Per descrivere l'organizzazione e definire le competenze e la responsabilità delle funzioni individuate si ricorre all'Organigramma ed al Funzionigramma.
Ne fanno parte a pieno titolo ll **Dirigente Scolastico**, gli organismi gestionali (**Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe)**, le figure intermedie (**Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Sede, Referenti**) ed i singoli docenti, operando in modo collaborativo e sinergico.
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 diffusa e partecipata.
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.
In esso sono indicate le risorse professionali con i relativi incarichi.
La Funzione Strumentale/ Referente

- illustra all'assemblea, in sede collegiale, in fase di progettazione e verifica:

1. finalità
2. obiettivi
3. strategie d'intervento
4. risultati

- Coordina, progetta, realizza, valuta e documenta gli ambiti per i quali è stato assegnato un incarico
- Convoca, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate, i componenti della commissione
- Verbalizza gli incontri e registra le presenze.

Inoltre per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti vengono individuati con cadenza annuale i **Gruppi di Lavoro** o **Commissioni**.

- Sono costituiti da docenti di scuola primaria e secondaria di tutte le scuole dell'Istituto;
- Ne sono responsabili la Funzione strumentale o un Referente e si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF.
- Si riuniscono per auto-convocazione a cura della Funzione Strumentale/ Referente o su convocazione del Dirigente Scolastico, sulla base delle ore previste all'interno del Piano annuale delle attività.
- Vengono costituiti tenendo conto della disponibilità individuale e delle competenze specifiche e vengono deliberati nel Collegio unitario.
- Si propongono come una modalità di lavoro ad alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.
- Ad ogni gruppo di lavoro viene affidato un incarico specifico da assolvere.
- Di ogni seduta la Funzione Strumentale/Referente/Commissione redige un verbale delle operazioni.

Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia

C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E

AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE

Dirigente scolastico *Prof. Stefano Delmonte*	– Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. – È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. – Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. – Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per garantire ad ogni ragazzo "il successo formativo". – Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. – Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l'innovazione didattica e metodologica dei docenti. – Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. – Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. – Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. – E' titolare delle relazioni sindacali. – Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa. – È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. – Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
DSGA *Dr. Carmine Ferrara*	- 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. - Coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. - 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. - Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); - Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); - Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); - Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6c. 6); - Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al DS; - Predispone il piano annuale e il conto consuntivo

Collaboratore del DS ***Scuola Primaria :*** *Mariacristina Borghi* ***Scuola Secondaria****: Rita Martino*	- Sostituire il DS nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento - Presiedere il collegio docenti unitario in assenza del DS - Mantenere i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supportare il personale nello svolgimento di compiti relativi all'area didattica - Svolgere un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti - Coordinare la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto - Supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione - Accogliere i nuovi docenti; - Collaborare con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; - Curare le esecuzioni delle delibere dei consigli di interclasse-classe e del collegi dei docenti rappresentando, al dirigente, situazioni e problemi; - Proporre la formazione delle classi, di concerto con il dirigente; - Essere riferimento per l'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; - Vigilare sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; - Controllare il rispetto del regolamento d' istituto

	da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni - Verificare la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordinare la sua raccolta e archiviazione a fine anno; Raccogliere bisogni e proposte per eventuali aggiornamenti sui temi della valutazione - Predisporre strumenti per rilevare punti di forza e criticità degli Istituti
Responsabile di plesso ***Scuola Secondaria Centrale:*** *Giorgia Mazzoli, Rossella Portella* ***Scuola Secondaria Succursale:*** *Michele Spagnuolo* ***Scuola Primaria Collodi**:* *Mariacristina Borghi, Ida Marino* ***Scuola Primaria Gavassa:*** *Mariagrazia Baschieri, Maria Chiara Bosi* ***Scuola Primaria Balletti:*** *Elena Gasparini* ***Scuola Primaria Calcutta**:* *Stefania Prandi* ***Scuola Primaria Malaguzzi:*** *Valeria Del Rio, Danila Tentarelli*	- 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; - Coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali); - Segnalare i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri; - Garantire la tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni); - Comunicare ogni problema di funzionamento, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti (in collaborazione con il referente della Sicurezza), di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori; - Segnalare eventi di furto/atti vandalici; - Raccoglie le proposte di acquisto e le trasmette alla segreteria; - Comunicare al D.S. la sostenibilità delle richieste di permessi brevi e relativi recuperi. - Presiedere i consigli di interclasse/classe in assenza del D.S. - Organizzare l'orario degli spazi e il materiale di sede, - Rendicontare le ore eccedenti effettuate; - Coordinare le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti di concerto con il D.S. - Coordinare il recupero delle ore non effettuate dai docenti a seguito di permessi orari entro i due mesi successivi dalla fruizione - Attivarsi affinché non venga consentito l'accesso

	durante le attività didattiche a persone non autorizzate - Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando eventuali problemi al DSGA - Supportare i nuovi docenti nello svolgimento degli adempimenti e nell'adozione delle pratiche in uso nel plesso
Funzione strumentale Area 1 - PTOF e Progettazione; ***Scuola Secondaria:*** *Patrizia Riccò* ***Scuola Primaria:*** *Monica Attolini*	- Coordinare la redazione e l'aggiornamento dei documenti (PDM, RAV, PTOF, RS) - Elaborare una proposta di Piano Triennale dell'offerta Formativa da sottoporre all'approvazione del Collegio - Integrare e monitorare il percorso di costruzione del curricolo d'Istituto - Analizzare proposte di progetti curricolari ed extracurricolari da inserire nel PTOF - Elaborare criteri per la definizione di una progettazione di istituto - Coordinare la progettazione di Istituto, in merito alla modalità, alle scadenze e alla produzione dei relativi documenti - Monitorare l'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del PTOF
Funzione strumentale Area 2 - Inclusione (H – BES – DSA); ***Scuola Primaria:*** *Benedetta Rossi* ***Scuola Secondaria:*** *Michele Spagnuolo – Mariagrazia Trotta*	- Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni BES - Promuovere e diffondere informazioni, esperienze, buone prassi - Formulare l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori - Garantire supporto sulla redazione dei PEI e del PDP - Supportare il controllo, la revisione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni - Elaborare il Piano Annuale di Inclusione - Promuovere iniziative formative e di aggiornamento per i docenti - Coordinare il gruppo per l'inclusione di istituto - Offrire consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica - Collaborare con il Dirigente per la richiesta delle ore in deroga
Funzione strumentale Area 3- Continuità e Orientamento	Coordinare le attività di continuità fra i diversi plessi degli Istituti, con il territorio, con gli Enti Locali - Elaborare un protocollo di continuità - Elaborare un protocollo di Orientamento

Scuola Secondaria: *Marianna Raimondi e Marta Maria Uva* ***Scuola Primaria:*** *Ginardi Giada*	- Coordinare le azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- - Organizzare attività di accoglienza e di presentazione della scuola - Progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico - Coordinare azioni di prevenzione dell'insuccesso e della dispersione scolastica
Funzione strumentale Area 4 – Accoglienza alunni stranieri ***Scuola Secondaria:*** *Giusy Iovine* ***Scuola Primaria:*** *Rossella Cigarini*	- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e dei ragazzi stranieri; - entrare in relazione con la famiglia immigrata; - indicare il percorso corretto per individuare la classe in cui inserire l'alunno; - favorire un clima di accoglienza e di accettazione nella scuola; - promuovere la collaborazione tra i docenti delle diverse aree disciplinari e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.
Animatore Digitale *Giusi Grasselli*	- Coordinare il potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale - Aggiornare il Piano di Didattica Digitale - Offrire consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi - Coordinare e monitorare le attività realizzate nei diversi plessi - Coordinare e gestire le azioni di formazione e aggiornamento - Supportare l'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei docenti con le classi - Seguire la gestione delle Google suite - Gestire il sito della Scuola - Coordinare l'attività del tecnico informatico a disposizione dell'Istituto

Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia

C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

Coordinatore di Classe e di interclasse ***Coordinatori di classe Secondaria:*** Riccò Patrizia, Raimondi Marianna, Zanichelli Giovanni, Calandra Teresa, Notari Carolina, Iovine Giusi, Pagliuca Federica, Fanticini Clara, Portella Rossella, Garrubba Maria Francesca, Uva Marta Maria, Giordano Francesca, Fantini Silvia, Scarpati Francesca; ***Coordinatori di interclasse:*** tutti i referenti di plesso	- Presiedere le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS; - Introdurre gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione; - Coordinare l'azione educativo-didattica progettata dal Consiglio e dalla classe; - Curare la stesura della progettazione della classe; - Verificare la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali; - Proporre il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo della scuola secondaria di 1° grado; - Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe; - Garantire il collegamento diretto con la dirigenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; - Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; - Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; - Monitorare le assenze all'interno della classe legate a sintomi simil influenzali Covid informando il Referente Covid del plesso; - Attivare la didattica a distanza per gli alunni in quarantena; - Presiedere le assemblee con i genitori, illustrare il patto educativo di corresponsabilità e il Protocollo sicurezza Covid; - Illustrare e consegnare alle famiglie il documento di valutazione; - Proporre al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES; - Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurarsi che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tenere aggiornata la modulistica, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno e dall' esterno delle aule e curare l'informazione agli alunni.

Segretario di classi e interclasse	- Verbalizzare le sedute
Membro Team Digitale **Scuola Secondaria:** Giorgia Mazzoli, Martina Uva **Scuola Primaria:** Danila Tentarelli, Debora Rago	- Garantire il supporto ai docenti per l'utilizzo delle piattaforme per l'erogazione della didattica digitale integrata - Supportare l'Animatore Digitale nelle varie mansioni assegnate
Referenti informatici di plesso ***Scuola Secondaria Centrale:*** *Roberto Menozzi* ***Scuola Secondaria Succursale:*** *Chiara Oleari* ***Scuola Primaria Collodi****: Mary Ruggieri* ***Scuola Primaria Gavassa:*** *Mariagrazia Baschieri-Ersilia Ranno* ***Scuola Primaria Balletti:*** *Valentina Turini* ***Scuola Primaria Calcutta****: Campani Barbara-Bedini Caterina* ***Scuola Primaria Malaguzzi:*** *Giusi Grasselli*	- Seguire l'acquisto, gestione, manutenzione, monitoraggio delle apparecchiature - Mantenere i contatti con il Team Digitale per una gestione coordinata dei devices - Agevolare il compito dei colleghi di plesso nell'utilizzo dei devices
Commissione orario ***Sede Succursale:*** *Laura Bolondi e Marta Maria Uva* ***Sede Centrale:*** *Giorgia Mazzoli, Rossella Portella, Marica Lagna*	- Organizzare e la redigere l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: - Orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico; - Orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico; - Rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - Stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa.
Commissione PTOF e PDM ***Scuola Primaria****: Monica Campanini, Elisabetta Rituani, Angela Massaro*	- Collabora all'aggiornamento annuale del PTOF - Collabora alla progettazione e redazione del PTOF - Collabora nel coordinamento dei progetti (raccolta, monitoraggio, rendicontazione) - Collabora all'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto; - Predispone i Documenti di Istituto (RAV, PDM) - Predispone protocolli e rubric per la valutazione degli alunni. - Collabora alla revisione e al monitoraggio del curricolo verticale, anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi.
Commissione Accoglienza	- Collabora con la FS nel

***Scuola Primaria**: Monica Campanini, Vittoria Calizzi, Sandra Palmieri, Rossella Poli, Rossella Cigarini* ***Scuola Secondaria:** Valentina Ciambrone*	- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e dei ragazzi stranieri; - entrare in relazione con la famiglia immigrata; - individuare la classe in cui inserire l'alunno; - favorire un clima di accoglienza e di accettazione nella scuola.
Referente invalsi ***Referenti Primaria:** MariaCristina Borghi* ***Scuola Primaria**: Provvidenza Spadaro, Valeria Del Rio, Stefania Prandi, Elisabetta Rituani, Ilaria Davolio Marani, Elena Livia, Chiara Bosi* ***Referente Secondaria:** Giorgia Mazzoli e Silvia Fantini*	- Organizzare le prove Invalsi, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti delle classi, i referenti di plesso ed il personale amministrativo - Analizzare e restituire gli esiti delle prove Invalsi
Referente di educazione civica *Referente: Mariacristina Borghi* ***Scuola Primaria**: Marta Immovilli, Sandra Palmieri, Natalia Sorrentino*	Per il Referente: - Coordinare il lavoro della Commissione - Mantenere i rapporti con la Presidenza in merito alle novità normative relative alla disciplina Per il Referente e la commissione: - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; - Favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia; - Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; - Proporre esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa;
Referente Servizi Sociali e Sportello *Maria Francesca Garrubba*	- Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; - Collabora con la FS per l'inclusione e per l'accoglienza - Monitora la presenza di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola - Cura i rapporti con gli enti locali, associazioni e strutture del territorio - Collabora con la Dirigenza per la progettualità inerente al disagio e alla dispersione

	- Partecipa se necessario al GLI per la redazione del PI (piano per l'inclusione); - Coordina lo sportello psicologico
Coordinatore educazione civica *I Coordinatori di classe per la Secondaria*	- Formulare la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica
Commissione H DSA e referenti di plesso per gli alunni H DSA ***Scuola Secondaria:*** *Mariagrazia Trotta, Michele Spagnuolo* ***Scuola Primaria:*** *Benedetta Rossi, Daniela Scipione, Rossella Cigarini, Simone Saccani, Maria Elena Chiozzi*	- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con dsa; - Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto; - Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - Fornire informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. Ed agenzie formative accreditate nel territorio; - Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
Referente bullismo e cyberbulismo *Giusi Grasselli*	- Sostenere le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
Team antibullismo *Chiara Oleari, Vincenzo D'atri*	- Coadiuvare il Dirigente scolastico e il Referente nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; - Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/ pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo
Commissione Formazione e Progetti con l'Estero	- Promuove l'Indagine e l analisi dei bisogni formativi dei docenti - Effettua il monitoraggio per la valutazione di

Scuola Primaria: *Noemi Mineo, Giada Ginardi, Mariangela Costa, Giusi Grasselli, Simone Saccani* ***Scuola Secondaria:*** *Giovanni Zanichelli*	percorsi formativi - Partecipa a progettazione, coordinamento, adesione al progetto Erasmus+ e a eventuali gemellaggi
Commissione Regolamento Istituto ***Scuola Primaria:*** *Sandra Palmieri, Lucia Cassia* ***Scuola Secondaria:*** *Teresa Calandra, Giovanni Zanichelli, Annunziata Castrignanò*	- Collabora nella redazione e revisione del regolamento di istituto e delle sue integrazioni
Commissione Prove Strutturate ***Scuola Secondaria:*** *Federica Pagliuca, Valentina Ciambrone* ***Scuola Primaria:*** *Ida Marino, Lucia Zamboni, Giusi Grasselli, Marta Immovilli, Ilaria Davolio Marani, Elena Livia*	- Supporto al gruppo del Piano di Migioramento per la creazione di prove strutturate da somministrare alla classi coinvolte - Definizione della griglia di valutazione - Correzione delle prove somministrate - Analisi e diffusione degli esiti
Commissione Curricolo Verticale ***Scuola Secondaria:*** *I docenti dei Gruppi di Materia saranno coinvolti negli incontri specifici* ***Scuola Primaria:*** *Mariacristina Borghi, Laura Bigi, Sandra Palmieri, Marta Immovilli, Ilaria Davolio Marani, Ersilia Ranno*	- Revisione del Curricolo verticale d'Istituto - Analisi delle criticità - Raccolta di proposte da parte dei Docenti dell'Istituto - Definizione del layout di stampa - Pubblicazione sul sito dell'Istituto
Commissione Diario ***Scuola Secondaria:*** *Roberto Menozzi, Caterina Vizzini* ***Scuola Primaria****: Caterina Bedini, Roberta Campanini*	- Mantenere i contatti con la ditta fornitrice e supportare il DSGA nella fase dell'individuazione - Curare la redazione attraverso l'aggiornamento dei materiali da inserire nel diario - Occuparsi dell'individuazione della copertina attraverso il coinvolgimento attivo di famiglie e studenti
Commissione Viaggi d'Istruzione *Rita Martino, Noemi Mineo, MariaLaura Minchillo, Barbara Campani, Francesca Di Maglie (Segreteria)*	- Collabora al coordinamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate nel rispetto del regolamento di istituto

Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia

C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E

AREA SICUREZZA

RSPP *Mauro Ferrarini*	- 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.
RLS *Da nominare*	- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
Servizio PP ***ASPP**: Giovanni Zanichelli* ***Scuola Secondaria Centrale:** Giovanni Zanichelli* ***Scuola Secondaria Succursale:** Laura Bolondi* ***Scuola Primaria Collodi**: Maria Pellegrino* ***Scuola Primaria Gavassa:** Angela Massaro* ***Scuola Primaria Balletti:** Mariangela Costa* ***Scuola Primaria Calcutta**: Elisabetta Rituani* ***Scuola Primaria Malaguzzi:** Debora Rago*	<u>Solo per il Ref. ASPP</u> - Coordinare a livello d'Istituto le iniziative per la prevenzione e la sicurezza; - Coordinare gli addetti alla Sicurezza dei vari plessi; - Predisporre i materiali per le riunioni periodiche della Sicurezza; - Mantenere stretti contatti con la Presidenza sulle questioni inerenti l'incarico <u>Per i Ref Sicurezza del Plesso</u> - Coordinare a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza: - Stendere i piani di evacuazione in accordo con il rspp; - Coordinare i preposti alla sicurezza dei singoli plessi e coadiuvare il d.s. nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti; - Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, - Rilevare e segnalare al d.s. le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non conformità alle norme di sicurezza; - Monitorare lo stato della formazione del personale docente e ata di tutto l'istituto comprensivo. - Controllare l'effettuazione del piano di interventi programmato dal rspp. - Curare l'aggiornamento della documentazione relativa alla Sicurezza per il proprio plesso

Squadre di primo soccorso	- 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.
Squadra anti incendio	- 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. - 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	- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Galileo Galilei"

Via Cassala, 10 – 42124 Reggio Emilia

C.F. 80014110359 – Codice Ministeriale REIC82400E

AREA COLLEGIALE

Collegio docenti	- Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal DS - Formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. - Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici. - Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto. - Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap. - Adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo degli alunni stranieri. - Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento. - Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. - Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. -
Verbalizzatore Collegio Docenti Unitario	- Redige i verbali delle riunioni.
Consiglio di istituto	- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

	- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. - fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. - indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. - Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. - Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. - Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

	- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza - Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
Giunta esecutiva	- Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Comitato di Valutazione	- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. - Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
GLI	- Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. - Supporta la progettazione, il monitoraggio, la verifica delle attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - organizza momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola - rappresenta l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)