

ORGANIGRAMMA ISTITUTO FUMAGALLI 2018/19

DIREZIONE

NOMINATIVO E INCARICO	COMPITI
<p>Dott.ssa Campeggi Manuela Dirigente Scolastico in reggenza Mail: .</p>	<p>Ha la rappresentanza legale della scuola Ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali Ha la responsabilità dei risultati del servizio Dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa Ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola Ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi Predisporre gli strumenti attuativi del PTOF Presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe e la Giunta Esecutiva</p>
<p>Prof.ssa Guglielmo Letteria Primo collaboratore con funzioni vicarie.</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto Collabora con il DS nella gestione dei rapporti con le famiglie e con gli allievi. Gestisce l'organico, la formazione delle classi e le cattedre Insieme al DS individua i Docenti coordinatori di classe, i segretari, i tutor dei docenti neo-immessi, i tutor delle classi prime Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di classe. Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria Predisporre con il D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni Partecipa alle riunioni di Staff Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici</p>
<p>Prof.ssa Bonfanti Marina Secondo collaboratore</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico e con il vicario nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto Collabora con il vicario per la formazione delle classi e delle cattedre Collabora con il vicario nella gestione dei rapporti con la segreteria Predisporre con D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni Partecipa alle riunioni di Staff Gestisce l'orario dei docenti e delle classi Gestisce con, il vicario, le sostituzioni giornaliere dei docenti In collaborazione con il DS definisce il Piano delle attività di non insegnamento.</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

NOMINATIVO E INCARICO	compiti
Prof.ssa Limonta Orientamento	Organizza e coordina tutte le attività riguardanti l'orientamento in ingresso e in uscita, Gestisce i contatti con docenti e famiglie delle scuole secondarie di primo grado; Organizza l'open day.
Prof. Tagliaferri Supporto informatico e animatore digitale	Amministra il sito. Pubblica i verbali dei collegi docenti. Aggiorna il calendario impegni dei docenti. Aggiorna le informazioni generali sull'Istituto. Fornisce a tutti i nuovi insegnanti e impiegati della segreteria un indirizzo e-mail Gestisce il registro elettronico
Prof.ssa Pistis Supporto e gestione alunni BES e stranieri	Raccoglie e analizza le diagnosi degli alunni DSA Tiene colloqui con genitori, enti, educatori degli allievi con BES, assistenti sociali, specialisti Supporta i docenti nella stesura dei PDP

COMMISSIONI

NOMINATIVI E INCARICO	compiti
Prof. Ghezzi, Bassani, Scalzo Commissione PTOF	Revisiona, integra, aggiorna PTOF, RAV e PDM.
Prof. Guglielmo, Caterisi, Pistis, Solinas, Galbusera, Ghezzi Commissione GLI	Sulla base dei PEI approva le ore di sostegno richieste all'UST Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano; Propone attività curriculari ed extracurriculari per allievi DVA e BES In accordo con i referenti dei due settori effettua proposte di formazione per l'aggiornamento dei docenti.
Prof. Limonta, Ghezzi, Pulpito, Colombo, Galletti Commissione Gite	Predisporre e aggiornare il regolamento delle uscite didattiche e culturali. Predisporre piano gite da sottoporre al visto del consiglio di Istituto Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta. Istruisce le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi. Collabora con i Coordinatori di classe per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il Viaggio.
Prof. Limonta, Colombo S. Commissione elettorale	Gestisce le elezioni dei vari organi della Scuola

REFERENTI DI AREA O DI PROGETTO

NOMINATIVO E INCARICO	COMPITI
Prof.ssa Vergani Referente educazione alla salute e cyberbullismo	Promuove all'interno della scuola una serie di iniziative e progetti inerenti il benessere e l'educazione alla salute. Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo.
Prof.ssa Guglielmo Referente Alunni Diversamente	Convoca e presiede le riunioni del GLI su delega del Dirigente Scolastico;

Abili	<p>Predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLI; Cura la documentazione relativa agli alunni con sostegno, Tiene i contatti con gli ATS e con gli altri Enti esterni all'Istituto Collabora col Dirigente Scolastico all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno. Tiene i rapporti con gli Educatori, gli Assistenti alla Comunicazione e con le Cooperative che li gestiscono. Collabora all'accoglienza dei docenti specializzati e non per le attività di sostegno; Cura l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti Convoca i Consigli di classe d'intesa con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori, per discutere questioni attinenti agli alunni con disabilità Coordina, in general, l'attività del GLI e del GLHO.</p>
Prof.ssa Limonta Referente CIC	Promuove e coordina le attività del Centro Informazione e Consulenza
Prof.ssa Iodice Referente Eventi	Organizza e coordina gli eventi del corso alberghiero realizzati all'interno e all'esterno dell'Istituto
Prof.ssa Maggioni M. Referente generale ASL	Coordina le attività di organizzazione e gestione dell'ASL.
Prof. Fumagalli Referente progetto tutor	Organizza e gestisce l'attività di tutoraggio delle classi prime
Prof.ssa Bassani Referente legalità	Gestisce le attività svolte a promozione della legalità nell'Istituto. Rappresenta l'Istituto nella rete CPL
Prof.ssa Bassani Referente Invalsi	<p>Cura le comunicazioni con l'INVALSI Coadiuvata il D. S. nell'organizzazione delle prove Predisporre il calendario delle prove insieme al collaboratore del Dirigente. Individua i docenti somministratori Collabora con i docenti dell'area informatica e con la funzione strumentale per l'organizzazione delle giornate di somministrazione.</p>
Prof. Pulpito Referente Cineforum	Promuove l'arte cinematografica e favorisce un approccio più critico nei confronti dei film, attraverso vari livelli di comprensione e analisi e relativi dibattiti e scambi di opinioni."