



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023-2024

DELIBERATO DAL COLLEGIO DOCENTI DEL 8 SETTEMBRE 2023

AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	GALLI KATIA
<ul style="list-style-type: none">• 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

XXXXXX

2° Collaboratore del DS

XXXXXX

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. verifica presenze/assenze docenti, raccolta firme e certificazioni giustificative per eventuali assenze dal Collegio dei Docenti e collaborazione nella tenuta del relativo registro;
15. collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, e ruolo di coordinamento nelle prove di evacuazione;
16. presenza in riunioni formali o informali in sostituzione o in assenza del Dirigente Scolastico;
17. predisposizione orario scuola secondaria e gestione sostituzione docenti assenti scuola secondaria;
18. Membro del GLI;
19. 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 infanzia e 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. 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 e primaria;
9. collaborazione nella segnalazione all'ufficio di direzione di eventuali problematiche interne ai plessi di scuola infanzia e primaria e nel chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste;
10. coordinamento e organizzazione iniziative promosse da enti e associazioni nella scuola;
11. 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.
12. Membro del GLI;
13. Membro del Team Antibullismo.



COORDINATORI DI PLESSO	
Plesso Marco Polo	Non previsto
Plesso Infanzia Fraz. Fossalon	XXXXXX
Plesso Infanzia Mons. Fain	XXXXXX
Plesso Primaria Dante Alighieri	XXXXXX
Plesso Primaria Fraz. Fossalon	XXXXXX
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con l'ufficio di Direzione e Segreteria per l'organizzazione generale del plesso; 2. partecipazione alle riunioni di staff; 3. conduzione di eventuali assemblee con i genitori del plesso; 4. controllare l'orario di entrata ed uscita degli alunni evidenziando, per iscritto, l'eventuale ritenuta mancanza di rispetto dell'orario stesso; 5. 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; 6. porre attenzione all'attività svolta dai Collaboratori Scolastici ai fini dell'osservanza dell'igiene e della pulizia di tutti i locali della scuola; 7. segnalare all'ufficio di Direzione eventuali problematiche interne al plesso e chiedere l'intervento dell'Ente locale per necessità urgenti ed impreviste; 8. 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); 9. verificare il rispetto delle disposizioni e delle prescrizioni dell'Ufficio di Direzione, comunicate a mezzo circolari o per vie brevi; 10. non consentire l'accesso all'edificio scolastico ad estranei non autorizzati; 11. autorizzare formalmente le eventuali richieste di uscite anticipate degli alunni, previo accordo con il Dirigente Scolastico e/o valutando autonomamente i motivi della richiesta; 12. 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; 13. predisposizione orario e gestione sostituzione docenti assenti; 14. Membro del GLI; 15. Membro del Team Antibullismo. 	

TEAM ANTIBULLISMO (AI SENSI DELLA L. 71/2017)	
Dirigente Scolastico	
Primo e Secondo collaboratore del Dirigente	
Coordinatori di Plesso	
Referente coordinamento benessere e coordinamento prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. partecipare a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR e promuovere attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto del disagio provocato da fenomeni di bullismo e cyberbullismo; 2. promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; 3. coordinare 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; 4. rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione. 	



FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>Area 1: Redazione e Gestione PTOF e curricoli</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinamento e stesura verbali commissione PTOF; 	<p>Ins. XXXXXX Ins. XXXXXX</p>
<p>Area 2: Svantaggio e inclusione. Sostegno</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>Ins. XXXXXX</p>
<p>Area 3: Successo Formativo e Continuità - Formazione classi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 curricolo 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; 	<p>Ins. XXXXXX</p>
<p>Area 4: Intercultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>Prof.ssa XXXXXX</p>



RSPP	XXXXXX
<ul style="list-style-type: none">• 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	XXXXXX
<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	
Referenti di Plesso per l'Educazione Civica (Curano la programmazione delle attività di settore, curano i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, coordinamento progetti formativi)	Secondaria: Prof. XXXXXX Primaria Dante Alighieri: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX Infanzia Mons. Fain: Ins. XXXXXX Infanzia Fossalon: : XXXXXX
Referente Commissione Continuità e Orientamento 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)	Prof.ssa XXXXXX
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 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 coinvolgano 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).	Prof. XXXXXX
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)	Prof. XXXXXX
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)	Secondaria: Prof.ssa XXXXXX Primaria Dante Alighieri: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX
Referente Viaggi e Visite di Istruzione (Cura la programmazione delle attività di settore, coordina la commissione n. 5, 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).	Prof. XXXXXX
Referenti/Tutor per l'apprendimento lingua italiana: (Cura la programmazione delle attività di settore, cura le attività di accoglienza, integrazione e recupero, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti scuole).	Secondaria: Prof.ssa XXXXXX Primaria Dante Alighieri: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX
Referenti logistica e magazzini Cura la programmazione delle attività di settore, cura i rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole, predispone un piano di acquisto del materiale didattico, provvede alla custodia ed alla verifica dello stato dei sussidi didattici in dotazione al plesso, vigila sul corretto utilizzo dei materiali e della struttura, segnala eventuali guasti e anomalie)	Secondaria: Prof. XXXXXX Primaria Dante Alighieri: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX Infanzia Mons. Fain: Ins. XXXXXX Infanzia Fossalon: Ins. XXXXXX
Referente lingue straniere Coordinamento progetti formativi linguistici e scambi culturali, certificazioni linguistiche. Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.	Ins. XXXXXX



DIPARTIMENTI	COORDINATORI
COMPETENZE ALFABETICO-FUNZIONALI E MULTILINGUISTICHE	Ins. XXXXXX
COMPETENZE MUSICALI E ARTISTICHE	Prof.ssa. XXXXXX
COMPETENZE DIGITALI	Ins. XXXXXX
COMPETENZE DI CITTADINANZA	Ins. XXXXXX
COMPETENZE STEAM	Prof. XXXXXX
I dipartimenti hanno il compito di: <ul style="list-style-type: none">• predisporre le linee didattiche che la scuola intende adottare per le discipline dell'ambito disciplinare del dipartimento;• 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.	

COMMISSIONI	
Commissione 1: PTOF Coordinatore: Funzione strumentale	Secondaria: Prof.ssa XXXXXX Primaria Grado: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX Infanzia Grado: Ins. XXXXXX Infanzia Fossalon: Ins. XXXXXX
Commissione 2: Intercultura Coordinatore: Funzione strumentale	Secondaria: Prof.ssa XXXXXX Primaria Grado: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX Infanzia Grado: Ins. XXXXXX Infanzia Fossalon: Ins. XXXXXX
Commissione 3: Successo formativo e continuità e formazione classi. Coordinatore: Funzione strumentale	Secondaria: Prof.ssa XXXXXX Primaria Grado: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX Infanzia Grado: Ins. XXXXXX Infanzia Fossalon: Ins. XXXXXX
Commissione 4: Viaggi d'istruzione e uscite didattiche Coordinatore: Referente viaggi	Secondaria: Prof.ssa XXXXXX Primaria Grado: Ins. XXXXXX Primaria Fossalon: Ins. XXXXXX Infanzia Grado: Ins. XXXXXX Infanzia Fossalon: Ins. XXXXXX
Commissione 5: Sostegno Coordinatore: Funzione strumentale	tutti i docenti di sostegno
Commissione 6: Team digitale d'Istituto Coordinatore: Animatore Digitale	collaboratori del Dirigente Scolastico, animatore digitale referenti di plesso referenti logistica coordinatore sito internet e referente per la comunicazione
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.	



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 (AA).
------------	---

Il GLI cura:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	

COORDINATORE SITO INTERNET E REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE	Ins. XXXXXX
--	--------------------

Il coordinatore del sito internet e referente per la comunicazione ha il compito di coordinare il funzionamento del sito web della scuola e dei contenuti in esso pubblicati.	
In particolare, svolge i seguenti compiti:	
<ol style="list-style-type: none">1. Analisi dei bisogni formativi e coordinamento del piano di formazione ed aggiornamento;2. Coordinamento della produzione e diffusione dei materiali didattici;3. Coordinamento delle nuove tecnologie nella didattica;4. Gestione sito web della scuola e pubblicazione dei contenuti previsti;5. Monitoraggi ministeriali sulle dotazioni tecnologiche;6. Rapporti con enti pubblici, aziende e reti di scuole.	

ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa XXXXXX
---------------------------	------------------------

L'animatore digitale, coadiuvato dal team digitale, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione dell'istituto.	
In particolare, svolge i seguenti compiti:	
<ol style="list-style-type: none">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.4. Coordinamento e stesura verbali commissione TEAM DIGITALE.	



AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO	
RUOLO	NOME
Presidente	XXXXXX
Dirigente Scolastico	Galli Katia
Componente docente	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
Componente A.T.A.	XXXXXX
Componente genitori	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

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	Galli Katia
DSGA	Zimanyi Stefano
Componente docente	XXXXXX
Componente A.T.A.	XXXXXX
Componente genitori	XXXXXX XXXXXX

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	Galli Katia
Componente docente	Ins. XXXXXXX (Nomina C.D.) Ins. XXXXXXX (Nomina C.D.) Prof.ssa XXXXXXX (Nomina C.I.)
Componente genitori	Sig. XXXXXXX
Membro esterno
<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Il comitato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
PLESSO MONS. FAIN	Ins. XXXXXXX
PLESSO FRAZ. FOSSALON	Ins. XXXXXXX

CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA DANTE ALIGHIERI	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I A	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE II A	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE II B	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE III A	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE III B	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE IV A	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE V A	XXXXXX	XXXXXX
CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA FRAZ. FOSSALON	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSE I	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE II	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE IV	XXXXXX	XXXXXX
CLASSE V	XXXXXX	XXXXXX



CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA I GRADO	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	XXXXXX	XXXXXX
II A	XXXXXX	XXXXXX
III A	XXXXXX	XXXXXX
II B	XXXXXX	XXXXXX
III B	XXXXXX	XXXXXX
I C	XXXXXX	XXXXXX
II C	XXXXXX	XXXXXX
III C	XXXXXX	XXXXXX

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 predisponde 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



AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

PERSONALE ATA

DSGA

Zimanyi Stefano

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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

<ul style="list-style-type: none">• Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta• Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico• Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità• Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA	Sig.ra XXXXXX	Ufficio Protocollo e Comunicazioni
	Sig.ra XXXXXX	Affari Generali
	Sig.ra XXXXXX	Ufficio Personale Docente e ATA
	Sig.ra XXXXXX	Ufficio Didattica/Alunni

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.