

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LAVENO MOMBELLO

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2019 2020

1

ORGANO / INCARICO	FUNZIONE
Dirigente Scolastico	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne 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 scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</p> <p>Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.</p>
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p>

<p>Collegio Docenti</p>	<p>Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico.</p> <p>Il Collegio Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o 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 d'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 interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto; - elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità; - 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 presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.</p> <p>Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p>
<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> <p>Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.lgs 297/94; - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni

	<p>librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> – adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; – criteri generali per la programmazione educativa; – criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; – promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; – partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; – forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. <p>Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.lgs 297/94. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.lgs 297/94.</p>
Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> – sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; – firma di atti e circolari urgenti, in sostituzione del Dirigente, nei limiti consentiti dalla normativa; – redazione di circolari e avvisi per le famiglie, necessari per il funzionamento ordinario dell'Istituto – contatti con le famiglie in collaborazione con il D.S.; – partecipazione alle riunioni di staff; – supporto al lavoro organizzativo del D.S.; – stesura ed organizzazione dell'orario settimanale delle lezioni; – predisposizione della sostituzione dei docenti assenti per la Sc. Secondaria di I grado; – coordinamento, verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica-educativa dei docenti; – programmazione e verifica delle attività collegiali funzionali all'insegnamento; – adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabili Organizzativi di plesso	<ul style="list-style-type: none"> – controllare il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e curarne l'archiviazione; – coordinare le attività culturali ed educative relative al plesso; – coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche e segnalare alla direzione amministrativa eventuali esigenze di contributo agli alunni con fondi d'Istituto; – gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; – segnalare con tempestività al DS i fatti suscettibili di provvedimenti;

	<ul style="list-style-type: none"> – predisposizione della sostituzione dei docenti assenti per il plesso assegnato; – provvedere alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...); – sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; – raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e inoltrarle alla direzione amministrativa; – sovrintendere all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso; – in assenza del DS, gestire la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili. – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Staff di Direzione	<p>È composto dai docenti incaricati di funzioni strumentali, il collaboratore del dirigente scolastico e i responsabili di plesso, di volta in volta, in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, vi possono partecipare altri docenti (responsabili di commissione, e/o gruppi di lavoro, di specifici progetti didattici, ecc), nonché il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.</p> <p>La struttura di staff della Direzione supporta il D.S. nella sua attività di organizzazione e gestione dell'Istituto, presidiando le funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – indirizza e coordina la definizione dei traguardi, delle priorità e degli obiettivi, del PTOF, del RAV e dal Piano di Miglioramento; – garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese per il raggiungimento dei traguardi, delle priorità e degli obiettivi, del PTOF, del RAV e dal Piano di Miglioramento; – supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività.
Assistente Amministrativo	Vedi CCNL comparto Scuole e il piano delle attività per il personale ATA di questo Istituto.
Collaboratori Scolastici	Vedi CCNL comparto Scuole e il piano delle attività per il personale ATA di questo Istituto.
Aree Funzioni Strumentali	
AREA 1 : Autovalutazione d'Istituto – INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> – collaborazione stesura RAV; – identificazione punti di forza e di criticità; – collaborazione stesura Piano di Miglioramento; – avvio di azioni di miglioramento; – somministrazione di questionari; – rapporto con l'INVALSI e collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove;
AREA 2 : B.E.S. – Inclusione Scuola Primaria e Secondaria di I grado	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento con i responsabili plessi e i coordinatori di classe; – coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni; – predisposizione e adesione a progetti;

	<ul style="list-style-type: none"> – collaborazione con la Psicologa d'Istituto per lo screening precoce situazione di BES; – collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc; – collaborazione con i docenti per la stesura dei PDP; – identificazione azioni di formazione;
AREA 3 : Informatica, Nuove Tecnologie Supporto attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale	<ul style="list-style-type: none"> – sviluppo di progetti sulle nuove tecnologie; – aggiornamento e manutenzione supporti hardware a disposizione dell'Istituto; – identificazione azioni di formazione;
AREA 4 : Orientamento e continuità	<ul style="list-style-type: none"> – coordinamento attività di continuità tra ordini di scuola; – coordinamento con i responsabili plessi e i coordinatori di classe; – coordinamento rapporti con Istituti del territorio, Famiglie, Associazioni ed EE.LL.; – predisposizione e adesione a progetti; – identificazione azioni di formazione;
Amministratore di sistema	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (controllo router, firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, disaster recovery, server, verificando che siano bloccati eventuali accessi indesiderati); – verifica dei sistemi automatici di backup e delle loro conservazione su supporto rimovibile; – esecuzione di backup e della loro conservazione su supporto rimovibile; – monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica; – gestire, in collaborazione con la ditta (se nominata) incaricata della manutenzione hardware e software, gli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi; – gestire, in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali (se nominati) il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici; – gestire le password di amministratore di sistema; – collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali ; – collaborare con il custode delle password (se nominato), cambio password di tutti gli utenti e conservazione delle stesse in busta chiusa; – informare il responsabile del trattamento o il titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti; – relazione finale sullo stato della rete e sui lavori eseguiti;

Responsabile del Centro Scolastico Sportivo	<ul style="list-style-type: none"> – è membro del Centro Sportivo Scolastico; – redigere, in collaborazione con gli docenti di Educazione fisica della Scuola Secondarie e Primaria, un progetto annuale relativo alle iniziative didattico-sportive proposte agli studenti; – collaborare con il DS nell'organizzazione delle attività del C.S.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del C.S.S.; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – raccogliere e archiviare i certificati medici di idoneità alla pratica sportiva non agonistica; – mantenere i contatti con le Ass. Sportive del territorio e gli E.E.L.L. di concerto con il D.S.; – predisporre e coordinare le attività relative ai Campionati Studenteschi; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile attrezzature Sportive	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature assegnate e dei materiali sportivi alla sede/plesso di riferimento; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. e l'ufficio di segreteria nell'acquisto/scelta dei materiali sportivi; – coordinare le attività sportive all'interno del plesso; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile progetto “Sport di Classe”	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con il Tutor esterno; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto Sport di Classe di concerto con il Tutor esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulla piattaforma informatica del progetto “Sport di Classe” per l'inserimento dei dati richiesti; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile Laboratorio Linguistico	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. e gli uffici di segreteria nell'acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;

Responsabile Laboratorio di Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. e gli uffici di segreteria nell'acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile laboratorio di scienze-referente risparmio energetico ed all'ambiente – Green School - Sc. Secondaria I grado	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. e gli uffici di segreteria nell'acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – redigere, in collaborazione con i docenti della Scuola Secondaria un progetto annuale relativo alle iniziative didattiche da svolgere nell'ambito delle iniziative Green School; – organizzare e coordinare le attività relative al progetto Green School; – sentito il D.S, predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti; – mantenere i contatti con le Ass. del territorio e gli E.E.L.L. di concerto con il D.S.; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile progetto Trinity	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con l'Ente esterno (Trinity College of London); – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con l'Ente Esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulla piattaforma informatica del progetto "Trinity" per l'inserimento dei dati richiesti; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabili progetto Goethe	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con l'Ente esterno (Goethe Institut Milano); – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con l'Ente Esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto;

	<ul style="list-style-type: none"> – operare sulla piattaforma informatica del progetto “Goethe” per l’inserimento dei dati richiesti; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile progetti Erasmus +	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con l’INDIRE; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con l’Ente Esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulla piattaforma informatica dell’INDIRE- ERASMUS; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente attività E-Twinning	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con i responsabili di plesso/sede e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per i docenti sentito il D.S.; – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile laboratorio musicale	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all’utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell’assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. nell’acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente risparmio energetico e sostenibilità ambientale – Green School - Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> – redigere, in collaborazione con i docenti della Scuola Primaria (sede d’appartenenza) un progetto annuale relativo alle iniziative didattiche da svolgere nell’ambito delle iniziative Green School; – organizzare e coordinare le attività relative al progetto Green School; – sentito il D.S, predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti; – mantenere i contatti con le Ass. del territorio e gli E.E.L.L. di concerto con il D.S.; – partecipare alle attività formative eventualmente previste;

	<ul style="list-style-type: none"> – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature, dei materiali didattici e dei testi presenti biblioteca; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. nell'acquisto/scelta di testi, materiali didattici e/o attrezzature per la biblioteca; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile laboratorio d'arte	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. nell'acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni (CPL, Polizia Postale, EE. LL.) di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulle eventuali piattaforme informatiche previste per le attività Cyberbullismo; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile organizzazione Giochi Matematici	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni (Circolo Matematico di Castelvecchana – altri Istituti Scolastici) di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – supportare il D.S. e l'ufficio di segreteria nella predisposizione di bandi e/o richieste di preventivi per l'acquisto di materiali; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;

Referente iniziative di volontariato	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile Commissione viaggi d'Istruzione "Monteggia"	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione e definizione (mete, tempi, ecc...) dei viaggi di istruzione/visite guidate; – organizzare, coordinare e gestire le attività collegate ai viaggi di istruzione/visite guidate di concerto con i Consigli di Classe e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – supportare il D.S. e l'ufficio di segreteria nella predisposizione di bandi e/o richieste di preventivi; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente educazione alla salute – protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Coordinatore attività recupero-potenziamento	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con i docenti dell'organico dell'autonomia ex potenziamento e il DS; – coordinare i docenti i docenti dell'organico dell'autonomia ex potenziamento; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per i docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Coordinatore di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> – organizzare, coordinare e gestire le attività del dipartimento (predisposizione e aggiornamento curricolo verticale, piani di lavoro, griglie di valutazione); – coordinare le attività e i gruppi di lavoro in seno al dipartimento; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per i docenti sentito il D.S.;

	<ul style="list-style-type: none"> – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referenti Rete – Centro Provinciale Legalità – Cittadinanza e Costituzione	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e/o altri Istituti Scolastici di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e/o altri Istituti Scolastici e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referenti Ludopatie	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e/o altri Istituti Scolastici di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e/o altri Istituti Scolastici e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referenti protocollo Dipartimento Politiche Antidroghe	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e/o altri Istituti Scolastici di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e/o altri Istituti Scolastici e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Gruppo di Lavoro per l'inclusione	<ul style="list-style-type: none"> – rilevazione dei BES presenti nella scuola; – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; – focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; – raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605,

	<p>lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole - il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali". – inoltre, il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
<p>Nucleo Interno Valutazione d'Istituto e prove INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analisi dei risultati delle prove INVALSI di concerto con il DS; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Rapporto di AutoValutazione; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Piano Triennale Offerta Formativa; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento;
<p>Commissione raccordo Scuola infanzia – primaria – secondaria di I e II grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> – mantenimento dei rapporti con gli Istituti Scolastici di ogni ordine grado presenti sul territorio di concerto con il D.S.; – raccolta informazioni utili per l'organizzazione e predisposizione attività di accoglienza e formazione classi prime; – supporto alla funzione strumentale per la predisposizione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita dal nostro Istituto;
<p>Comitato di Valutazione</p>	<p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; – due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto; – un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> – della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; – dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; – delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94.</p>

Commissione Intercultura	<ul style="list-style-type: none"> – rilevazione degli alunni Stranieri presenti nella scuola di concerto con il DS e gli uffici di segreteria; – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; – focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie da adottare in presenza di alunni neo arrivati in Italia; – predisposizione e aggiornamento documentazione (protocollo d'accoglienza, test d'ingresso, ecc...)
Gruppo aggiornamento PTOF e programmazione di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> – analisi dei risultati delle prove INVALSI di concerto con il DS; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Piano Triennale Offerta Formativa; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del curriculum verticale;
Gruppo di progettazione Piano Nazionale Scuola Digitale	<ul style="list-style-type: none"> – rilevare i bisogni formativi in materia di competenze digitali dei docenti e degli alunni e le azioni formative da realizzare; – progettare interventi di formazione di concerto con il DS e l'Animatore digitale nell'ambito delle azioni previste dal PNSD; – organizzare, coordinare e gestire le attività di formazione nell'ambito delle azioni previste dal PNSD di concerto con il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) eventualmente prevista per il progetto; – rilevare i bisogni e le risorse strutturali (hardware e software) a disposizione dell'Istituto e definire, di concerto con il DS e l'Animatore digitale, le azioni di miglioramento da porre in essere; – supportare il D.S. e l'ufficio di segreteria nella predisposizione di bandi e/o richieste di preventivi per l'acquisto di materiali; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e di concerto con il D.S.; – partecipare alle attività formative eventualmente previste per l'Animatore e il Team digitale; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte
Commissione Progettazione Interventi Prevenzione Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> – rilevare i bisogni formativi in materia di azioni contro il Cyberbullismo dei docenti e degli alunni; – progettare interventi di formazione di concerto con il DS e il Referente per il Cyberbullismo; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) eventualmente prevista per il progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e Reti di Istituti Scolastici di concerto con il D.S. e il Referente per il Cyberbullismo; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Commissione Studio e approfondimento D.lgs 62/2017 - Valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> – studio e approfondimento della normativa di settore; – prevedere momenti di formazione e informazione per docenti e genitori, di concerto con il DS; – predisposizione e adeguamento documentazione interna;

<p>L. n. 92 del 20 8 2019 Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – partecipare alle attività formative eventualmente previste dal MIUR, USR e AT;
<p>Commissione Studio e approfondimento D.lgs 66/2017 - Inclusione scolastica studenti con disabilità Decreto Legislativo 7 Agosto 2019, N. 96</p>	<ul style="list-style-type: none"> – studio e approfondimento della normativa di settore; – prevedere momenti di formazione e informazione per docenti e genitori, di concerto con il DS; – predisposizione e adeguamento documentazione interna; – partecipare alle attività formative eventualmente previste dal MIUR, USR e AT;

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 10 del 24 9 2019