor Roberto Scarinzi

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. .

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dottor Gianfausto Vincenzi

Compito

Il DPO è responsabile del monitoraggio della conformità dell'organizzazione per il quale lavora, da consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati e svolge il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente.

SICUREZZA PREPOSTI

Servizio di prevenzione e protezione

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
<ul style="list-style-type: none">• BELOTTI GIOVANNA (plesso Pedersoli _infanzia)• PASINI ROMINA (plesso Capretti_infanzia)• GRASSELLI PATRIZIA (plesso San Giovanni_infanzia)	Scuola Infanzia
<ul style="list-style-type: none">• PRIMARIA MANDELLI LAURA• VITALI NICOLETTA• ZAMBONI MARINA• CARMINATI RAFFAELLA	Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none">• SECONDARIA TESSARI FRANCESCO• PRINCIOTTA LUCA	Scuola Secondaria
<p style="text-align: center;"><u>RLS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• RUSSO DOMENICA• SALVONI PATRIZIA• ORITI NIOSI ROSA	

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
INFANZIA PEDERSOLI <ul style="list-style-type: none">• BONISSONI MARIA TERESA• BRIGNOLI NATALIA• LISSANA ELEONORA• GATTI DANIA• RUSSO DOMENICA (ATA)	Scuola Infanzia

<ul style="list-style-type: none"> • MANFRE' MARCELLA (ATA) – INFANZIA CAPRETTI <ul style="list-style-type: none"> • PEDALINO CHIARA • RECENTI ROSANNA • SOLDI VERONICA ROCCHINA (ATA) INFANZIA SAN GIOVANNI <ul style="list-style-type: none"> • GRITTI ANNA • SALVONI PATRIZIA • TONINELLI MARIA ANGELA (ATA) 	
<p style="text-align: center;">Insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIANCHI ALESSANDRA • CARAVAGGI ANNA MARIA • CRAIGHERO DANIELA • MANDELLI LAURA • GUALDI LAURA • POLITO ROSARIA CATERINA <p>Ata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BONAIUTO GIUSEPPINA • CINQUINI FRANCA • NAVARRA GIOVANNI • ANTONIETTI ZENIA 	Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none"> • TROMBETTA EPIFANIO – DOCENTE • RAIMONDI ADRIANA - DOCENTE • MOLERI SIMONETTA- DOCENTE • FESTA MORENA- DOCENTE • CIMINO GIOVANNA DOCENTE • PILO ANTONIA COSTANZA -ATA • ONEDA MARIA ANGELA - ATA • SORTINO GRAZIA – ATA • NUNZIO D'AURIA – ATA 	Scuola Secondaria

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
INFANZIA PEDERSOLI <ul style="list-style-type: none"> • <i>docente</i> METELLI NICOLETTA • <i>docente</i> BARESI EMANUELA • <i>docente</i> POLITO EMILIA (con registro) • PERNA ANTONIO (ATA) • VINCENZO MELI (ATA) 	Scuola Infanzia

<p>INFANZIA CAPRETTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Docente</i> PASINI Romina • <i>docente</i> VIZZARDI CLAUDIA (con registro) • FALCO MARIA GIOVANNA (ATA) <p>INFANZIA SAN GIOVANNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>docente</i> Conti Elisabetta <p><i>docente</i> Toninelli Cristina (con registro)</p>	
<p>PRIMARIA</p> <p>Insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DI GIOVANNI GIUSEPPA • FESTA PAOLO • PRUITI ANTONIA • PULLI ADA EVELINA • QUARANTINI SERGIO <ul style="list-style-type: none"> • Ata: • AIROMA GIUSEPPE • BONAIUTO GIUSEPPINA • FAGLIA ELENA • GIACOMASSI BRUNA 	Scuola Primaria
<ul style="list-style-type: none"> • PEDRETTI ANDREA - DOCENTE • MARELLA ELEONORA DOCENTE • FILIPPO PIETRO- ATA • PILO ANTONIA COSTANZA- ATA • RUBAGOTTI DIOMIRA - ATA • MAUSOLEO FEDERICO - ATA 	Scuola Secondaria

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.

- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Russo Domenica, Salvoni Patrizia, Oriti Niosi Rosa

- 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

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Compito

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente

dott. Piscione

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali
--

Consiglio d'Istituto

Componente genitori:

presidente: Sara Vezzoli

genitori: Sparaventi Valeria, Megale Carmen, Terzi Adriano, Libretti Francesca, Scarpolini Marco, Verzeletti Luca, Delfrate Guido

Componente docenti: Vezzoli Elena, Zamboni Marina, Mandelli Laura Maria, Oriti Niosi Rosa, Baresi Emanuela, Gritti Anna, Ferrari Patrizia, Fabbriatore Mario

Componente ATA: Gammariello Sabrina e Criscuolo Ernesto

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;

- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA: Sanfilippo Adriana

componente genitori: Verzeletti Luca, Scarpolini Marco

componente docente Baresi Emanuela

componente personale ATA

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica
--

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Elena Vezzoli – Donatella Baldo

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo progetti PON-FSE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

- (GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S.
- Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria
- Docenti della classe del/la bambino/a
- Operatori dei servizi dell'ASL
- Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL.

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Responsabili dei laboratori:

Informatica:

Biblioteca:

Scienze:

Matematica:

Musica:

Arte:

Serra:

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti:

Genitori:

Componente esterno:

Compito

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.