

FUNZIONIGRAMMA

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Giovanna Lauria

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, riveste autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- È titolare delle relazioni sindacali
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Promuove iniziative e interventi per:
 - assicurare la qualità dei processi formativi
 - favorire la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 - tutelare l'esercizio della libertà d'insegnamento così come la libertà di scelta educativa delle famiglie
 - garantire l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore con funzione vicaria

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Compiti

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predispose, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Collabora al coordinamento degli interventi previsti dal POF;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Coordinatori di plesso

Il coordinatore delle attività didattiche opera in diverse aree, in riferimento al plesso che gli è stato assegnato:

Compiti

Area organizzativa

- partecipa agli incontri di coordinamento con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri coordinatori delle attività didattiche di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi *scoperte*
- accoglie gli insegnanti supplenti
- provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso, comprensivo di: docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, organico di potenziamento, etc.
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- redige nei momenti stabiliti un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- cura l'organizzazione relativa alla somministrazione delle Prove Invalsi
- sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi tecnologici, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- segnala eventuali situazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise, anche in collaborazione con l'ASPP di plesso
- riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Area relazionale

Con i colleghi ed il personale ATA

- riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

Con gli alunni

- rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola

Con le famiglie

- dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni

Con persone esterne alla scuola

- accoglie ed accompagna personale esterno in visita nel plesso
- controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici

Scuola Primaria

Presidenti dei Consigli di Interclasse:

Compiti

- Presiede i consigli di interclasse con i docenti e con i rappresentanti dei genitori;
- È responsabile della verbalizzazione delle sedute per la successiva conservazione degli atti;
- Svolge funzioni di collegamento con i rappresentanti e i genitori, ne raccoglie le osservazioni e le proposte da presentare al Consiglio di interclasse;
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.

Coordinatori di team

Compiti

- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore sono affidati i compiti di:
 - individuare gli studenti apri fila e serra fila
 - designare l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe
 - tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe
 - curare tutte le informazioni inerenti alle procedure sopraindicate.
 È responsabilità di tutti i docenti del Team prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Il coordinatore svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte, per presentarle eventualmente al Consiglio di classe;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- È responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre),
- Verifica l'esatta corrispondenza tra i voti indicati all'interno della griglia di scrutinio e la digitazione degli stessi, ovvero le valutazioni presenti sui documenti di valutazione
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Coordinatori di Classe

Compiti

- È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale per la successiva conservazione degli atti;
- Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni, ne raccoglie e valuta le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- Predisporre comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline interessate a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- È responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1

AREA PER LA RICERCA, L'INNOVAZIONE, LA CONTINUITÀ E LA VALUTAZIONE organizzata in:

- 1. Area PTOF – RAV (2 docenti)**
- 2. Area Curricolo Verticale- Internazionalizzazione - Valutazione (2 docenti)**

Compiti

1. Compiti Area PTOF-RAV

- Collaborazione nel processo di autovalutazione d'Istituto con il DS e gli altri docenti preposti
- Aggiornamento del RAV
- Monitoraggio della rendicontazione Sociale già effettuata
- Aggiornamento e redazione del PTOF triennale 2025- 2028, con il relativo Piano di Miglioramento, alla luce delle disposizioni normative più recenti
- Monitoraggio ed implementazione del Piano di Miglioramento triennale
- Redazione delle linee programmatiche del PTOF triennale alla luce delle disposizioni ministeriali.

2a. Compiti Area Curricolo Verticale e Valutazione

- Presidiare il settore della valutazione nella scuola primaria e secondaria di I grado, alla luce delle novità normative e avanzare proposte operative al Collegio Docenti
- Coordinare il gruppo di lavoro sull'Esame di Stato 25/26: Analisi delibere in vigore e proposte di integrazioni/modifiche; criteri di valutazione delle prove e proposte di griglie
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di dirigenza per tutte le iniziative ed i progetti che riguardino il settore
- Presidiare il settore del curricolo verticale d'Istituto alla luce delle esigenze e degli interventi normativi

2b. Compiti Area Internazionalizzazione

- Presidiare il settore della progettazione europea
- Incentivare lo sviluppo della dimensione europea dell'istruzione;
- Promuovere lo sviluppo di progetti europei e internazionali;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff di dirigenza per tutte le iniziative ed i progetti che riguardino il settore

AREA 2

AREA PER L'INCLUSIONE E IL BENESSERE organizzata in:

- 1. Area BES- Alunni con disabilità (2 docenti)**
- 2. Area BES- DSA (1 docente)**
- 3. Area Intercultura- Accoglienza (1 docente)**

Compiti

1. Compiti Area BES – Alunni con disabilità

- Accoglienza e coordinamento dei nuovi docenti di sostegno: modulistica, orario, registro e compilazione PEI
- Coordinamento delle attività di sostegno e dei GLO
- Individuazione di adeguate diversificate strategie educative e/o predisposizione di progetti mirati
- Indicazioni per lo svolgimento delle prove Invalsi
- Indicazioni per l'adozione e l'utilizzo dei libri di testo
- Partecipazione alle riunioni e rendicontazione degli incontri con gruppo GLI
- Organizzazione di incontri periodici di materia, per confronto sui casi, supporto ai colleghi e comunicazione al Dirigente Scolastico per la predisposizione di interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi

- Collaborazione con la segreteria nella gestione della documentazione riservata relativa agli alunni interessati
- Partecipazione a Convegni, Seminari e Corsi riguardanti l'area Bisogni Educativi Speciali (BES)
- Aggiornamento del PAI
- Raccordi tra scuola Primaria e Secondaria per favorire l'inserimento di alunni già certificati, attraverso l'organizzazione di momenti di visita
- Collaborazione con la commissione per la formazione delle classi prime
- Creazione di un archivio di schede didattiche e verifiche da condividere con i docenti

2. Compiti Area BES-DSA

- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e con DSA in particolare
- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Partecipare ad incontri per referenti e a corsi di formazione organizzati dal CTI o dalle strutture di assistenza sanitaria e psicologica
- Verificare i tempi e le modalità di realizzazione della stesura dei Piani Didattici Personalizzati
- Curare il rapporto coi genitori degli allievi con BES-DSA, per il suggerimento di modalità operative di tipo compensativo e dispensativo, per l'orientamento nel nostro Istituto e per l'iscrizione al nuovo corso di studi
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti, promuovendo comunque l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni BES-DSA
- Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto
- Collaborare alla realizzazione del PAI
- Partecipare alle riunioni del GLI di istituto
- Collaborare col personale di segreteria per la compilazione di modulistica relativa agli alunni BES-DSA
- Promuovere e divulgare i corsi di aggiornamento sulle tematiche relative ai DSA e più in generale agli alunni con BES
- Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche
- Creare un archivio di schede didattiche e verifiche da condividere coi docenti

3. Compiti Area Intercultura-Accoglienza

- Monitoraggio degli alunni con cittadinanza non italiana e mappatura degli alunni con BES linguistici
- Accoglienza: accogliere e inserire gli alunni stranieri neo-arrivati secondo i criteri espressi nel "Protocollo Accoglienza" d'Istituto;
- Alfabetizzazione: mettere in atto il progetto "Una finestra sul mondo" che prevede l'acquisizione da parte degli alunni con cittadinanza non italiana dell'italiano come L2 a diversi livelli, attraverso attività laboratoriali condotte da docenti del nostro Istituto Scolastico; attivare corsi di potenziamento linguistico anche in collaborazione con enti esterni
- Continuità: favorire il percorso degli alunni con cittadinanza non italiana e/o con bisogni linguistici particolari nel passaggio tra i diversi ordini di scuola, in collaborazione anche con le altre funzioni strumentali;
- Inclusione: operare per l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana, soprattutto di quelli con particolari problemi psicologici e di apprendimento, collaborando con il personale medico dell'ASL di Monza e con le altre funzioni strumentali che operano a favore degli alunni disabili e con BES nella stesura e aggiornamento del PAI e negli incontri del GLI ;
- Aggiornamento: proporre e partecipare a corsi di formazione;
- Verifica: verificare il lavoro svolto e divulgare documentazione e materiale.

- Collaborazione con i vari enti territoriali e con i servizi sociali del Comune di Biassono.
- Creazione di un archivio di schede didattiche e verifiche da condividere con i docenti.

AREA 3

AREA PER LA MULTIMEDIALITÀ organizzata in: Area Nuove Tecnologie (2 docenti)

Compiti

- Seguire l'acquisizione e l'implementazione di nuove attrezzature per tutti plessi dell'Istituto
- Collaborare con il DS ai progetti del PNRR relativi all'implementazione digitale
- Coordinare le attività del Team Digitale in collaborazione con l'Animatore Digitale
- Monitorare la manutenzione delle attrezzature esistenti, mantenendo gli opportuni contatti con le figure tecniche addette
- Mantenere contatti costanti con la figura dell'Amministratore di Sistema
- Mantenere contatti – in accordo e collaborazione con la Dirigente Scolastica – con l'Amministrazione Comunale, in particolare con l'Ufficio Tecnico, al fine di monitorare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e condividere progettazioni
- Programmare l'acquisto di materiale di consumo

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

Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Area Gestionale

Direttore SGA

- 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.
- Segue l'acquisizione e l'implementazione di nuove attrezzature per tutti plessi dell'Istituto
- Collabora con il DS ai progetti del PNRR relativi all'implementazione digitale
- Coordina le attività del Team Digitale in collaborazione con l'Animatore Digitale
- Monitora la manutenzione delle attrezzature esistenti, mantenendo gli opportuni contatti con le figure tecniche addette

- Mantiene contatti costanti con la figura dell'Amministratore di Sistema
- Mantiene contatti – in accordo e collaborazione con la Dirigente Scolastica – con l'Amministrazione Comunale, in particolare con l'Ufficio Tecnico, al fine di monitorare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e condividere progettazioni
- Programma l'acquisto di materiale di consumo

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente e ATA
- gestione alunni
- gestione patrimonio, area amministrativa e contabilità

Collaboratori scolastici

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Area Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Compito

- 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.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- 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

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Plesso S. ANDREA – Plesso A.MORO – Plesso P. VERRI

Compito

- 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

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori	Bartesaghi Manuela Calloni Andrea Colombo Roberta Farina Simone Meregalli Manuela Monaco Nicoletta Rovelli Carlo Sette Daniela
Componente docenti	Capra Antonella Di Maio Aurora Michela Dominietto Sara Vittoria Farina Paola Garziera Simone Maconi Elena Mariani Greta Saccaro Nicoletta
Componente ATA	Ceravolo Giuseppina Cirello Sara
Membro di Diritto	Dirigente scolastica – Dott.ssa Giovanna Lauria

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Giovanna Lauria

DSGA: Luisa Mantegazza

Componente genitori: Andrea Calloni, Roberta Colombo

Componente docente: Antonella Capra

Componente personale ATA: Giuseppina Ceravolo

Competenze

- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere
- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

AREA COLLEGALE con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa Giovanna Lauria

FS al Curricolo, Internazionalizzazione Valutazione: 2 docenti

FS AL PTOF: 2 docenti

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili (GLHI)

Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S.

Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)

Composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Composto da: Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS., Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL.

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Responsabili dei laboratori:

Informatica: 1 docente

Biblioteca: 2 docenti

Scienze: 1 docente

Arte: 1 docente

Comitato di valutazione dei docenti

Dirigente Scolastica: Dott.ssa Giovanna Lauria

Docenti: 3 docenti

Componente esterno: 1 dirigente scolastico

Compito

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Tavolo permanente per il contrasto e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

Dirigente Scolastica (Presidente); dott.ssa Giovanna Lauria

Referenti d'Istituto per la prevenzione il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo - 2 docenti;

Referenti di Istituto per Generazioni Connesse- E -policy: 2 docenti

Referente per la promozione del benessere a scuola e per lo sportello di ascolto: 1 docente

Funzione Strumentale per l'Inclusione e il Benessere: 2 docenti

Referente per l'Inclusione plesso S. Andrea: 1 docente

2 Rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto: 2 genitori

2 Studenti del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze: 2 studenti

Esperto esterno: dott.ssa Claudia Mazzoni, psicopedagogista, mediatrice familiare sistemico-relazionale, referente tecnico per la disabilità - area minorile e adulti del Comune di Biassono.

Compiti e Funzioni

Il tavolo permanente di monitoraggio assolve ai seguenti compiti e funzioni:

1. Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto.
2. Elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
3. Definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il regolamento d'istituto e le normative vigenti.
4. Coadiuvava il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.
5. Adotta un codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
6. Cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento d'Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione.
7. Collabora con le Forze di Polizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.
8. Partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse dal Ministero MIM, dall'USR, UST e altri Enti di formazione.