



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. VERGA”

Cod. Mecc. CTIC8AL00B

Via Cialdini 122 , tel./fax 095/931590

RIPOSTO (CT)

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021/22

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF.SSA Cinthia D’Anna

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Motta Adele Maria Roberta

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.
- E' 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.
- Predisporre il piano annuale delle attività da sottoporre al Collegio Docenti per l'adozione.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

1° COLLABORATORE del Dirigente scolastico con funzioni vicarie: ins. Lea Messina

- Organizzazione generale della didattica;
- Organizzazione personale docente;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinario svolgimento dell'attività scolastica;
- Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie;
- Coordinare, in assenza del D.S. gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);
- Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;
- Firmare, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti;
- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;
- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal piano Annuale;

- Curare i rapporti con l'utenza;
- Incentivare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;
- Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;
- Collaborare con il D.S.G.A. e con la segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo a iscrizioni e quanto altro previsto dalla normativa;
- Predisporre gli orari dei docenti;
- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08);
- Garantire la comunicazione Direzione/Plessi, assicurandosi contestualmente, dell'affissione all'albo on line degli Atti oggetto di pubblicizzazione e del costante aggiornamento;
- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;
- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;
- Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti;
- Curare la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma;
- Curare, d'intesa con la docente comandata dall'U.S.R., il monitoraggio dei dati relativi alla dispersione scolastica, provvedendo agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (contatti con le famiglie, segnalazioni ai servizi Sociali, ecc);
- Curare, d'intesa con il docente e l'assistente amministrativo incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica;

2° COLLABORATORE del Dirigente scolastico : prof.ssa Angelina Trazzera

- Organizzazione generale della didattica;
- Organizzazione personale docente;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica;
- Sostituire il D.S. in caso di assenza e/o impedimento e durante il periodo di ferie;
- Coordinare, in assenza del D.S. , gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc.);
- Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;
- Svolgere funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;
- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale;
- Curare i rapporti con l'utenza;
- Incentivare la circolazione delle informazioni;
- Collaborare con il D.S.G.A. e con la Segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo a iscrizioni e quanto altro previsto dalla normativa;
- Supervisionare gli orari dei docenti;
- Segnalare eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08);
- Garantire la comunicazione Direzione/Plessi;
- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;
- Garantire la sostituzione dei docenti assenti nel plesso, assicurando, fino all'arrivo

- dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;
- Autorizzare i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi e gestire eventuali richieste di cambio di giorno libero (debitamente motivato) assicurandosi che ricorrano le condizioni del normale svolgimento delle attività didattiche.

Figure di coordinamento didattico-organizzativo

Prof.ssa Angelina Trazzera	Referente Covid-19 Responsabile Sito Web – didattica
Ins. Alfia Roccamena	Referente Scuola dell'Infanzia
Ins. Venera Bonomi	Referente del Tempo Pieno - Scuola Primaria
Prof. Giuseppe Proietto Russo	Responsabile PON e registro elettronico

Responsabili di plesso

PLESSO	DOCENTI FIDUCIARI
P. Pio da Pietrelcina Primaria	Leonarda D'Amico
Immacolata Infanzia	Maria Antonietta Intelisano
M. Marano Primaria e Infanzia	Lea Messina
S. Quasimodo Infanzia	Alfia Roccamena
S. Quasimodo Primaria	Venera Bonomi
A. Manzoni Primaria e Infanzia	Maria Cecilia Vitale
Pirandello Secondaria I grado	Angelina Trazzera
Galilei Secondaria I grado	Maria Rita Finocchiaro
Carruba Infanzia "Walt Disney"	Miranda Fichera

Carruba Secondaria I grado	Stefania Botta
-------------------------------	----------------

svolgono i seguenti compiti:

- Collaborazione con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipazione alle riunioni di staff ;
- Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all'insegnamento, fogli firma di presenza/assenza, incontri di modulo, ..)
- Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente;
- Primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali;
- Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni);
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria;
- Prima gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso;
- Prima gestione delle misure del piano di emergenza in caso di calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso;
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.

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 del 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.

ASPP

- collaborano con RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi
- curano la bacheca della sicurezza

- predispongono annualmente , in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classe, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...)
- prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza

SQUADRE DI EMERGENZA

- I compiti sono dettagliati nel piano delle emergenze

REFERENTE DELLA VALUTAZIONE

- Cura l'organizzazione delle prove del SNV
- Tabula i risultati degli esiti scolastici.
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

- Predisporre e aggiorna il RAV
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto
- Monitora il gradimento dei progetti
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto

LE FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE PTOF	<p>Adeguamento, revisione e diffusione del PTOF vigente per la corrente annualità sia nella versione integrale che sintetica e stesura del nuovo Piano Triennale.</p> <p>Coordinamento delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado e supporto ai docenti interessati.</p> <p>Cura dell'archivio delle esperienze più significative e divulgazione degli eventi rilevanti tramite sito Web della scuola, articoli su giornali e notiziari locali, in raccordo con le F.S. area 4.</p> <p>Analisi dei risultati del PTOF in collaborazione con le altre F.S. e con il responsabile del RAV.</p> <p>Raccordo con le altre F.S.</p> <p>Partecipazione agli incontri periodici di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.</p>	<p>Maria Rita Finocchiaro (Scuola Secondaria I grado)</p> <p>Venera Bonomi (Scuola Primaria)</p>

	Organizzazione e gestione dell'eventuale DAD e della DDI (Didattica Digitale Integrata).	
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	<p>Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico relativamente agli alunni: accoglienza docenti, distribuzione di password e rapporto con referente Piattaforma Argo;</p> <p>Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività;</p> <p>Ricerca e produzione di materiali di supporto alla didattica. Gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento;</p> <p>Rilevazione costante delle novità e degli aggiornamenti presenti nella Piattaforma Ministeriale e supporto ai colleghi.</p> <p>Supporto informatico per la gestione del Sito Web in collaborazione con il Responsabile.</p> <p>Gestione prove INVALSI in collaborazione con le referenti.</p> <p>Supporto durante gli scrutini, stampa delle schede di valutazione ove necessario e coordinamento con gli uffici di segreteria.</p> <p>Raccordo con le altre F.S.</p> <p>Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.</p> <p>Sostegno ai colleghi per l'eventuale DAD e/o DDI.</p>	<p>Angelina Trazzera (Scuola Secondaria I grado)</p> <p>Carmen Macarone (Scuola Primaria)</p>
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI	<p>Analisi dei bisogni formativi degli alunni.</p> <p>Coordinamento attività di continuità, accoglienza e orientamento in uscita in collaborazione con le F.S area 4;</p>	<p>Rosaria Carmela Sfilio (Scuola Secondaria I grado)</p>

ALUNNI	<p>Gestione del comodato d'uso dei libri di testo.</p> <p>Coordinamento delle attività di integrazione e sostegno degli alunni diversamente abili e/o comunque in difficoltà per la prevenzione della dispersione scolastica.</p> <p>Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;</p> <p>Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</p> <p>Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;</p> <p>Raccordo con le altre F.S.</p> <p>Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.</p>	<p>Cinzia Piazza (Scuola Secondaria I grado)</p> <p>Graziella Noto (Scuola Primaria)</p>
AREA 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI	<p>Organizzazione delle visite guidate per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado qualora se ne ravvisasse la possibilità.</p> <p>Cura dei rapporti con Enti pubblici, Aziende, Associazioni.</p> <p>Coordinamento delle attività tra scuola, istituzioni pubbliche e private;</p> <p>Programmazione di eventi culturali (concerti, spettacoli teatrali, visione di film...) e relativa pianificazione dei trasferimenti secondo le vigenti normative sul distanziamento;</p> <p>Pubblicizzazione di tutte le attività dell'Istituto;</p> <p>Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso con i docenti F.S. Area 3 per l'orientamento in ingresso finalizzato a incrementare le iscrizioni di nuovi alunni mediante una capillare informazione e il coinvolgimento nella ricca offerta formativa della scuola e nei molteplici servizi offerti all'utenza;</p>	<p>Stefania Botta (Scuola Secondaria I grado)</p> <p>Filippa Sofia (Scuola Primaria)</p> <p>Graziella Giurato (Scuola Primaria)</p>

	<p>Pianificazione e realizzazione di brochure informative sulle finalità dell'Istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;</p> <p>Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochure, roll-up, power point, vademecum, ecc), nonché inviti ad eventi;</p> <p>Raccordo con le altre F.S.;</p> <p>Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.</p>	
--	---	--

ANIMATORE DIGITALE	INTERVENTI	DOCENTE
	<p>FORMAZIONE INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pubblicizzazione e socializzazione delle finalità del PNSD con il corpo docenti. •Somministrazione di un questionario per rilevare, analizzare e determinare i diversi livelli di partenza al fine di organizzare corsi di formazione ad hoc per acquisire le competenze di base informatiche e/o potenziare quelle già esistenti. •Formazione specifica dell'Animatore Digitale. •Formazione docenti per l'uso degli strumenti tecnologici già presenti a scuola e sull'uso di programmi di utilità e on line free per testi cooperativi, presentazioni (ppt, ecc...), video e montaggi di foto (anche per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia) o mappe e programmi di lettura da utilizzare nella didattica inclusiva. •Coinvolgimento di tutti i docenti all'utilizzo di testi digitali e all'adozione di metodologie didattiche innovative. •Utilizzo di PC, tablet e LIM nella didattica quotidiana. •Partecipazione a comunità di pratica in rete 	<p>Angelina Trazzera (Scuola Secondaria I grado)</p>

con altri animatori del territorio e con la rete nazionale.

- Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali.

- Diffusione della pratica del registro elettronico.

- Creazione di uno sportello di assistenza.

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

- Creazione sul sito istituzionale della scuola di uno spazio dedicato al PNSD per informare sul piano e sulle iniziative della scuola.

- Produzione di dispense sia in formato elettronico che cartaceo per l'alfabetizzazione del PNSD.

- Coordinamento con le figure di sistema.

- Creazione di ambienti virtuali condivisi, nei quali sviluppare e offrire contenuti didattici alternativi fruibili, da insegnanti, alunni e famiglie.

- Eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD (cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, cyber bullismo).

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

- Ricognizione della dotazione tecnologica di Istituto e sua eventuale implementazione.

- Regolamentazione dell'uso di tutte le attrezzature della scuola (aula informatica, LIM, computer portatili, videoproiettori, ecc...)

- Utilizzazione di programmi ad hoc per creare, gestire e condividere materiale didattico per le singole discipline e per ambiti disciplinari.

- Creazione e utilizzo di una Biblioteca di contenuti digitali con elenco di siti, applicazioni e tutto ciò che può servire ai docenti per la didattica e la formazione in servizio.

- Preparazioni di lezioni da svolgere in ambienti digitali con l'utilizzo di tecniche di apprendimento digitale e cooperativo.

- Preparazioni di lezioni didattiche e condivisione di buone pratiche di classe in cui sia stato utilizzato un programma di pensiero computazionale.

- Potenziamento dell'utilizzo del coding con

	<p>software dedicati (Scratch).</p> <ul style="list-style-type: none"> •Pubblicizzazione e organizzazione di laboratori per genitori e alunni con linguaggio Scratch. •Educare al saper fare: making, creatività e manualità. •Individuazione e richiesta di possibili finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione alla scuola. •Partecipazione ai bandi sulla base delle azioni del PNSD. 	
--	--	--

REFERENTI: progetti e laboratori

- Curano la piena attuazione dei progetti assicurandone il coordinamento e si raccordano con la direzione in merito alle azioni da intraprendere e/o si adoperano per il buon funzionamento dei laboratori.
- Hanno rapporti con Società, associazioni, Asl e Agenzie del territorio ed esterne.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE *Scuola INFANZIA* .

E' formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE *Scuola PRIMARIA*.

E' 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.

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.

I **Consigli** 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.

COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

- Presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO .
- Cura la firma di presenza dei partecipanti al Consiglio di classe (i fogli firma sono disponibili presso i collaboratori scolastici) e li consegna al Referente di Plesso.
- Introduce i lavori del Consiglio e, quando sono presenti i genitori, li informa della programmazione e dell'andamento complessivo della classe.
- Segnala i casi di alunni con difficoltà di apprendimento o con comportamento difficile.
- Prepara preventivamente ed organizza la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiali di lavoro; cura che i colleghi compilino in ogni parte la scheda per le valutazioni quadrimestrali, evidenziando i casi dei ragazzi in

difficoltà e le variazioni rispetto alle rilevazioni precedenti;

- Conduce la discussione, facendo rispettare i tempi previsti, per arrivare a decisioni operative; richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione, ne verifica la pertinenza con l'o.d.g., dà uguale opportunità ai diversi punti di vista, fa rispettare i tempi previsti.
- Coordina il lavoro di programmazione annuale e quadrimestrale del consiglio e ne raccoglie i documenti in apposite cartelle; coordina le attività che trovano espressione nel piano di lavoro annuale e nella relazione finale.
- Segue le attività deliberate dal C.diC.: insieme ad altri insegnanti illustra ai genitori la scheda personale degli alunni; predispose l'invio di lettere di segnalazione alle famiglie; segue il progetto accoglienza e orientamento, controlla il libretto dell'alunno; raccoglie le autorizzazioni.
- Periodicamente, e quando ne ravvisi la necessità, relaziona al Dirigente sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, note, difficoltà, ecc..) al fine di condividere le opportune strategie di soluzione.
- Predispose il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.
- Raccoglie preventivamente, facendosene portavoce, le impressioni e le proposte dei colleghi che partecipano agli altri Consigli di Classe, in considerazione della rotazione degli stessi indicata nel piano annuale delle attività.
- Coordina i lavori delle Assemblee di classe.
- Coordina i lavori degli esami di fine ciclo.
- Cura la raccolta dei materiali di classe (programmazioni, relazioni, etc.)
- Controlla la corretta compilazione del registro dei verbali di classe e del registro di classe.
- Firma le schede di valutazione.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Didattica-AmministrazioneProtocollo- Personale

- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Hanno 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

- È 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 portatori di handicap 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,

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

DIPARTIMENTI

I Dipartimenti costituiscono una diversa articolazione del Collegio finalizzata alla partecipazione attiva di tutti i suoi componenti nell'ottica anche della realizzazione del curriculum verticale. I docenti, riuniti per aree disciplinari,:

- elaborano la programmazione didattica comune, concordano le modalità di gestione delle attività.
- programmano attività extrascolastiche e integrative (prove di verifica d'ingresso, intermedie e finali, visite guidate, viaggi d'istruzione, iniziative culturali, ect.) secondo le Indicazioni Nazionali (2012) per il curriculum della scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo d'istruzione.

IL CONSIGLIO d' ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto risulta composto da:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 2 rappresentanti del personale A.T.A. :

Presidente:

Vicepresidente:

Ha durata triennale e potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola anche in relazione all'impegno dei mezzi finanziari. Ha potere propositivo in materia didattica. Per il triennio 2015-2018

Il Consiglio d' Istituto

- 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;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;

Comma 1

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Comma 2

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Al suo interno opera la **GIUNTA ESECUTIVA**.

E' composta da due genitori, un docente, un ATA , individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) , le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto)

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto
- Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.
- E' organo interno di garanzia per i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

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 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 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.L. 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, cosiddetta "legge buona scuola")

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

COMITATO DI VALUTAZIONE (in sede tecnica senza componente esterna con la sola presenza del Dirigente Scolastico e della componente docente):

- 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 dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art.501 (Riabilitazione).

VALUAZIONE DEL PERIODO DI PROVA E FORMAZIONE dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente)