

# Organigramma

## RUOLI - FUNZIONI – COMPETENZE

Delibera n.6 del Collegio Docenti del 26/09/24

### PRESIDENZA e STAFF

#### **DIRIGENTE SCOLASTICA: MATILDE GIOVANNA NACCARATO**

##### **Inquadramento e compiti**

La Dirigente Scolastica ha un inquadramento in ruolo di dimensione regionale.

- Assicura la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche e rappresenta legalmente l'istituzione che dirige.
- Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio.
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Assicura, inoltre,

- la qualità della formazione
- la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA): MARIA TERESA DENTELLA**

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

## **1° COLLABORATORE: GHEZA ELENA**

1. Sostituisce la D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili
2. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
3. Cura, con i Responsabili dei Plessi, le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
4. Vigila sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti
5. Assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con la D.S.
6. Coadiupa la D.S. nell'attività amministrativa dell'Istituto
7. Visiona la posta in caso di assenza della Ds o su suo mandato
8. Controlla e vigila gli alunni all'interno dell'Istituto
9. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa e del Patto educativo di corresponsabilità
10. In caso di impedimento della D.S. :
  - a. presiede la Commissione formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica)
  - b. cura la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini
  - c. presiede gli scrutini se impossibilitata la D.S
11. Coordina le attività legate all'ampliamento dell'offerta formativa
12. Definisce la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
13. Cura gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare
14. Coadiupa i Dirigenti della Sicurezza
15. Verifica, in collaborazione con la DS, la coerenza degli orari di lavoro dei docenti con i criteri stabiliti nei regolamenti

Il primo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi (solo atti interni non derogabili):

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
4. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
5. altri documenti a circuito interno con carattere di urgenza.

## **2° COLLABORATORE DS: RONZONI ANTONIO**

1. Sostituisce la D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001,
2. Cura, con i Responsabili dei Plessi, le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
3. Vigila sull'osservanza e rispetto dell'orario di servizio dei docenti
4. Coadiupa la D.S. nell'attività amministrativa dell'Istituto
5. Controlla e vigila gli alunni all'interno dell'Istituto
6. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa e del Patto educativo di corresponsabilità
7. In caso di impedimento della D.S. :
  - a. presiede la Commissione formazione classi (tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica)
  - b. cura la preparazione dei lavori del Collegio Docenti, dei Consigli di classe e degli scrutini
  - c. presiede gli scrutini se impossibilitata la D.S
8. Coordina le attività legate all'ampliamento dell'offerta formativa
9. Definisce la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica
10. Cura gli aspetti innovativi, di sperimentazione e di ricerca in ambito didattico e curricolare

<b>RESPONSABILE DI PLESSO</b>	
<b>Docente</b>	<b>Plesso</b>
[omissis]	Scuola Infanzia
[omissis]	Scuola Primaria
[omissis]	Scuola Secondaria

### **Competenze:**

1. Partecipa alla riunione di Staff
2. Gestisce la comunicazione ai docenti del proprio plesso (circolari, comunicazioni dello Staff)
3. Gestisce la comunicazione agli alunni e alle famiglie
4. Gestisce le Circolari e i moduli del Plesso
5. Assume le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con la D.S. e la Vicaria
6. Comunica disfunzioni e problemi alla Dirigenza
7. Verifica che siano adeguatamente compilati i verbali dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione e ne cura l'archiviazione
8. Verifica l'applicazione del Regolamento d'Istituto e l'osservanza del Piano dell'offerta formativa da parte di tutti i docenti
9. Collabora con il DSGA nella compilazione di statistiche, monitoraggi, ecc
10. Redige l'orario del plesso e ne assicura l'applicazione
11. Cura le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del registro delle sostituzioni, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente scolastica
12. Organizza l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.
13. Definisce e modifica in corso d'anno la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento in collaborazione con la Vicaria.
14. Sostituisce la D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili

<b>COLLABORATORE DEL RESPONSABILE DI PLESSO (se individuato)</b>	
<b>Docente</b>	<b>Plesso</b>
[omissis]	Scuola Infanzia
[omissis]	Scuola Primaria
[omissis]	Scuola Secondaria

### **Competenze:**

Collabora con il Responsabile nella gestione del plesso di riferimento, in particolare per le seguenti attività:

1. Cura le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del registro delle sostituzioni, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla copertura delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio Docenti, come da Piano dell'offerta formativa, e secondo le indicazioni della Dirigente scolastica
2. Organizza l'utilizzo delle aule, dei laboratori, ecc.
3. Controlla gli orari del Plesso

# IL COORDINAMENTO

<b>COORDINATORI e SEGRETARI CONSIGLI di CLASSE</b>				
	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA PRIMO GRADO</b>		
Classe	Coordinatore	Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	[omissis]	1 A	[omissis]	[omissis]
1 B	[omissis]	1 B	[omissis]	[omissis]
1 C	[omissis]	1 M	[omissis]	[omissis]
2 A	[omissis]	2 A	[omissis]	[omissis]
2 B	[omissis]	2 B	[omissis]	[omissis]
2 C	[omissis]	2 M	[omissis]	[omissis]
3 A	[omissis]	3 A	[omissis]	[omissis]
3 C	[omissis]	3 B	[omissis]	[omissis]
4 A	[omissis]	3 M	[omissis]	[omissis]
4 B	[omissis]			
4 C	[omissis]			
5 A	[omissis]			
5 B	[omissis]			
5 C	[omissis]			

### **Coordinatore**

- **presiede le riunioni** dei Consigli di classe,
- **presenta agli alunni e alle famiglie** ogni proposta e decisione del Consiglio
- **presiede il GLO** in assenza della Dirigente Scolastica
- **formula** la proposta di voto di **Educazione Civica**, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento (art. 2 comma 6 della L. 92/2019)
- **vigila** sul rispetto **dell'ordine del giorno** dei consigli di classe
- **controlla i verbali** del consiglio di classe
- **controllo assenze e/o ritardi** sul registro di classe
- **segnala** alla DS o a uno dei suoi collaboratori le irregolarità nelle giustificazioni di **assenza/ritardo** degli alunni
- **verifica** la corretta compilazione del Registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini
- **propone** il **consiglio orientativo** alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria
- **gestisce le comunicazioni alle famiglie** sugli esiti di profitto, condotta, risultati corsi di recupero...
- fa da **riferimento** ai genitori rappresentanti di classe
- **propone** la stesura del **PDP** per gli alunni con DSA e con BES, ove necessario
- **interviene su eventuali problemi**: scarso profitto, manifestazioni di disagio o di indisciplina che possono sorgere all'interno della classe
- **gestisce e controlla le procedure organizzative** specifiche di classe ad es: pagelle, controllo ore area recupero/approfondimento, stesura note informative...
- **segnala** alla Dirigenza casi e/o problemi di classe o individuali
- **organizza e coordina** gli incontri collegiali e individuali con i genitori (PRIMARIA)
- **verbalizza** gli incontri del team e gli esiti degli incontri con i genitori (PRIMARIA)
- presta particolare attenzione al tema della **sicurezza** (individua aprifila e chiudifila, verifica ed eventualmente aggiorna la modulistica utile alla gestione dell'emergenza, cura l'informazione agli alunni dei piani di evacuazione)

### **Segretario**

- **gestisce** e mantiene aggiornati i documenti e gli atti del Consiglio di Classe
- **provvede alla verbalizzazione** esauriente dei punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, sia quando esso viene convocato con la presenza dei soli docenti (ad esempio per gli Scrutini), sia allargato alle componenti Genitori
  - il verbale deve contenere:
    - luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
    - presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo;
    - nome del coordinatore e del verbalizzante;
    - una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
    - le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza
  - il verbale può contenere:
    - una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
    - nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
    - allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G.;
    - mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale

- Tiene in ordine, aggiorna, firma e fa firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe. Il verbale, debitamente firmato anche dal Coordinatore Presidente, dovrà essere consegnato in Segreteria secondo le modalità definite dalla Dirigente per la gestione documentale.
- Nelle operazioni di **scrutinio** indica:
  - gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce con il numero e la data della nomina della D.S.;
  - precisa la componente a favore e quella contraria (con numeri, nomi e materie qualora il voto venga attribuito a maggioranza);
  - verifica che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C

COORDINATORI AREE DISCIPLINARI			
Lettere/arte:	[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>
Lingue Straniere:	[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>
Matematica Scienze/Tecn.	[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>
Musicale:	[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>

**Coordina** le attività deliberate in seno al gruppo e **vigila** sulle stesse;  
**Presiede le riunioni** sopra indicate, **coordina** le attività **didattico/organizzativo**, **vigila** sul rispetto degli ordini del giorno e sulla **redazione delle verbalizzazioni**;  
 Propone **corsi di aggiornamento** di AREA;  
 Formula **osservazioni e proposte** in materia di miglioramento del funzionamento dell'Istituto;  
**Coordina il lavoro di revisione delle programmazioni disciplinari e del curricolo, delle prove parallele disciplinari e delle griglie di valutazione comuni.**

## FUNZIONI STRUMENTALI E COMMISSIONI di LAVORO

**FUNZIONI:** Pianificazione, calendarizzazione dei lavori - Convocazione e coordinamento delle riunioni - Cura, stesura e raccolta verbalizzazioni - Raccolta e diffusione dei materiali e delle documentazioni - Archiviazione della documentazione e dei materiali

FUNZIONI STRUMENTALI	REFERENTI di COMMISSIONE			
<b>BES</b> [omissis]	<b>SPORTELLLO PSICOPEDAGOGICO</b>		<b>ISTRUZIONE PARENTALE E ADOZIONI</b> [omissis]	<b>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI)</b> già riconosciuto nell'incarico + <b>(I)</b> [omissis]
	[omissis] <b>(I)</b> [omissis] <b>(P)</b> [omissis] <b>(S)</b>			
<b>DSA</b>				
<b>DIVERSABILITÀ</b>	<b>(I)</b> [omissis] docente/i di sostegno	<b>(P)</b> [omissis] docenti di sostegno	<b>(S)</b> [omissis] docente di sostegno	
<b>INTERCULTURA</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]	
<b>PTOF/CURRICOLO</b>	<b>RAV/PDM</b>	<b>NIV</b>		
	<b>REVISIONE CURRICOLO</b>	<b>(I)</b> [omissis] coordinatori di area	<b>(P)</b> [omissis] coordinatori di area	<b>(S)</b> [omissis] coordinatori di area
<b>ORIENTAMENTO</b>	<b>PIATTAFORMA ORIENTO</b>	[omissis]		
	<b>CONTINUITÀ</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]
	<b>Coordinamento 06 infanzia</b>		[omissis]	
	<b>Tavolo territoriale 06 infanzia</b>		[omissis]	
	<b>TUTOR</b>	[omissis] <b>(S)</b> in base al progetto tutoraggio PNRR		
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>	<b>REFERENTI DI PLESSO EDUCAZIONE CIVICA</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]
	<b>CCRR</b>	[omissis]		

FUNZIONI STRUMENTALI	REFERENTI di COMMISSIONE			
<b>BES</b> [omissis]	<b>SPORTELLLO PSICOPEDAGOGICO</b>		<b>ISTRUZIONE PARENTALE E ADOZIONI</b> [omissis]	<b>GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (GLI)</b> già riconosciuto nell'incarico + <b>(I)</b> [omissis]
	[omissis] <b>(I)</b> [omissis] <b>(P)</b> [omissis] <b>(S)</b>			
<b>DSA</b>				
<b>DIVERSABILITÀ</b>	<b>(I)</b> [omissis] docente/i di sostegno	<b>(P)</b> [omissis] docenti di sostegno	<b>(S)</b> [omissis] docente di sostegno	
<b>INTERCULTURA</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]	
	<b>SOLIDARIETÀ</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]
	<b>VOLONTARIATO</b>	-----	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]
	<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]

GRUPPI DI LAVORO				
<b>NIV</b> riconosciuto nell'incarico	<b>Revisione RAV/Analisi autovalutazione dell'Istituto</b>	<b>per il RAV: FS + REFERENTI DI PLESSI</b>		
	<b>Analisi esiti scolastici/alunni con BES secondaria</b>	[omissis](per area BES) [omissis](per lettura dati INVALSI)		
<b>PDS</b>		[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>
<b>BIBLIOTECA</b>		[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>

## TEAM DELL'INNOVAZIONE PNRR

### ANIMATORE DIGITALE:

	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA</b>
<b>TEAM DIGITALE (fondi PNRR)</b>	[omissis] <b>(I)</b>	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>
<b>REGISTRO ELETTRONICO</b>	[omissis]		
<b>SITO WEB</b>	[omissis]		
<b>INVALSI</b>	-----	[omissis] <b>(P)</b>	[omissis] <b>(S)</b>

### FUNZIONI:

- **Cura** il processo di dematerializzazione dell'Istituto
- **Funge da stimolo alla formazione interna** sui temi del piano nazionale scuola digitale (formazione interna)
- **Favorisce la partecipazione degli studenti** nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, se possibile aprendo i momenti formativi alle famiglie e al territorio (coinvolgimento della comunità scolastica)
- **Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche** sostenibili da diffondere a scuola (creazione di soluzioni innovative)

## RESPONSABILI AULE SPECIALI (PREPOSTI LABORATORI)

<b>AULE SPECIALI</b>	<b>Infanzia</b>	<b>Secondaria</b>	<b>Primaria</b>
Aula STEM - materiale STEM	[omissis]	[omissis]	[omissis]
Aula Scienze		[omissis]	[omissis]
Aula Arte		[omissis]	[omissis]
Aula Musica		[omissis]	[omissis]
Palestra		[omissis]	[omissis]

### COMPETENZE:

- **Coordina le attività** che si svolgono nel laboratorio di competenza
- **Vigila sul rispetto del regolamento dei laboratori di informatica**, sul funzionamento e sulla buona conservazione dei locali e delle attrezzature
- **Controlla** l'esatta corrispondenza delle registrazioni inventariali e sul perfetto stato delle attrezzature da effettuare all'inizio (entro ottobre) e al termine dell'anno scolastico (entro metà giugno), e sul puntuale aggiornamento delle stesse durante l'anno scolastico
- **Controlla** la puntuale **compilazione del registro** e delle documentazioni di laboratorio
- **Segnala** tempestivamente, al DSGA eventuali **guasti, danni e/o sottrazione di materiale**
- **Segnala alla Dirigente** in caso di scarso rispetto del regolamento di Istituto e delle più elementari norme di comportamento e **di casi e problemi**, non risolvibili altrimenti
- **Elabora proposte** tese a migliorare il funzionamento dei laboratori stessi e **proposte di acquisti** per il funzionamento dei laboratori stessi

# AREA SICUREZZA

## RSPP

### Esterno: ADOLFO BALDUCCHI

- Supporto alla Dirigente Scolastica per il rispetto della normativa sulla sicurezza
- predisposizione e aggiornamento dei DVR
- Individuazione di eventuali fattori di rischio, valutazione dei rischi ed eventuale modifica delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente
- Tutto quanto necessario alla corretta gestione della sicurezza all'interno dell'Istituto

	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Medico competente</b>	DOTT. COLOGNI
<b>RLS</b>	SIG. GIUSEPPE MONARDO
<b>Referenti sicurezza</b>	[omissis]
<b>Squadra primo soccorso</b>	[omissis]
<b>Squadra antincendio</b>	[omissis]

### COMPETENZE:

#### Tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti e particolarmente:

- Stesura e aggiornamento del Piano di emergenza e Rilevazione dei rischi
- Cura dell'informazione, distribuzione, la pubblicità dello stesso
- Istruzione del personale in esso coinvolto
- Organizzazione di prove di evacuazione degli edifici in caso di emergenza
- Contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...
- Relazione finale da trasmettere agli Organi competenti
- Stretto contatto con la Dirigenza sulle problematiche in oggetto

### FUNZIONI REFERENTE SICUREZZA:

- Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro
- Progetta tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- Sviluppa e prepara tutte le procedure di sicurezza
- Vigila affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza informa la Dirigente Scolastica
- In situazioni di emergenza coordina gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose
- Segnala alla Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta
- Frequenta i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente
- Raccoglie e diffonde i materiali e le documentazioni inerenti i piani di Sicurezza
- Archivia la documentazione e i materiali

<b>COMMISSIONI</b>	<b>MEMBRI</b>
<b>Commissione elettorale</b>	DA NOMINARE ENTRO IL 45° GIORNO CHE PRECEDE LE VOTAZIONI: 2 DOCENTI (s) - 1 ATA - 2 GENITORI
<b>Organo di garanzia</b>	[omissis]
<b>Comitato di valutazione</b>	[omissis]

<b>Commissione Mensa del Comune Ditta Compass Group</b>	Docenti: [omissis] <b>(I)</b> [omissis] <b>(P)</b> Referente Comune: [omissis] Referente Compass Group: [omissis]
<b>Commissione Sportello del Comune "Il Sentiero"</b>	Docenti: [omissis] <b>(I)</b> [omissis] <b>(P)</b> [omissis] <b>(S)</b> Psicologhe: [omissis]

<b>GRUPPO DI LAVORO TEMPORANEO</b>			
<b>Indagine Settimana corta secondaria</b>	3 Secondaria, 1 primaria, 2 genitori del CdI		
<b>Open Day</b>	<b>(I)</b> [omissis]	<b>(P)</b> [omissis]	<b>(S)</b> [omissis]

## PROGETTI DI PLESSO

### COMPETENZE REFERENTE DI PROGETTO:

- Elaborazione, stesura, socializzazione e pubblicizzazione dei progetti in tutte le fasi
- Trasmissione dei materiali agli Organi Competenti per le necessarie deliberazioni
- Predisposizione materiali e strumenti necessari alla gestione dei progetti
- Vigilanza sulla realizzazione, monitoraggio e valutazione degli stessi
- Collegamento con componente genitori e alunni
- Manutenzione e ri-progettazione dei progetti per l'anno successivo
- Archiviazione della documentazione e dei materiali

### SCUOLA DELL'INFANZIA

PROGETTO	REFERENTE	Classi interessate
Laboratorio lingua inglese	[omissis]	sezioni 5 anni
Progetto teatrale	[omissis]	sezioni 4 anni
"Io leggo perché"	[omissis]	tutte le sezioni
Progetto Orto	[omissis]	tutte le sezioni
Progetto Beediversity	[omissis]	solo 5 anni
Raccolta punti campagne premi	[omissis]	tutte le sezioni

### SCUOLA PRIMARIA

PROGETTO	REFERENTE	Classi interessate
Psicomotricità	[omissis]	classi 1 <sup>e</sup>
Teatro	[omissis]	classi 2 <sup>e</sup>
Teatro	[omissis]	classi 3 <sup>e</sup>
Arte	[omissis]	classi 4 <sup>e</sup>
Educazione ambientale o Verde pulito	[omissis]	classi 4 <sup>e</sup>
Progetto orto	[omissis]	trasversale + DVA
Progetto Beediversity	[omissis]	classe 2 <sup>e</sup>
Educazione stradale	[omissis]	classi 4 <sup>e</sup>
Educazione alimentare	[omissis]	classi 3 <sup>e</sup>
Conosci gli strumenti	[omissis]	classi 5 <sup>e</sup>
Affettività	[omissis]	classi 5 <sup>e</sup>
Spazio compiti	[omissis]	classi 4 <sup>e</sup> - 5 <sup>e</sup>
"Io Leggo Perché"	[omissis]	Tutte
Madrelingua inglese	[omissis]	Tutte
Raccolta punti campagne premi	[omissis]	Tutte

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>Classi interessate</b>
Affettività	[omissis]	classi 2 <sup>e</sup>
Madrelingua francese	[omissis]	classi 3 <sup>e</sup>
Madrelingua inglese	[omissis]	Tutte
Potenziamento lingue straniere (internazionalizzazione/Certificazioni linguistiche)	[omissis]	classi 3 <sup>e</sup>
Cyberbullismo	[omissis]	classi 1 <sup>e</sup>
Orientamento	[omissis]	classi 2 <sup>e</sup> e 3 <sup>e</sup>
Campionati studenteschi	[omissis]	studenti selezionati
Primo soccorso	[omissis]	classi 1 <sup>e</sup>
Scherma	[omissis]	classi 2 <sup>e</sup>
Baskin	[omissis]	classi 3 <sup>e</sup>
Disabilità e sport	[omissis]	classi 3 <sup>e</sup>
Bergamo Scienza	[omissis]	classi seconde (realizzano lab)
Verde Pulito	[omissis]	classi 1 <sup>e</sup>
Progetto orto	[omissis]	1A
Progetto Beediversity	[omissis]	classi 1 <sup>e</sup>
“Io Leggo Perché”	[omissis]	Tutte
Raccolta punti campagne premi	[omissis]	Tutte
Spazio compiti	[omissis]	Tutte