



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MANIAGO

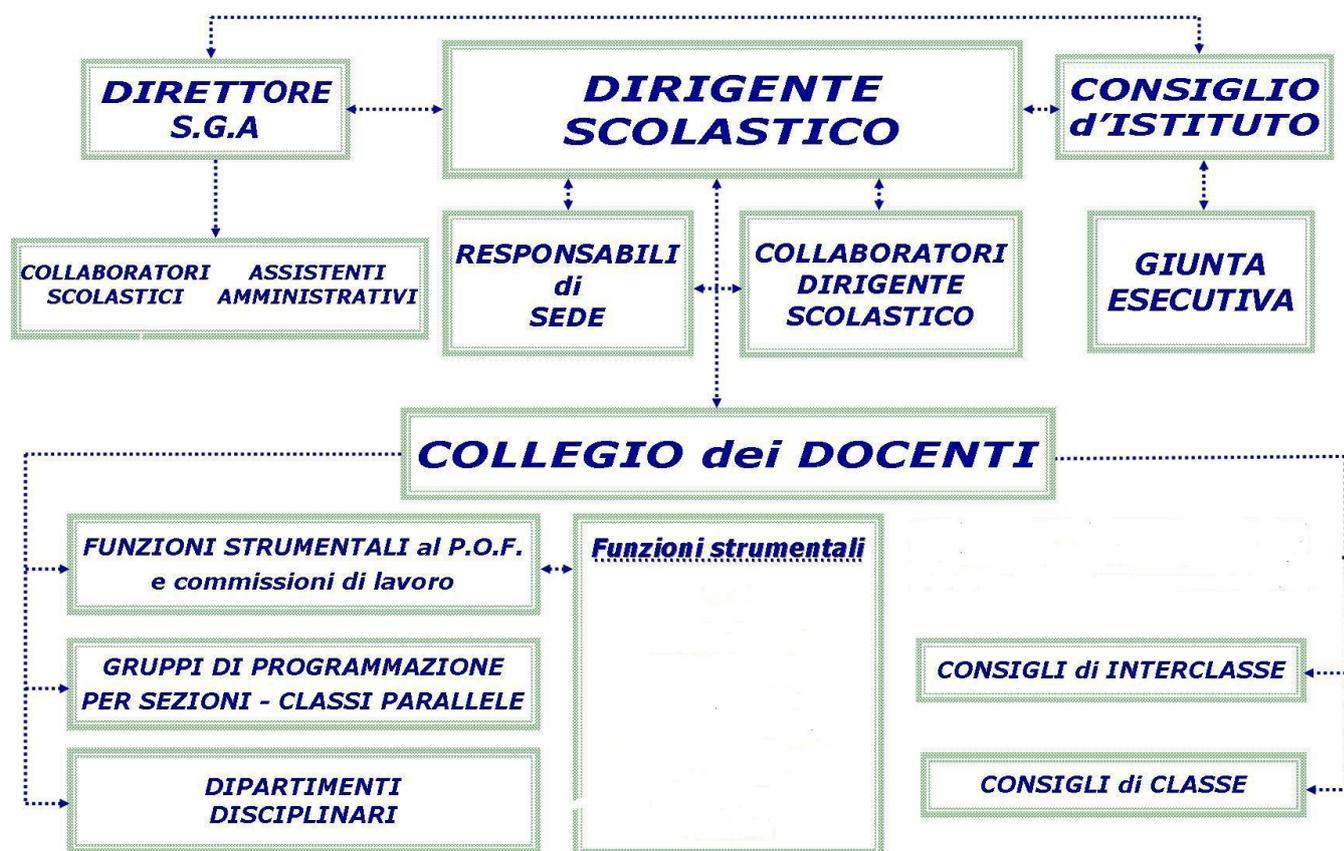
Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA



DIREZIONE E STAFF

DIRIGENTE SCOLASTICO:

1° COLLABORATORE DEL DS:

2° COLLABORATORE DEL DS:

BERTATO ANNA CONCETTA ROMANA

SPERANZINI SONIA

SILVA GRAZIA

PERSONALE DOCENTE

RESPONSABILI DI PLESSO

primaria Fermi: SPERANZINI SONIA
primaria Munari: SCALVINI ELENA
secondaria Buzzati: SILVA GRAZIA

Rappresentanti sindacali

RSU: Calaciura Anna Maria (SNALS), Guerra Mario (CISL), Perego Lorenzo (GILDA)
RSA: Amici Stefania (GILDA), Layolo Anna (SNALS)

SICUREZZA

RLS: Calaciura Anna Maria

RSPP: Sangalli Cesare

REFERENTI DELLA SICUREZZA:

Primaria Fermi: Calaciura Anna Maria

Primaria Munari: Arrigo Giuseppina

Secondaria Buzzati: Cristofori Vittorio

FUNZIONI STRUMENTALI

Coordinamento alunni DVA	NOBILI ALESSANDRA (BUZZATI) – RE ANDREA (FERMI) – VIANELLO MARINA (MUNARI)
Coordinamento alunni BES	MAZZARIELLO ELENA (BUZZATI) – GUAGENTI DONATELLA (FERMI) – MALDERA SERENA (MUNARI)
Coordinamento alunni NAI (Intercultura)	SANTAGOSTINO BARBONE ANNA MARIA (BUZZATI) – GUAGENTI DONATELLA (FERMI) – MELONE VALENTINA (MUNARI)
TIC / Sito	PEREGO LORENZO
PTOF	SIGONA ROSARIA
Continuità/raccordo infanzia-primaria	ARRIGONI SERENA (FERMI) – RICCIO LAURA (MUNARI)
Continuità/raccordo primaria-secondaria	TAMMONE MARIA PINA (BUZZATI)
Valutazione e Autovalutazione di istituto	LAURA ILARIA
PROGETTO Orientamento	BARLETTA IRENE

PERSONALE ATA

DSGA: TALARICO ANITA

COMPONENTI NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

SPERANZINI SONIA (1° collaboratore e responsabile di plesso Fermi)
SILVA GRAZIA (2° collaboratore e responsabile di plesso Buzzati)
SCALVINI ELENA (responsabile di plesso Munari)
LAURA ILARIA (Funzione Strumentale Autovalutazione e Valutazione di istituto)
SALVO SERGIO (Referente Autovalutazione e Valutazione plesso Buzzati)
LAURA ILARIA (Referente Autovalutazione e Valutazione plesso Munari)
FARACI ILENIA (Referente Autovalutazione e Valutazione plesso Fermi)
SIGONA ROSARIA (Funzione Strumentale PTOF)

REFERENTE SITO WEB ISTITUTO

PEREGO LORENZO

COMITATO DI VALUTAZIONE

PRESIDENTE D.S.	BERTATO ANNA CONCETTA ROMANA
MEMBRO ESTERNO	Da nominare (da parte dell'UST Lombardia)
DOCENTI	PIRRERA DEBORAH
	CHERUBINI RITA
	VELLUTI VERA
GENITORI	BATTISTA ANNA
	ONOFRI CHIARA

FUNZIONIGRAMMA

del personale in servizio nell'Istituto e degli organi collegiali

Dirigente scolastico

Obiettivi strategici nazionali

- Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

Obiettivi legati all'ambito regionale

- Garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno.
- Garantire il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche nel processo di autovalutazione e di miglioramento della scuola, con particolare attenzione alla lettura ed all'analisi dei risultati di apprendimento e degli esiti a distanza.
- Favorire e diffondere nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente.
- Assicurare l'attuazione delle iniziative promosse dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) mediante l'adozione di misure efficaci per garantire la trasparenza e prevenire fenomeni corruttivi e di malamministrazione.
- Promuovere la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale, in vista dello sviluppo di una cultura ed una pratica collaborativa, per una più efficace corrispondenza del sistema scolastico locale ai bisogni formativi.
- Assicurare le condizioni organizzative e favorire l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo.
- Verificare i bisogni formativi individuali del personale ATA ed operare al fine della predisposizione di attività che rispondano alle esigenze specifiche.

Obiettivi derivanti dal rapporto di autovalutazione della istituzione scolastica

Il dirigente dovrà impegnarsi a porre in essere le opportune azioni organizzative e formative per:

- Progettare un'azione didattica orientata all'acquisizione di competenze disciplinari e trasversali.
- Elaborazione di criteri e griglie di valutazione per italiano che creino uniformità e unitarietà all'interno dell'Istituto.
- Progettare un'azione didattica orientata alla valutazione delle competenze disciplinari e trasversali.
- Raccogliere le informazioni sugli esiti degli studenti al termine del I anno delle superiori e elaborarli
- collegialmente in un'ottica autovalutativa
- Intensificare le attività di raccordo tra le due primarie e tra primaria e secondaria di I grado, prioritariamente per lettere, matematica, lingue

Il Dirigente Scolastico:

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del consiglio di Istituto.
- È membro di diritto del Consiglio di Istituto.
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.
- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR –USR- AT) e con gli Enti Locali.
- Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

1° collaboratore del Dirigente scolastico – con funzioni vicarie

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di brevi assenze e/o impedimenti per quello che concerne l'organizzazione interna dell'Istituzione scolastica;
- partecipa alle riunioni del coordinamento di presidenza;
- si pone all'interno dell'istituzione scolastica come figura di riferimento in assenza del Dirigente;
- coadiuva il Dirigente nel monitoraggio delle attività relative ai vari progetti, in collaborazione con la funzione strumentale POF;
- coordina i rapporti tra scuola e famiglie;
- verifica l'osservanza delle regole di comportamento;
- in assenza del DS tiene i rapporti con gli operatori di riferimento dell'E.L. o di altri soggetti giuridici;
- in assenza del DS emette i provvedimenti d'urgenza;
- collabora con il DS alla stesura degli atti necessari alle attività ordinarie (circolari, comunicazioni interne di vario tipo, ecc.).

2° collaboratore del Dirigente scolastico

- partecipa alle riunioni del coordinamento di presidenza;
- coadiuva il Collaboratore vicario nelle attività connesse al funzionamento dell'Istituto;
- si coordina con la Segreteria didattica e amministrativa per le attività relative alla scuola primaria.

REFERENTE DI PLESSO

- sostituisce il Dirigente Scolastico per quello che concerne l'organizzazione interna del plesso;
- provvede alle sostituzioni dei docenti assenti, per malattia oppure a seguito di permessi concessi dalla direzione, in accordo con la normativa vigente e le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
- gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente;
- collabora con il Dirigente scolastico nelle operazioni di definizione dell'organico dei docenti;
- organizza, in accordo con la direzione, l'impiego dei docenti, in ordine al loro completamento d'orario, in accordo con quanto previsto dalla contrattazione d'istituto.
- organizza la verifica ed il controllo dei ritardi e delle assenze degli alunni ed avverte il Dirigente di eventuali situazioni anomale;
- segnala comportamenti del personale, docenti ed A.T.A., che possano compromettere la sicurezza degli alunni e/o dei colleghi di lavoro;
- comunica agli interessati, in accordo con il Dirigente scolastico le date relative agli incontri organizzati con i genitori (consegna documento di valutazione, dei consigli orientativi, comunicazione degli orari di ricevimento...);
- definisce, organizza e comunica in collaborazione con il Dirigente scolastico, agli interessati: famiglie, docenti, personale A.T.A. - le variazioni d'orario conseguenti a scioperi od assemblee del personale della scuola primaria;

- (se di primaria) sovrintende all'organizzazione dei Consigli di interclasse in relazione alle operazioni di scrutinio e in occasione di delibere;
- (se di secondaria) sovrintende all'organizzazione dei Consigli di classe in relazione alle operazioni di scrutinio e in occasione di delibere;
- organizza gli esami di Stato previsti al termine del I ciclo scolastico;
- coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;
- mantiene i contatti di routine con l'Ente Locale in relazione alle esigenze della scuola;
- predispone e diffonde, in accordo con il Dirigente scolastico le comunicazioni interne;
- si coordina con il personale di Segreteria.

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA (Esterno)

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro
- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

REFERENTE DELLA SICUREZZA

- collabora con il Dirigente nell'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza e della composizione delle squadre di primo soccorso e antincendio;
- tiene i contatti con l'RSPP per definire il piano annuale degli interventi;
- organizza insieme all'RSPP le prove di evacuazione (almeno 2 nell'anno) e conservare la documentazione dovuta;
- predispone annualmente, in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classi, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...);
- partecipa alle riunioni periodiche indette dal Dirigente;

L'incarico affidato si articola inoltre nello svolgimento delle seguenti funzioni di supporto alla fattiva realizzazione di un ambiente di lavoro sano e sicuro con piena autonomia nel rispetto delle direttive concordate:

- controllo periodico dei laboratori e degli altri ambienti scolastici interni ed esterni al fine di rilevare la necessità di interventi rivolti a garantire la salute e la sicurezza in collaborazione con i referenti delle aule speciali e i referenti di plesso;
- segnalazione alla Segreteria didattica di eventuali fattori di rischio, affinché vengano allertati gli organi competenti
- informazione e formazione periodica rivolta ai docenti e alle classi sulla cultura della sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico o di altre emergenze, mediante aggiornamento, conservazione e pubblicizzazione dei piani di evacuazione e primo soccorso e diffusione delle norme da tenere in caso di emergenza.

SQUADRE DI EMERGENZA

I compiti sono dettagliati nel piano delle emergenze.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

- predispone e aggiorna il RAV;
- collabora con il DS nella stesura e aggiornamento del Piano di Miglioramento;
- collabora con il DS nella stesura e aggiornamento del Bilancio Sociale;
- collabora con il DS in tutte le attività di monitoraggio e autovalutazione di Istituto.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali:

- partecipano a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza convocate;
- collaborano con le altre Funzioni Strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;
- svolgono il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., presentano al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti;
- partecipano ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Le Funzioni Strumentali sono le seguenti:

Funzione Strumentale Autovalutazione e valutazione di Istituto

- coordinare, gestire e controllare le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto, in coerenza con il D.P.R.80/2013;
- coordinare l'organizzazione delle attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI;
- proporre gli obiettivi annuali al fine di rilevare un incremento dell'efficienza;
- coordinare la produzione degli strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento l'aggiornamento del Rapporto di autovalutazione di Istituto RAV, Piano di Miglioramento PdM, Bilancio Sociale
- coordinare l'aggiornamento della modulistica d'Istituto

Funzione Strumentale Coordinamento nuove tecnologie e comunicazione digitale di Istituto

- Assunzione del ruolo di Webmaster di Istituto, gestione e aggiornamento/manutenzione del sito
- Interventi di miglioramento della digitalizzazione, della comunicazione, della condivisione di materiale on-line
- Supporto sul registro elettronico e sulla piattaforma Google suite
- Pubblicazione dei contenuti relativi all'ambito didattico e di pubblicizzazione delle attività svolte dall'Istituto
- Pubblicazione dei materiali nelle sezioni del sito riservate all'amministratore
- Coordinamento con i responsabili dei laboratori dei plessi per la gestione di interventi di manutenzione e/o nuovi acquisti
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.
- Coordinare l'utilizzo delle strutture informatiche da parte di docenti o alunni
- Controllo dello stato delle risorse informatiche disponibili (strumentazione dei laboratori e LIM), coordinando interventi di manutenzione o nuovi acquisti.

Funzione Strumentale Coordinamento Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto

- Coordinamento dei gruppi di lavoro della secondaria e della primaria per l'aggiornamento del PTOF e del RAV
- Verifica della coerenza della documentazione annessa al PTOF (regolamenti vari, patto di corresponsabilità educativa, ecc.) e proposte di modifica

- Coordinamento delle attività del PTOF, in raccordo con i Referenti di progetto, ai quali offrire sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività
- Coordinamento della progettazione curricolare e della didattica
- Predisposizione materiali per Open Day. Coordinamento gruppo di lavoro
- Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF, monitoraggio obiettivi Piano di Miglioramento e RAV.
- Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola, anche al fine di migliorare il benessere e il clima interno. Coordinamento gruppo di lavoro questionario di soddisfazione dell'utenza e del personale
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Alunni Diversamente Abili (DVA) – Scuola Secondaria di 1°

- Accogliere e monitorare l'ingresso di nuovi alunni DVA
- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni DVA, con particolare riferimento al passaggio tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Monitoraggio nuove segnalazioni e diagnosi in scadenza
- Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, anche mediante incontri con gli stessi, per condividere la compilazione della documentazione e le strategie didattiche
- Coordinamento riunioni dei GLHO
- Promuovere attività di formazione e aggiornamento docenti
- Riordino e tenuta della documentazione (DF, PDF; PEI, ecc..)
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto
- Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per gli alunni DVA, catalogare e organizzare i sussidi scolastici
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Alunni Diversamente Abili (DVA) – Scuola Primaria

- Accogliere e monitorare l'ingresso di nuovi alunni DVA
- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni DVA, con particolare riferimento al passaggio tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Monitoraggio nuove segnalazioni e diagnosi in scadenza
- Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti di sostegno
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, anche mediante incontri con gli stessi, per condividere la compilazione della documentazione e le strategie didattiche
- Coordinamento riunioni dei GLHO
- Promuovere attività di formazione e aggiornamento docenti
- Riordino e tenuta della documentazione (DF, PDF; PEI, ecc..)
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto
- Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per gli alunni DVA, catalogare e organizzare i sussidi scolastici
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Alunni con Bisogni Educativi Speciali (DSA/BES) – Scuola Secondaria di 1°

- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni BES, con particolare riferimento al passaggio tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Collaborazione con la responsabile per l'orientamento per quanto concerne il passaggio degli alunni BES ad altro ordine di scuola

- Supporto e consulenza ai colleghi, in particolare per la compilazione della griglia di rilevazione delle difficoltà scolastiche e analisi dei risultati in collaborazione con il Dirigente
- Raccolta e coordinamento delle proposte dei colleghi relative ad azioni didattiche verso gli alunni BES
- Coordinamento delle proposte dei colleghi relative ad azioni didattiche verso gli alunni BES e raccolta di materiali attraverso la creazione di un repository comune, anche in formato digitale
- Elaborazione della modulistica relativa ai Piani Didattici Personalizzati
- Rilevazione, monitoraggio e verifica della documentazione degli alunni DSA e BES delle varie classi
- Riordino e tenuta della documentazione (PDP e griglie di rilevazione delle difficoltà scolastiche e del disagio)
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto
- Coordinamento attività di formazione inerenti la tematica
- Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per gli alunni BES, soprattutto per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Alunni con Bisogni Educativi Speciali (DSA/BES) – Scuola Primaria

- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni BES, con particolare riferimento al passaggio tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria) in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Supporto e consulenza ai colleghi, in particolare per la compilazione della griglia di rilevazione delle difficoltà scolastiche e analisi dei risultati in collaborazione con il Dirigente
- Coordinamento delle proposte dei colleghi relative ad azioni didattiche verso gli alunni BES e raccolta di materiali attraverso la creazione di un repository comune, anche in formato digitale
- Elaborazione della modulistica relativa ai Piani Didattici Personalizzati
- Rilevazione, monitoraggio e verifica della documentazione degli alunni DSA e BES delle varie classi
- Riordino e tenuta della documentazione (PDP e griglie di rilevazione delle difficoltà scolastiche e del disagio)
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto
- Coordinamento attività di formazione inerenti la tematica
- Coordinamento delle proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per gli alunni BES, soprattutto per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Coordinamento attività alunni stranieri (intercultura-NAI) – per ogni plesso

- Coordinamento dei progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nella scuola
- Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione
- Mappatura delle presenze degli alunni con cittadinanza non italiana e distribuzione nelle classi
- Mantenere i rapporti con il PoloStart1 e promuoverne le attività
- Predisposizione di strumenti per la rilevazione delle situazioni di partenza degli alunni di nuova iscrizione
- Coordinamento dei Consigli di classe per la stesura dei Piani Personalizzati Transitori per gli alunni Neo Arrivati in Italia (NAI)
- Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'Istituto (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)
- Rilevare i bisogni degli alunni stranieri e favorire l'interazione scuola-famiglia
- Predisporre e seguire lo svolgimento di progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Coordinamento attività di continuità e raccordo – Scuola Secondaria di 1°

- Creare una rete di continuità tra i due ordini di scuola (primaria e secondaria di I grado) in riferimento al territorio, favorendo la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche
- Progettazione di attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di I grado
- Predisposizione di giornate di accoglienza degli alunni delle scuole primarie del nostro Istituto presso la scuola secondaria
- Diffusione presso le famiglie delle linee programmatiche del PTOF e le modalità di funzionamento della scuola secondaria (Open Day)
- Predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni con i docenti delle classi V primaria e con i genitori
- Effettuazione dei colloqui con i docenti delle classi V per la raccolta di informazioni
- Predisporre strumenti per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado, attraverso la tabulazione dei dati raccolti nei colloqui con docenti e genitori
- Definizione di criteri di trasparenza per la formazione delle future classi prime
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali per la condivisione di idee e proposte
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Funzione Strumentale Coordinamento attività di continuità e raccordo – Scuola Primaria

- Creare una rete di continuità tra i due ordini di scuola (primaria e infanzia) in riferimento al territorio, favorendo la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche
- Progettazione di attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio dalla scuola dell'Infanzia alla scuola primaria
- Diffusione presso le famiglie delle linee programmatiche del PTOF e le modalità di funzionamento della scuola primaria (Open Day)
- Predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni con i docenti delle classi I primaria e con i genitori
- Effettuazione dei colloqui con i docenti della scuola dell'Infanzia per la raccolta di informazioni
- Predisporre strumenti per la formazione delle classi prime della scuola primaria, attraverso la tabulazione dei dati raccolti nei colloqui con docenti e genitori
- Definizione di criteri di trasparenza per la formazione delle future classi prime
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali per la condivisione di idee e proposte
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti la funzione.

Consiglio di interclasse (Scuola PRIMARIA) e Consiglio di classe (Scuola secondaria di 1° grado)

Il Consiglio di interclasse Scuola PRIMARIA è formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di classe Scuola secondaria di 1° grado è formato da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il **Consiglio di interclasse** e di **classe** hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i

rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti

PRESIDENTE DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)

- presiede le sedute del Consiglio di Interclasse, quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di interclasse;
- informa il Referente di plesso sugli avvenimenti più significativi dell'interclasse facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- si occupa dell'organizzazione dei viaggi.

COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI 1°)

- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente;
- presiede le assemblee di classe;
- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- elabora, se necessario, i prospetti sintetici delle proposte di voto delle discipline a fine quadrimestre;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con il responsabile di Plesso e lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- è il punto di riferimento per gli specialisti che hanno in carico studenti che non hanno diritto al sostegno (DSA, ADHD e BES in generale);
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe, di interclasse e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- completezza (firme di presenza e compilazione di tutti i punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità

REFERENTE DI LABORATORIO E/O DI AULA SPECIALE

- Custodisce il materiale
- Predispone gli orari di utilizzo
- Propone lo scarico del materiale obsoleto
- Coordina le procedure per le proposte di acquisto
- Segnala eventuali anomalie
- Predispone, sentiti i docenti interessati, una regolamentazione dell'uso del laboratorio
- Vigila sul rispetto delle misure di sicurezza, segnalando eventuali inadempienze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Didattica - Amministrazione – Protocollo - Personale

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione

- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.
- Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.

COLLABORATORE SCOLASTICO:

- addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti
- presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (con apposita formazione).

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

IL CONSIGLIO d' ISTITUTO

È composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed presieduto da un rappresentante dei genitori. Compiti:

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Sceglie due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione
- Approva il Programma annuale
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno
- Approva le modifiche al programma annuale
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni

Ai sensi del **Decreto Interministeriale n. 129/2018, art. 45**, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21. 3.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

È composta da due genitori, un docente, un'unità di personale ATA, individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico, le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA e prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

Il testo del DI 129/2018 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D.Lgs. 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- 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. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

- 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 classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- sceglie al suo interno due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, tra cui gli alunni con disabilità;
- nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;
- 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 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.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:

- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015;
- la proposta al Consiglio di Istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);
- la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico; - la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; - l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.I. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);
- la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;

- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

COMITATO DI VALUTAZIONE

(dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

Ha durata triennale, è composto da:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- 2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)
- 1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto)
- 2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto)
- 1 esterno (ispettore, dirigente, docente)

COMPITI:

Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti sulla base di:

- a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico
- b) Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica
- c) Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale

Valuta i docenti neo-immessi in ruolo in merito al periodo di prova e formazione (in composizione ristretta solo con la componente docente).

ORGANO DI GARANZIA

È istituito ai sensi del DPR 249/98. Ad esso si indirizzano gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni disciplinari inflitte agli studenti. Decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR già citato.