

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	KATIA GALLI
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; - Presiede il Collegio Docenti, i Consigli di classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di istituto; - È membro di diritto del Consiglio di istituto; - Esegue le delibere adottate dagli organi collegiali; - Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica e con gli Enti Locali; - Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività; - Gestisce le risorse umane e strumentali; - E'titolare delle relazioni sindacali; - Irroga provvedimenti disciplinari.	

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	- Docenti collaboratori del D.S - Docenti coordinatori di plesso - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta
--------------------------------	---

	Formativa
I componenti dello staff collaborano con il Dirigente Scolastico per il coordinamento organizzativo e didattico dell'istituto.	

1° Collaboratore del DS	XXXXXXXXXX
2° Collaboratore del DS	XXXXXXXXXX

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
4. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con le Funzioni Strumentali, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento delle attività;
5. collaborazione per organico docenti;
6. collaborazione formazione e composizione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
7. collaborazione per la predisposizione dell'orario di lezione della scuola secondaria dell'Istituzione Scolastica e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
8. coordinamento incontri di programmazione d'Istituto;
9. coordinamento, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dell'attività di progettazione curricolare ed extracurricolare dell'Istituto;
10. coordinamento dei calendari per la realizzazione di attività integrative, di approfondimento, di recupero, etc, previste dal PTOF;
11. coordinamento progetti PON e PNRR;
12. cura dell'orario delle attività extracurricolari dell'Istituzione Scolastica;
13. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta;
14. è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola secondaria di primo grado;
15. verifica presenze/assenze docenti, raccolta firme e certificazioni giustificative per eventuali assenze dal Collegio dei Docenti e collaborazione nella tenuta del relativo registro;
16. collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e ruolo di coordinamento nelle prove di evacuazione;
17. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;
18. predisposizione orario scuola secondaria e gestione sostituzione docenti assenti scuola secondaria;
19. Membro del GLI;
20. Membro del Team Antibullismo.

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso e del I collaboratore;
2. componente dello staff di Dirigenza;
3. rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale della scuola primaria;
4. collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio;
5. collaborazione per organico docenti;
6. collaborazione per formazione e composizione delle classi;
7. coordinamento incontri di programmazione d'Istituto;
8. organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;
9. è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola primaria;
10. collaborazione nel porre attenzione all'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola primaria;
11. collaborazione nella segnalazione all'ufficio di direzione di eventuali problematiche interne ai plessi di scuola primaria e nel chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste;
12. coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola;
13. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta.
14. Membro del GLI;
15. Membro del Team Antibullismo.

Coordinatore Scuole dell'Infanzia	XXXXXXXXXX
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso, del I collaboratore e del II collaboratore; - componente dello staff di Dirigenza; - rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale delle scuole dell'infanzia; - collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'impiego delle risorse umane dell'Istituto, per l'incremento e la qualità del servizio; - collaborazione per organico docenti delle scuole dell'Infanzia; - collaborazione per formazione e composizione delle sezioni delle scuole dell'Infanzia; - coordinamento incontri di programmazione delle scuole dell'Infanzia; - organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni; - è responsabile delle comunicazioni scuola famiglia per la scuola dell'infanzia; - collaborazione nel porre attenzione all'attività svolta dai collaboratori scolastici, ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola infanzia; - collaborazione nella segnalazione all'ufficio di direzione di eventuali problematiche interne ai plessi di scuola dell'infanzia e nel chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste; - coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, delle riunioni, e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta. - Membro del GLI; - Membro del Team Antibullismo.	

COORDINATORI DI PLESSO	
Scuola Secondaria I Grado "D. Alighieri" di Pieris	XXXXXXXXXX
Scuola Secondaria "Marco Polo" di Grado	XXXXXXXXXX
Scuola Primaria a tempo pieno "G. Carducci" di Pieris	XXXXXXXXXX
Scuola Primaria "D. Alighieri" di Turriaco	XXXXXXXXXX
Scuola Primaria "G. Pascoli" di S. Canzian	XXXXXXXXXX
Scuola Primaria "Dante Alighieri" di Grado	XXXXXXXXXX
Scuola Primaria di Fossalton	XXXXXXXXXX
Scuola dell'Infanzia di Pieris	XXXXXXXXXX
Scuola dell'Infanzia di San Canzian d'Isonzo	XXXXXXXXXX
Scuola dell'Infanzia di Turriaco	XXXXXXXXXX
Scuola Infanzia "M.Fain" di Grado	XXXXXXXXXX
Scuola Infanzia di Fossalton	XXXXXXXXXX
- Rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale del plesso; - partecipazione alle riunioni di staff; - inviare in segreteria bozze delle circolari riguardanti gli impegni del plesso coordinato; - conduzione di eventuali assemblee con i genitori del plesso; - controllare l'orario di entrata ed uscita degli alunni evidenziando, per iscritto, l'eventuale ritenuta mancanza di rispetto dell'orario stesso; - verificare che non ci siano sezioni/classi scoperte all'inizio delle lezioni, in caso di assenza dell'insegnante ed in attesa della sua sostituzione, provvedere in merito affidando la sorveglianza degli alunni al personale al momento disponibile ed avvertire l'ufficio di Segreteria/Direzione; - porre attenzione all'attività svolta dai Collaboratori Scolastici ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola; - segnalare all'ufficio di Direzione eventuali problematiche interne al plesso e chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste; - accertarsi preventivamente della programmata presenza dei collaboratori scolastici nel plesso, nei giorni e per le ore in cui sono previste attività (OO.CC. e/o altro); - verificare il rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi; - non consentire l'accesso all'edificio scolastico ad estranei non autorizzati; - autorizzare formalmente le eventuali richieste di uscite anticipate degli alunni, previo accordo con il Dirigente	

- Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi della richiesta;
13. collaborazione per la predisposizione dell'orario di lezione della scuola primaria e dell'infanzia dell'Istituzione Scolastica e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
 14. predisposizione orario e gestione sostituzione docenti assenti;
 15. Membro del GLI;
 16. Membro del Team Antibullismo;
 17. cura la programmazione delle attività di settore;
 18. cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole;
 19. predispone un piano di acquisto del materiale didattico;
 20. provvede alla custodia ed alla verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso;
 21. vigila sul corretto utilizzo dei materiali e della struttura;
 22. segnala eventuali guasti e anomalie

TEAM ANTIBULLISMO	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Katia Galli
Collaboratori del Dirigente	XXXXXXXXXX
Coordinatore Scuole dell'Infanzia	XXXXXXXXXX
Coordinatori di Plesso	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Referente coordinamento benessere e coordinamento prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1: Redazione e Gestione PTOF e curricoli • Coordinamento elaborazione e attuazione delle attività del P.T.O.F. • Collaborazione per attuazione degli strumenti di autoanalisi e autovalutazione delle attività del P.T.O.F. • Attività d'informazione di valutazione del Piano in relazione alle famiglie. • Monitoraggio attuazione P.T.O.F. • Coordinamento delle attività di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto. • Coordinamento attività di valutazione dei processi formativi. • Predisposizione del Report Valutativo finale. • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Area 2: Svantaggio e inclusione. Sostegno • Coordinamento delle attività di accoglienza, integrazione, recupero. • Coordinamento gruppo di lavoro per l'inclusione (BES, DSA, H). • Collaborazione per le attività di continuità ed orientamento degli studenti. • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole. • confronto e consulenza rispetto alle strategie e agli interventi educativi personalizzati/individualizzati individuati dal team dei docenti; • chiarificazione circa le azioni che scuola e famiglia intendono compiere a favore del minore; • collaborazione circa l'avvio all'utilizzo di opportuni strumenti compensativi. • Coordinamento e stesura verbali commissione SOSTEGNO; • Coordinamento e stesura verbali GLI; • Gestione archivio riservato;	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
--	--------------------------

Area 3: Successo Formativo e Continuità - Formazione classi • Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; • Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la FS area 1; • Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado; • Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo; • Raccolta di materiale didattico con finalità orientative; • Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.O.F.; • individuazione, su esplicita richiesta, di momenti di confronto tra genitori di alunni DSA per la condivisione di punti di forza e punti di debolezza, nella gestione domestica dei compiti e/o di altri aspetti; • Collaborazione con le altre FFSS - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere. • Coordinamento e stesura verbali commissione Successo formativo e continuità e formazione classi; • Gestione documenti BES (no 104)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Area 4: Intercultura. • Ha compiti progettuali, operativi, valutativi e di documentazione relativamente al progetto di accoglienza attuato e al raccordo tra scuola, famiglia e territorio; • Coordina progetti formativi linguistici e scambi culturali; • Accoglie e indirizza i genitori nei luoghi della scuola e nel rapporto con i funzionari della Segreteria; • Effettua il primo colloquio con l'alunno neo-arrivato e la sua famiglia per conoscere il corso di studi seguito nel paese di provenienza. Somministra alcune prove per valutare la competenza linguistica in L2, le competenze matematiche e trasversali dello studente, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel paese di origine per stabilire la classe di inserimento; • Guida i familiari nella compilazione della modulistica necessaria; • Conduce gli alunni negli spazi della scuola; • Contatta un mediatore linguistico/culturale; • Cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole. • Coordinamento e stesura verbali commissione INTERCULTURA	XXXXXXXXXXXX
Area 5: Nuove tecnologie • Analisi dei bisogni formativi e coordinamento del piano di formazione ed aggiornamento; • Coordinamento della produzione e diffusione dei materiali didattici; • Coordinamento delle nuove tecnologie nella didattica; • Gestione sito web della scuola e pubblicazione dei contenuti previsti; • Monitoraggi ministeriali sulle dotazioni tecnologiche; • Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole; • Gestione dell'inventario delle dotazioni tecnologiche; • Coordinamento e stesura verbali commissione TEAM DIGITALE.	XXXXXXXXXXXX

RSPP	Dott. Rasi Gianmaria
• Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei rischi); • Individua le misure di sicurezza e di salubrità dell'ambiente di lavoro; • Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate; • Elabora le misure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.	

RLS	Ins. Giulia KASPERKOVITZ
• Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; • viene preventivamente consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione; • ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; • si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro; • interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; • partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008.	

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI	
Componenti	Tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo.
Il collegio Docenti: • ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; • elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • propone al consiglio di istituto adattamenti del calendario scolastico e modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; • formula proposte al dirigente Scolastico 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 di istituto; • delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; • definisce i criteri per l'attribuzione del voto di comportamento; • valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; • provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; • adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 del testo Unico e seguenti; • approva il piano di formazione e aggiornamento di istituto; • elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; • sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente; • identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF; • approva, in relazione agli aspetti didattici gli accordi con reti di scuole.	

REFERENTI	
Docenti tutor e orientatori per la scuola secondaria di I grado (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Referente coordinamento benessere e coordinamento prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, partecipa a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR e promuove attività finalizzate alla	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

prevenzione e al contrasto del disagio provocato da fenomeni di bullismo e cyberbullismo, promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale, coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti, si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione, membro GLI).	
Referente Attività musicali (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, vigila sul corretto utilizzo degli strumenti musicali, coordina i progetti formativi)	XXXXXXXXXX
Referente INVALSI (Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, organizza le prove Invalsi, analizza i risultati e rendiconta sugli stessi)	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Referente Viaggi e Visite di Istruzione (Cura la programmazione delle attività di settore, analizza i bisogni formativi di arricchimento del P.O.F., rileva, coordina le proposte culturali - uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dei tre ordini di scuola - cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti scuole, cura i rapporti con la segreteria, si interfaccia con i coordinatori dei vari plessi, predispone modulistica ad hoc).	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Referente lingue straniere Coordinamento progetti formativi linguistici e scambi culturali, certificazioni linguistiche. Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.	XXXXXXXXXX

DIPARTIMENTI	COORDINATORI
COMPETENZE ALFABETICO-FUNZIONALI E MULTILINGUISTICHE (Area Linguistica)	XXXXXXXXXX
COMPETENZE MUSICALI E ARTISTICHE (Area Espressiva)	XXXXXXXXXX
COMPETENZE DIGITALI	XXXXXXXXXX
COMPETENZE DI CITTADINANZA	XXXXXXXXXX
COMPETENZE STEAM (area scientifica)	XXXXXXXXXX
I dipartimenti hanno il compito di: • predisporre le linee didattiche che la scuola intende adottare per le discipline dell'ambito disciplinare del dipartimento; • definire il curriculum di Istituto; • definire i contenuti fondamentali da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare; • concordare strategie comuni inerenti scelte metodologiche e didattiche; • definire prove comuni (ingresso, in itinere, di fine anno scolastico); • progettare interventi di recupero e potenziamento; • concordare l'adozione dei libri di testo; • predisporre e inviare il verbale degli incontri in segreteria; • caricare il verbale degli incontri su cartella drive condivisa.	

COMMISSIONI	
Commissione 1: Successo formativo e continuità e formazione classi. Coordinatore: Funzione strumentale	Scuola Secondaria I Grado "D. Alighieri" di Pieris: XXXX Scuola Secondaria "Marco Polo" di Grado: XXXXX Scuola Primaria a tempo pieno "G. Carducci" di Pieris: XXXXX Scuola Primaria "D. Alighieri" di Turriaco: XXXXX Scuola Primaria "G. Pascoli" di S. Canzian: XXXXX Scuola Primaria "Dante Alighieri" di Grado: XXXXX Scuola Primaria di Fossalon: XXXXXXXX Scuola dell'Infanzia di Pieris: XXXXX Scuola dell'Infanzia di San Canzian d'Isonzo: XXXX Scuola dell'Infanzia di Turriaco: XXXXXXXX Scuola Infanzia "M. Fain" di Grado: XXXXXX Scuola Infanzia di Fossalon: XXXXX
Commissione 2: Sostegno Coordinatore: Funzione strumentale	tutti i docenti di sostegno
Commissione 3: Team digitale d'Istituto Coordinatore: Animatore digitale	Collaboratori del Dirigente Scolastico Coordinatore Scuole dell'Infanzia Funzione strumentale area 5 animatore digitale XXXXXXXX Referenti di plesso
Commissione 4: Comitato Mensa	Infanzia Pieris: XXXXXXXX Infanzia San Canzian: XXXXXX Primaria Pieris: XXXXXXXX Infanzia Grado: XXXXXX Primaria Fossalon: XXXXXXXX
Individuate dal collegio Docenti, danno esecuzione ai piani approvati dal Collegio per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, coordinate dalle specifiche Funzioni Strumentali o dai referenti di settore. Dovranno: • predisporre e inviare il verbale degli incontri in segreteria; • caricare il verbale degli incontri su cartella drive condivisa.	

GLI	Funzione strumentale area svantaggio e inclusione. Sostegno, Commissione 5 Sostegno, Referente coordinamento benessere, Coordinatori di plesso, 1° Collaboratore e 2° Collaboratore del DS, Rappresentanti servizio psico-pedagogico comunale e Asl, 1 Personale ATA (CS).
Il GLI cura: • Rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'istituto; • Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici attivati e predisposizione di ulteriori piani di intervento; • Confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola; • Revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'inclusività (PAI) da presentare e pubblicare nel sito della scuola.	

ANIMATORE DIGITALE	Bregant Mauro
L'animatore digitale, coadiuvato dal team digitale, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione dell'istituto. In particolare, svolge i seguenti compiti: 1. Formazione interna: stimola la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolge gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie; 3. Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola, informa su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, promuove laboratorio di coding per gli studenti.	

NIV	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Katia Galli
Collaboratori del Dirigente	XXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXX
Coordinatore Scuole dell'Infanzia	XXXXXXXXXX
Funzione strumentale Area 1: Redazione e Gestione PTOF e curricoli	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Funzione strumentale Area 3: Successo Formativo e Continuità - Formazione classi	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
RUOLO	NOME
Presidente	XXXXXXXXXX
Dirigente Scolastico	Dott.ssa KATIA GALLI
Componente docente	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Componente A.T.A.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Componente genitori	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. È il massimo organo di indirizzo delle attività d'Istituto. • Approva il PTOF • Sceglie due docenti e due genitori come componenti del Comitato di Valutazione • Approva il Programma annuale e il Conto consuntivo • Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno • Approva le modifiche al programma annuale • Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese • Delibera sulle attività negoziali ai sensi D.lgs 129/2018	
GIUNTA ESECUTIVA	
Presidente	Dott.ssa Katia Galli
DSGA	XXXXXXXXXX
Componente docente	XXXXXXXXXX
Componente A.T.A.	XXXXXXXXXX
Componente genitori	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
La giunta Esecutiva • Prepara il lavoro del consiglio di istituto • Propone al consiglio di istituto il Programma Annuale con apposita relazione di accompagnamento	

COMITATO DI VALUTAZIONE	
Dirigente Scolastico	Dott.ssa Katia Galli
Componente docente	XXXXXXXXX (Nomina C.D.) XXXXXXXXXX Giulia (Nomina C.D.) XXXXXXXXXX (Nomina C.I.)
Componente genitori	XXXXXXX (Nomina C.I.)
Membro esterno	
Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: • tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; • due rappresentanti dei genitori; • un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Il comitato: • 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 (in composizione ristretta solo con la componente docente). A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.	

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA	COORDINATORE
Scuola dell'Infanzia di Pieris	XXXXXXXXXXXX
Scuola dell'Infanzia di San Canzian d'Isonzo	XXXXXXXXXXXX
Scuola dell'Infanzia di Turriaco	XXXXXXXXXXXX
Scuola Infanzia "M.Fain" di Grado	XXXXXXXXXXXX
Scuola Infanzia di Fossalton	XXXXXXXXXXXX

CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO "G. CARDUCCI" DI PIERIS	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE II A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE III A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE IV A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE I B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE II B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE III B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE IV B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE III C	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA "D. ALIGHIERI" DI TURRIACO	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE II	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE III	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE IV	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI" DI S. CANZIAN D'IS.	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE II	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE II	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE IV	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA DANTE ALIGHIERI	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE II	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE III	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE IV A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE IV B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA FRAZ. FOSSALON	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE II	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE III	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CLASSE V	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA I GRADO	PLESSO	COORDINATORE	SEGREARIO
1A	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1B	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1C	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2A	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2B	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2C	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3A	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3B	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3C	D. Alighieri	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1A	Marco Polo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1C	Marco Polo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2A	Marco Polo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
2C	Marco Polo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3A	Marco Polo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
3C	Marco Polo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Il coordinatore: • redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; • tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; • è il punto di riferimento del consiglio di classe; • è il punto di riferimento degli alunni nella classe; • si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;			
• tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; • controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico			
Il segretario: • collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • in collaborazione con il Coordinatore di classe, effettua il monitoraggio delle assenze degli alunni e predispone le necessarie comunicazioni alle famiglie; • durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente			

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 9 SETTEMBRE 2025