



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI BIANCO

Via Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG)

Tel.0345/41433 – Tel./Fax 0345/43620

Codice Fiscale: 94015600169 – Codice meccanografico: BGIC86900V

Sito: www.icsangiovannibianco.edu.it - e-mail: bgic86900v@istruzione.it

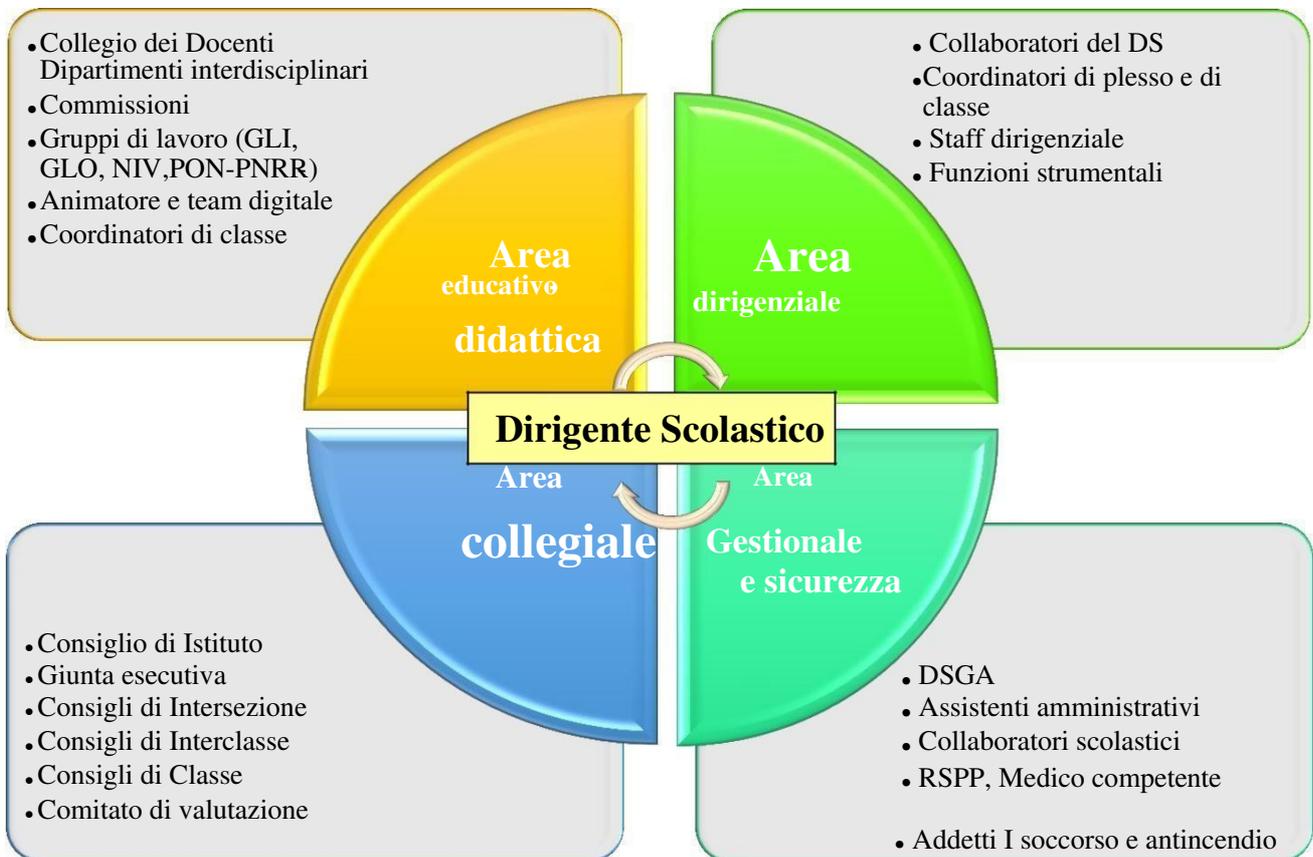


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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: Cagnes Francesco

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, spettano 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; assicura 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.

Collaboratore con funzione vicaria: Oberti Maria Chiara

E' incaricata delle seguenti funzioni:

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatore Pedagogico Scuola dell'Infanzia Ghirardelli Manila

E' incaricata di:

- curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolgere la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo;
- promuovere la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini;
- curare il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari;
- creare le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione;
- individuare le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e proporre approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Tiraboschi Maura	Infanzia di San Giovanni Bianco
Ghirardelli Manila	Infanzia di Camerata Cornello
Bergamelli Katia	Infanzia di Vedeseta
Galizzi Simona	Primaria di San Giovanni Bianco
Gervasoni Giorgia	Primaria Taleggio-Olda
Morali Silvia	Primaria Camerata Cornello
Zaccaria Sofia	Secondaria di Primo Grado San Giovanni Bianco
Rombolà Ferdinando	

Compiti

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- comunicare con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalare dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenere la documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicare ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalare eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- comunicare al D.S. o alla docente vicaria richiesta di permessi brevi e relativi recuperi;
- presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli d'Intersezione Interclasse (coordinatori di team)

PLESSO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTE
San Giovanni Bianco	PRIME	A B	Berera Caterina Tassis Marzia
San Giovanni Bianco	SECONDE	A	Galizzi Simona
San Giovanni Bianco	TERZE	A B	Arrigoni Sabrina Galizzi Monica
San Giovanni Bianco	QUARTE	A	Fracassetti Giulia
San Giovanni Bianco	QUINTE	A	Cottini Antonella
Camerata Cornello	PRIMA SECONDA		Morali Silvia
Camerata Cornello	TERZA QUARTA-QUINTA		Morali Silvia
Taleggio-Olda	PRIMA SECONDA		Gervasoni Giorgia
Taleggio-Olda	TERZA QUARTA-QUINTA		Ruggeri Jarika

Classe (coordinatori)

CLASSE I	Sezione A	Stoppa Giuseppe	CLASSE I	Sezione B	Sonzogni Mattia
CLASSE II	Sezione A	Rombolà Ferdinando	CLASSE II	Sezione B	De Rango Anna
CLASSE III	Sezione A	Rombolà Ferdinando	CLASSE III	Sezione B	Tre Rose Carmela
CLASSE I	Sezione C	Mereghetti Silvia Bianca			

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;
- predisporre 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.
- 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

FUNZIONE STRUMENTALE DOCUMENTI STRATEGICI

Docente: Galizzi Simona

COMPITI

- Convocare e gestire la Commissione Documenti Strategici;
- Provvedere all'aggiornamento del PTOF e revisione in termini di efficacia e leggibilità;
- Coordinare il PDM, il NIV e il Rav;
- Verificare e valutare il PDM e il PTOF
- Fornire dati per l'aggiornamento periodico del sito web della scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIVITA' (Inclusione I e II)

Docenti: Lazzaroni Viviana - Zaina Tiziana

COMPITI

- Accoglienza e tutoraggio dei docenti di sostegno e di classe: prestando la massima collaborazione e offrendo sempre disponibilità al dialogo in merito alla compilazione dei documenti e la gestione attraverso drive delle cartelle personali degli alunni
- Proposta di un protocollo operativo condiviso con tutti i docenti
- Convocazione e gestione dei gruppi di lavoro GLO e della Commissione Inclusività.
- Richiesta dell'organico per il sostegno e assegnazione delle cattedre in collaborazione con il Dirigente Scolastico

- Revisione di alcuni orari degli insegnanti di sostegno per renderli maggiormente funzionali alle esigenze dell'alunno e all'attività di classe.
- Controllo, supervisione, aggiornamento e archiviazione della documentazione completa e dell'archivio cartaceo e digitale.
- Formazione interna rivolta a tutti gli insegnanti inerente il PEI e i suoi elementi costitutivi
- Controllo della documentazione prodotta (fascicoli personali e pdp) e inserimento dati nella PIATTAFORMA INTEGRAZIONE (richiesta dell'organico di sostegno) in collaborazione con il personale della segreteria
- Collaborazione nella stesura del PAI, Piano Annuale Inclusione
- Compilazione, mappatura, rilevazione alunni con BES.
- Supporto nell'utilizzo di drive per la condivisione dei documenti.
- Cura della relazione con le famiglie cercando di garantire una comunicazione completa, trasparente, rassicurante, accogliente e costruttiva;
- Facilitazione dei rapporti tra la scuola e tutti i soggetti coinvolti nei processi di inclusione.
- Raccordo con altre funzioni strumentali presenti negli Istituti del territorio per quanto riguarda le procedure e la documentazione da utilizzare.
- Acquisto di materiale di facile consumo e di testi scolastici.
- Contatti con il centro di formazione professionale di SGB, l'Istituto Superiore Turollo e l'Istituto alberghiero per l'organizzazione di percorsi di orientamento "su misura" per alunni con disabilità.
- Coordinamento del progetto di consulenza logopedica e psicologica. •
- Formazione e aggiornamento per tutto ciò che riguarda il nuovo scenario in tema di nuovi modelli PEI da utilizzare a settembre, costituzione dei GLO, di misure di sostegno da richiedere.
- Incontri con il CTI per l'aggiornamento e proposte operative.
- Coordinamento delle attività d'integrazione degli alunni stranieri
- Organizzazione di pronta accoglienza per gli alunni stranieri neo-arrivati (NAI) e coordinamento degli incontri con le famiglie.
- Predisposizione del PSP (Piano Studi Personalizzato) per alunni stranieri dove necessario. La commissione ha deciso di confermare il PSP per la Primaria e per la Secondaria messo in atto lo scorso anno scolastico. Il PSP contiene obiettivi diversi per ogni ordine di scuola, che sono stati confermati dalla Commissione.
- Continua ricerca di materiale didattico che viene aggiunto alla Biblioteca contenente libri per alunni stranieri. Presenza di libri in formato cartaceo e digitale che vengono conservati su un hard disk esterno di proprietà della Scuola. Il materiale contenuto è a disposizione di tutti gli insegnanti (quelli in formato digitale verranno archiviati a fine anno scolastico, mentre quelli in formato cartaceo verranno acquistati al bisogno).

FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Docente: Rombolà Ferdinando

Compiti

- Convocazione e gestione della Commissione Continuità e Orientamento
- Definizione del Progetto Valigia per il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria
- Definizione del Progetto Ponte per il passaggio dalla Scuola primaria alla Scuola Secondaria di Primo Grado
- Organizzazione degli incontri per il passaggio di informazioni circa gli alunni delle classi prime sia della Scuola Primaria che della Scuola Secondari
- Definizione e organizzazione del Progetto Orientamento attraverso uscite degli alunni della Scuola Secondaria e/o incontri con i rappresentanti degli Istituti Superiori e informazione sulle attività di open day.

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

Compiti

- 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: Belotti Noemi Giovanna

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le 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 professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti amministrativi

La segreteria svolge compiti di supporto e di organizzazione per il funzionamento della Scuola.

E' organizzata in AREE GENERALI (DIDATTICA, AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, PROTOCOLLO) coordinate dalla Assistente amministrativa di riferimento.

Torriani Raffella: area personale

E' vicaria della DSGA.

Provvede alla gestione del personale docente e ata a tempo indeterminato e determinato.

Provvede alla Valutazione domande supplenza - Graduatorie di istituto personale docente e ATA - Piano di lavoro personale ATA, ferie e conteggio ore straordinarie - Gestione decreti assenze e relativi adempimenti in Nuvola, Sidi, Statistiche e rilevazioni riferite alla gestione del personale.

Predisporre gli atti e la modulistica sulla sicurezza per le classi e per il personale (corsi di formazione, nomine e incarichi del personale, piani sicurezza).

Mostachetti Rosangela: area alunni e protocollo

Provvede alla gestione degli alunni della scuola infanzia, primaria e secondaria, dalle iscrizioni, a tutto il curriculum scolastico fino agli esami di licenza media.

Predisporre la modulistica sulla sicurezza per le classi.

Predisporre i dati per la definizione degli organici docenti in collaborazione con DS –

Gestisce le procedure per le Elezioni degli Organi Collegiali, gestisce gli infortuni alunni e personale e tiene i rapporti con la Società di assicurazione.

Gestisce il protocollo, la segreteria digitale, l'archiviazione, la comunicazione interna ed esterna.

Mainetti Paola: Area amministrativa

Predisporre tutti gli atti per Appalti e bandi di gara e relative procedure. Si occupa di Fatturazione elettronica - mandati e reversali e rapporti con la Tesoreria - Acquisti (preventivi - indagini di mercato – contatti con fornitori).

Gestisce i Progetti d'Istituto approvati nel Piano dell'Offerta formativa, i viaggi e visite di istruzione.

Gestisce Inventario e Facile consumo, passaggio di consegne.

Scioperi, assemblee sindacali - Piani diritto allo studio- Rapporti con i Comuni

Collabora con la DSGA per: Nomine, incarichi e procedure per compensi accessori e esperti esterni - Predisposizione CUD e dichiarazioni fiscali - Programma annuale, conto consuntivo - Contrattazione di istituto.

Forcella Clara – part time 18 ore

Provvede all'unificazione e trasmissione fascicoli del personale, tenuta fascicoli personali, controllo di veridicità autocertificazioni personale docente e ATA.

Collabora nella valutazione domande supplenza e caricamento dati Graduatorie di istituto personale docente e ATA. Provvede alla convocazione di Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, predisporre e pubblica atti, verbali e delibere del Consiglio di istituto.

Collabora per la tenuta degli inventari e stesura dei verbali di Collaudo.

Collabora con la DSGA per documentazione progetti PON, POC, PNRR.

Gentile Gabriele - Tempo determinato 36 ore

Collabora:

- all'unificazione, trasmissione e tenuta dei fascicoli del personale;
- al controllo di veridicità autocertificazioni personale docente e ATA;
- alla tenuta degli inventari e stesura dei verbali di Collaudo.

Collabora con la DSGA per documentazione progetti PNRR.

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Infanzia di San Giovanni Bianco	Rota Nicoletta – Ruffinoni Marina
Infanzia di Camerata Cornello	Bonzi Barbara
Infanzia di Vedeseta	Frigerio Mirella
Primaria di San Giovanni Bianco	Begnisi Luciana – Bonzi Angela – Cavagna Jessica – Lazzaroni Battistina - Milesi Patrizia
Primaria Taleggio-Olda	Testori Anna Maria – Barbella Salvatore (sabato)
Primaria Camerata Cornello	Oberti Loredana
Secondaria di Primo Grado San Giovanni Bianco	Barbella Salvatore – Gabellari Monica - Milesi Silvia - Zani Monica – Quattrocchi Alfio

Compiti

- 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;
- somministrazione farmaci salvavita.

SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione

Compiti

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 curriculum 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

Compiti

- 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

Compiti

- 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.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dottor Roberto Scarinzi – Società ECS s.r.l. di Bovezzo BS

Compiti

- Fornire la consulenza tecnica e collaborazione con il DS per l'organizzazione e l'aggiornamento dei documenti di valutazione rischi e dei piani di emergenza e registri dei controlli di cui al D.lgs. 81/2008 e seguenti.
- 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.

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Compiti

- 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. Carmelo Nucera – Società Ecosila s.r.l. di Messina

Compiti

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.
- Indirizzo delle azioni del Datore di Lavoro e RSPP tramite attività di consulenza.
- Partecipazione alla riunione periodica.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'istituto, nell'attuale anno scolastico 2023/24, è composto da 13 persone:

- cinque rappresentanti del personale docente
- un rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- sei rappresentanti dei genitori degli alunni
- il dirigente scolastico – membro di diritto.

Competenze

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Adotta il regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
- adotta il Piano Triennale dell'offerta formativa, P.T.O.F., elaborato dal collegio dei docenti e le sue revisioni annuali.
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta esecutiva

E' composta da:

- il dirigente scolastico
- il direttore dei servizi generali e amministrativi
- due rappresentanti dei genitori degli alunni
- un rappresentante del personale docente
- un rappresentante del personale ATA

Competenze

- controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario.
- Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, preparare i lavori del consiglio di istituto;
- esprimere pareri e proposte di delibera, curare l'esecuzione delle delibere;

- proporre al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori;
- predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.

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

Compiti

Il NIV, si occupa di:

- attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- autovalutazione di Istituto;
- stesura e/o aggiornamento del RAV;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.

Gruppo progettazione PON-POC-FSE-FESR-PNRR

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti finanziati con fondi dell'Unione Europea in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)

Il GLO è composto dal 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.

Compiti

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 'Inclusione (GLI)

Il GLI è composto dal Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL.

Compiti

- 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.

Comitato di valutazione dei docenti

Membro di diritto: Dirigente scolastico Cagnes Francesco

Componente Docenti: Filippini Katia, Ghirardelli Manila, Rombolà Ferdinando

Compiti

- 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.