

# I.C. "A. ANTONELLI" - BELLINZAGO N.SE

A.S. 2021/22



## LEADERSHIP DIFFUSA, STRUTTURA, ORGANIZZAZIONE E VITA DELL'ISTITUTO

Deliberato nella seduta del Collegio Docenti del 7 Ottobre 2021

### INDICE

<b>Dirigenza</b>	<b>p. 2</b>
<b>Organi Collegiali</b>	<b>p. 5</b>
<b>Dipartimenti</b>	<b>p. 7</b>
<b>Docenti titolari di funzione strumentale alla realizzazione del PTOF</b>	<b>p. 9</b>
<b>Incarichi</b>	<b>p. 11</b>
<b>Commissioni</b>	<b>p. 13</b>
<b>Progetti</b>	<b>p. 19</b>

## DIRIGENZA

### **DIRIGENTE SCOLASTICO (prof.ssa Stefania Menichella)**

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  - cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
  - elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
  - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
  - adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
  - presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;

Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul 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 collegiali.

### **DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (dott.ssa Martina Corretta)**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
- Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

#### STAFF DI DIRIGENZA

- Il Dirigente scolastico
- La Direttrice servizi generali ed amministrativi
- I due Collaboratori del DS
- I Docenti titolari di funzione strumentale al PTOF
- I Referenti dei plessi Infanzia, Primaria (Bellinzago, Marano Ticino, Mezzomerico) e Secondaria

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico. Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto, in particolare ne condivide la *vision* e la *mission*, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni cambiamenti sulla base delle informazioni raccolte dalle varie componenti (dirigente scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Incarico	Compiti – Attività – Attribuzioni
<b>PRIMARIA</b> <i>Ins. E. Bagnati</i>  <b>SECONDARIA</b> <i>Prof.ssa A. Vandoni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie.</li> <li>• Collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto.</li> <li>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento.</li> <li>• Presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori.</li> <li>• Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza</li> <li>• Collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie.</li> <li>• Illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto.</li> <li>• Offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte.</li> <li>• Partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto.</li> <li>• Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.</li> <li>•Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo.</li> <li>• Prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico.</li> <li>•Cura l'organizzazione dell'esame di stato (Secondaria).</li> <li>•È delegata all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria.</li></ul>
--	---

## DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

Incarico	Compiti – Attività – Attribuzioni
<p><b>INFANZIA</b> <i>Ins. M. Zingarini</i></p> <p><b>PRIMARIA</b> <i>Ins. M. Ambrosio (Bellinzago)</i> <i>Ins. S. Melone – Ins. O. Cantone (Marano Ticino)</i> <i>Ins. C. Musciagli (Mezzomerico)</i></p> <p><b>SECONDARIA</b> <i>Prof.ssa S. Bovio</i></p>	<p>Ciascun coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• È referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale;</li> <li>• Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;</li> <li>• Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;</li> <li>• Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;</li> <li>• Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;</li> <li>• Collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza;</li> <li>• Organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;</li> <li>• Partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola;</li> <li>• Illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;</li> <li>• Partecipa ai lavori della Commissione Orario;</li> <li>• Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;</li> <li>• È referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni;</li> <li>• Collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.</li> </ul>

## ORGANI COLLEGIALI

### COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti e provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
  - progettare il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
  - programmare l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;
  - elaborare e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
  - fare scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
  - proporre le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
  
- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
  - criteri per la formazione delle classi;
  - assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
  - orario delle lezioni;
  - attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
  - funzioni di coordinamento.
  
- Il Collegio dei docenti approva:
  - il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  - i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  - la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
  
- Il Collegio dei docenti:
  - elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  - provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore;
  - individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

### CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione di scuola dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe e sezione di scuola secondaria. Nella scuola primaria e dell'infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione due rappresentanti dei

genitori. Nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori.

- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali;
- I genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;
- possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto;
- per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti.

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- 8 rappresentanti dei genitori (tra i quali è eletto il Presidente)
- 8 rappresentanti dei docenti
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario
- Il Dirigente scolastico

Il Consiglio di istituto è costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive. Le sue riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri. Dura in carica tre anni scolastici e resta ancora in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio, entro sessanta giorni dalla scadenza. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori. Il Consiglio inoltre definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal Collegio dei docenti, il Consiglio approva:

- Lo statuto.
- Il regolamento interno.
- Il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti.
- Il Piano dell'Offerta Formativa
- Gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola.
- Il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo.
- Il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza.
- Gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative.
- Le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali.
- Gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati

## DIPARTIMENTI

### DIPARTIMENTI PER ASSI CULTURALI

I dipartimenti disciplinari sono articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati da docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

Il nostro Istituto ha stabilito di organizzare i dipartimenti per Assi culturali ciascuno dei quali coordinato da un docente con compiti specifici:

- Coordina le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare;
- raccoglie e sistematizza le documentazioni prodotte;
- raccoglie i resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma dei presenti;
- coordina gli incontri necessari in corso d'anno scolastico;
- organizza i materiali specifici del dipartimento.

### DIPARTIMENTI PRIMARIA

**Area linguistico-artistico espressiva – Coordinatore:** D. Potenza; S. Frattini, E. Centra, G. Serafin, A. Masdea, E. Caccialanza, F. Frattini, Elisa Bagnati, M. Zanetti, M. Brusati, E. Brusati, Elena Bagnati, A.L. Iurlaro, M. Miglio, L. Michelon, O. Cantone, S. Melone, C. Ceratti, A. Morace, P. Prandi, E. Pasteris, G. Bovio, T. Addeo, V. Zaga, V. Cantoia, D. Tamagnini

**Area storico-geografico sociale – Coordinatore:** M. C. La Manna; S. Salina, A. Lorusso, N. Cretella, R. Zuin, G. Zanellato, I. Noviello, F. Cardone, N. Cafagna, L. Antoniello, C. Musciagli, S. De Tomasi, G. Ursini, F. Papalia, L. Trussardi, A. Zvanut, Laura Bagnati

**Area matematico-scientifico, tecnologica – Coordinatore:** E. Botta; M. Ambrosio, L. Prandi, I. Scipio, A. Brusati, L. Brignoni, R. Ferrari, S. Sonzini, V. Masciaga, Linda Bagnati, A. Mossetti, S. Cavallari, A. Servidio, C. Fossati, G. Massa, L. Taccone, A. Cenname, A. Lo Duca, E. Ferriero, D. Minotti



## DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**Area linguistico-artistico-espressiva:** L. DONDI, A. VANDONI, M. FRANZOSINI, F. TITTON, D. ANDREOSE, C. CUCCIA, A. MIRABELLA, I. ROMA, A. PROVERBIO, B. CIPRIAN DETTO CIPRIANI, CLAUDIO BOVIO, M. T. MOSSINA, A. CARUSI ABBAMONTE, S. CERRATO, L. DARA, G. FLAGIELLO, R. MATTIELLO, V. MARTELLI, V. MIGLIO

**Area storico-geografico-sociale:** A. ZANARI, C. MIGLIO, F. GALLI, M. FRANZOSINI, S. BOVIO, E. FERRARI, G. BIANCO, M. AGAZZONE

**Area matematico-scientifico, tecnologica:** A. PALMA, L. MARTUSCELLI, M. TRIVELLA, S. PARRELLA (G. PIZZUTO), B. GARBELLINI, S. MIGLIO, A. MAGGESI, C. COSTARELLA, M. CAROLI

## COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Funzioni, compiti e responsabilità:

- è nominato dal Dirigente scolastico tra i docenti del Consiglio di classe;
- coordina l'attività didattica del Consiglio di classe;
- prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe;
- presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico;
- cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario o delega un altro componente del consiglio che non assume tale ruolo in altri consigli di classe;
- è referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa ai singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe;
- è referente presso i genitori degli alunni;
- convoca genitori per problematiche specifiche;
- può proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento scolastico;
- è il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica;
- consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, il libretto personale e il diario;
- controlla le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli alunni e segnala alla Segreteria;
- coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
I A	ANDREOSE Daniela	CARUSI ABBAMONTE Anna
II A	DONDI Laura	TITTON Flavia
III A	PALMA Alessandra	CAROLI Marco
I B	FRANZOSINI Maura	MOSSINA Maria Teresa
II B	FRANCINETTI Mara	PROVERBIO Antonella
III B	GALLI Federica	GARBELLINI Barbara
I C	MIGLIO Claudia	MATTIELLO Renata
II C	PARRELLA Sara (PIZZUTO Giulia)	FLAGIELLO Giovanni
III C	ROMA Ilaria	BOVIO Claudio
I D	TRIVELLA Marta	BOVIO Simona
II D	FERRARI Elena	CUCCIA Claudia
III D	MIRABELLA Arianna	MIGLIO Sara
I E	MARTUSCELLI Lavinia	CERRATO Serena
II E	ZANARI Alessia	COSTARELLA Carmelo
III E	VANDONI Alessandra	DARA Leila

## **DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il docente titolare di funzione strumentale è nominato dal Dirigente scolastico su designazione del Collegio dei docenti ed è responsabile di un'Area funzionale al PTOF, coadiuvato da uno o più referenti

### **Docenti e area progettuale di titolarità**

1. Ins. F. Frattini	Area Qualità e gestione dell'offerta formativa
2. Prof.ssa L. Dara – Ins. M. C. La Manna	Area Accoglienza – Integrazione e inclusione
3. Prof.ssa A. Mirabella	Area Continuità e Orientamento

### Azioni generiche delle funzioni strumentali

- Definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali;
- danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti;
- curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area;
- coordinano e seguono le azioni delle commissioni attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area;
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area

### AREA 1: QUALITÀ E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

**TITOLARI: Ins. F. Frattini** - Referente Secondaria: **Prof.ssa L. Dondi**

- Coordina le commissioni inerenti la propria area.
- Coordina e verifica l'andamento e la realizzazione dell'offerta formative in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Propone le modifiche e le integrazioni al PTOF.
- Diffonde e attiva i progetti dell'offerta formativa del territorio.
- È referente dell'attività di formazione e aggiornamento del personale.

### AREA 2: ACCOGLIENZA – INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

**TITOLARI: Prof.ssa L. Dara – Ins. M. C. La Manna (R. Ferrari per rapporti con CISAS primaria)**

- Coordinano le commissioni inerenti la propria area.
- Gestiscono gli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico.
- Progettano percorsi e attività di integrazione degli alunni BES e di cittadinanza non italiana.
- Effettuano rilevazione BES e DSA.
- Curano i rapporti con la segreteria e la dirigenza.
- Coordinano i GLO.
- Coordinano le insegnanti di sostegno.
- Curano la stesura e il monitoraggio del PAI.
- Collaborano con le altre F.S. nell'elaborare i progetti sovvenzionati dal CISAS e dal CTS.
- Supportano le altre F.S. nei processi di inclusione.
- Rilevano le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni BES e DSA.
- Curano i rapporti con gli enti esterni (USL, CISAS, Comune, CTS).

### AREA 3: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

**TITOLARI: Prof.ssa A. Mirabella** - Referente Primaria: **L. Brignoni**

- Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;
- Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
- Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS area 1;
- Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo;
- Raccolta di materiale didattico con finalità orientative;
- Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza;
- Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.T.O.F.;
- Collaborazione con le altre FFSS - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere.

## INCARICHI E COMMISSIONI

A seconda delle finalità, le commissioni sono costituite da docenti dei diversi ordini di scuola. Si riuniscono ogni qualvolta se ne avverta la necessità per autoconvocazione o su convocazione del Dirigente. Ogni seduta viene verbalizzata per iscritto.

I referenti svolgono i seguenti compiti:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti;
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze e le consegnano in segreteria per il protocollo.

### STESURA ORARIO SECONDARIA (S. Bovio)

- Elabora gli orari provvisori e definitivi per la scuola secondaria
- Supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione oraria che preveda attività per classi parallele.

### CALENDARIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA – REFERENTE ESAMI DI STATO (S. Bovio)

- Cura l'organizzazione degli esami
- Elabora in collaborazione con il dirigente scolastico il piano annuale delle attività

**USCITE, VISITE, DIDEROT (Scuola dell'infanzia: I. Pizzo; Scuola primaria BELLINZAGO: 1^D. Potenza -2^ M. Ambrosio; 3^ L. Brignoni, 4^ E. Brusati; 5^ V. Masciaga, MARANO TICINO: S. Melone; MEZZOMERICO: S. De Tomasi, C. Ceratti; Scuola secondaria: Claudio Bovio, A. Proverbio)**

- Forniscono i modelli da compilare per ogni uscita didattica
- Raccolgono le richieste dai vari plessi e si raccordano con la segreteria per prenotazioni
- Svolgono indagini sulle proposte di viaggi, laboratori e informano la DSGA

- Gestisce le azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori.

#### **SCELTA DIARIO SCOLASTICO** (A. Vandoni, D. Potenza)

- Preparano il materiale per il diario di Istituto differenziandolo per ogni ordine di scuola
- Svolgono indagini sulle proposte delle case editrici e informano la DSGA
- Curano le modalità di comunicazione alle famiglie e consegna del diario.

#### **BIBLIOTECA** (M. Franzosini, C. Miglio – Elena Bagnati, Alunni DSA- M. C. La Manna)

- Coordinano la commissione per l'organizzazione di eventi riguardanti la settimana del lettore nei diversi plessi e per i diversi ordini di scuola
- Curano i contatti con scrittori e librerie per realizzare incontri anche aperti ai genitori
- Organizzazione delle biblioteche di plesso
- Attivano tutte le iniziative per incrementare la dotazione libraria delle biblioteche
- **PRESTITO LIBRI SECONDARIA** (F. Galli)
- **LIBRI DI TESTO** (Elena Bagnati)
  - Svolge tutte le funzioni inerenti i libri di testo quali:
  - organizza i libri di testo;
  - si rapporta con i rappresentanti libri testo.

#### **REGISTRO ELETTRONICO - PAGELLE ON LINE – SCHEDE DI VALUTAZIONE** (Scuola primaria: D. Potenza, G. Zanellato, A. Iurlaro, A. Lorusso, R. Ferrari, S. Frattini, O. Cantone; Scuola secondaria: F. Titton)

- Coordinano l'uso del registro e la struttura delle pagelle on line tra le varie classi
- Sono responsabili delle richieste di manutenzione
- Coordinano le loro azioni con l'animatore digitale.

#### **GIOCHI MATEMATICI** (M. Trivella, L. Bagnati)

- Curano le iscrizioni delle classi ai "Campionati di giochi matematici";
- Predispongono dei materiali per i docenti in modo che preparino i ragazzi ad imparare a divertirsi con i giochi intelligenti per allenare la mente;
- Monitorano/rilevano dati dei risultati.

#### **TUTOR NEOASSUNTI** (Referente: \_\_\_\_\_; Tutor: S. Melone; D. Andreose, A. Proverbio, G. Flagiello, F. Galli, A. Zanari)

- Accompagnano i docenti neoassunti nel percorso di prova e di formazione e espletano i compiti previsti dalla normativa vigente.

#### **COMMISSIONE VALUTAZIONE** ( \_\_\_\_\_ )

- Valuta i docenti neoassunti nel percorso di prova e di formazione secondo normativa vigente.

#### **TUTOR STUDENTI IN TIROCINIO O PCTO PRIMARIA** (*M.C. La Manna; V. Masciaga; D. Tamagnini*)

- Accompagnano gli studenti nel percorso e espletano i compiti previsti dalla normativa vigente.

#### **COMMISSIONE ELETTORALE** (*Elisa Bagnati, Claudio Bovio - Daria Gozzi, amministrativa*)

Viene costituita in occasione delle elezioni. I suoi compiti sono definiti dall'O.M. 215/91 e s.m.i.. Ogni anno entro il 31 ottobre si svolgono le elezioni dei rappresentanti dei genitori all'interno dei consigli di classe, nonché interclasse ed intersezione nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia che si svolgono con la procedura semplificata descritta dagli articoli 21 e 22 dell'OM 215/91. Triennialmente si svolgono le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto.

#### **SITO WEB SCUOLA** (*G. Cusumano, D. Gozzi, A. Mirabella per l'orientamento*)

- Curano la progettazione e l'allestimento del sito per le sezioni di competenza

#### **COMMISSIONE ALFABETIZZAZIONE** (*M. Zanetti, S. Bovio*)

- elaborare un percorso di prima accoglienza per i bambini stranieri;
- raccogliere e mettere a disposizione delle insegnanti materiali (cartacei e online) da utilizzare nel percorso di alfabetizzazione.

#### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO E MONITORAGGIO** (*L. Brignoni, S. Bovio, Coordinatori classe terze secondaria, A. Mirabella, team didattico classi prime e quinte scuola primaria, I. Pizzo, S. Melone, C. Musciagli*)

- Revisione progetto orientamento risultati a distanza degli alunni, corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta effettuata.
- Continuità fra i diversi ordini di scuola:
  - **Continuità con l'infanzia:** ha il compito di approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio delle informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità di apprendimento comuni. Promuove un raccordo con le scuole dell'Infanzia del territorio e delle zone viciniori per la formazione delle classi prime.
  - **Continuità primaria/secondaria:** Ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di favorire le informazioni.
  - La Commissione in plenaria organizza e pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i diversi ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno. Collabora con la commissione curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di apprendimento dei tre segmenti formativi.

- Programmazione e coordinamento tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini, interessi.
- Passaggio di informazioni alla Scuola secondaria di secondo grado.
- Pianificazione del Monitoraggio/rilevazioni inerente l'area.
- Gestione dei contatti con i responsabili di orientamento delle scuole del territorio.
- Gestione dei contatti con le scuole secondarie di secondo grado per attività di informazione sui curricoli e l'organizzazione di vari istituti.
- Pianificazione delle eventuali visite degli alunni agli istituti secondari di secondo grado.
- Gestione delle azioni di informazione dirette verso alunni e genitori.

#### **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME:**

##### **SCUOLA PRIMARIA** (*L. Brignoni, L. Prandi, A. Lorusso*)

- riceve le iscrizioni dei nuovi studenti e prende contatti con le relative scuole di appartenenza. Concorda con i docenti delle scuole dell'infanzia momenti di scambio di informazioni e raccoglie la documentazione necessaria per la formazione delle classi prima per l'a.s. successivo;
- si preoccupa di uniformare le classi rendendole il più possibile omogenee usufruendo delle informazioni ricevute dai docenti e intersecandole con quelle dei docenti delle altre scuole dell'infanzia;
- propone la formazione classi alla Dirigente Scolastica e consegna la documentazione già suddivisa ai docenti della scuola primaria che riceveranno gli studenti delle future classi prime.

##### **SCUOLA SECONDARIA** (*S. Bovio, L. Dara, S. Miglio, A. Vandoni*)

- la Commissione concorda con i docenti delle scuole primarie di appartenenza degli alunni iscritti alla scuola secondaria momenti di scambio di informazioni e raccoglie la documentazione necessaria per la formazione delle classi prime;
- forma le classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto in modo da renderle il più possibile omogenee.
- Rende disponibili le informazioni raccolte sui singoli alunni ai docenti coordinatori di classe affinché questi preparino la presentazione della classe a loro assegnata per il Consiglio di classe.

##### **COMMISSIONE TRACCE ESAMI SECONDARIA** (*D. Andreose, A. Proverbio, B. Garbellini, M. Francinetti*)

- Elaborano le tracce per gli esami di stato degli alunni nelle classi terze

##### **COMMISSIONE PROGETTI PTOF** (*Coordinamento: F. Frattini, Dirigente scolastico, Collaboratori della dirigenza; Funzioni Strumentali; Referenti di plesso*)

- fissa i criteri per i progetti da inserire nel PTOF;
- valuta i progetti presentati secondo i criteri fissati;
- propone i progetti ammessi al Collegio dei Docenti.

#### **COMMISSIONE INVALSI** (F. Galli, M. Trivella, D. Potenza)

- organizzazione dello svolgimento delle prove nazionali;
- analisi dei dati di istituto relativi alle prove Invalsi;
- monitoraggio e rendicontazione ai docenti risultati Invalsi;
  
- **SISTEMA DI VALUTAZIONE/MONITORAGGIO - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)**  
(Dirigente Scolastico, DSGA, F. Totton, B. Garbellini, F. Frattini, M. C. La Manna, V. Masciaga, A. Masdea, M. Zingarini)

È presieduto dal Dirigente o da un suo delegato.

Il NIV svolge le seguenti funzioni:

- Redige il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:
  - dell'analisi del contesto e delle risorse;
  - dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola;
  - dell'analisi degli esiti formativi;
- Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.
- Organizza strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati emersi dalle indagini di soddisfazione dell'utenza.
- Redige e relaziona al Collegio la Rendicontazione Sociale e eventualmente pubblica il Bilancio Sociale dell'istituto.
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del Piano di Miglioramento

#### **COMMISSIONE REGOLAMENTI** - (Collaboratori della dirigenza – Referenti di plesso)

- redige e revisiona i vari Regolamenti di Istituto, il patto di corresponsabilità

#### **COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE** (Coordinatrici di dipartimento, referente infanzia)

- Elabora il Curricolo Verticale di Istituto su proposta dei singoli Dipartimenti suddivisi per assi culturali.
- Coordina le azioni relative alla formazione delle classi.
- Promuove, gestisce e coordina tutte le iniziative di continuità.
- Cura ed elabora proposte per il curricolo verticale.

#### **COMMISSIONE METODO ANALOGICO** (Referente: E. Botta)

- Ordina testi per gli studenti e materiali per la scuola usufruendo delle convenzioni offerte.
- Prevede ed organizza corsi formazione per il corpo docenti in corso d'anno
- Organizza, presiede e verbalizza gli incontri con la commissione.



## COMMISSIONI:

### **BEN...ESSERE, SALUTE E SPORT** (Referente: *L. Dondi*);

- definisce e promuove interventi per prevenire il disagio giovanile;
- promuove la salute psicofisica, lo sport, l'attività fisica e stili di vita sani;
- previene attraverso l'informazione gli infortuni;
- favorisce la collaborazione tra scuole, operatori sanitari e Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte;

### **ATTIVITÀ SPORTIVA** (Scuola primaria: *A. Masdea, C. Musciagli, S. Melone*; Scuola secondaria: *M. Caroli, C. Costarella*)

- Contattano le associazioni sportive del territorio;
- Concordano e organizzano progetti sportivi adeguati all'ordine di scuola di propria competenza.

### **CYBERBULLISMO ED EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ** (Referente: *M. Franzosini*)

#### **Team anti-bullismo: Dirigente Scolastico, M. Franzosini, C. Bovio, N. Cafagna (referente primaria), Psicologa d'istituto (dott.ssa E. De Leonardis)**

- promuove azioni e iniziative per prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
- collaborare con Enti, Associazioni, Forze di Polizia, Autorità garante per l'Infanzia e l'Adolescenza;
- Promuovere dei progetti da inserire nel PTOF;
- Aggiorna il Regolamento di Istituto compresa la sezione dedicata all'uso dello smartphone e dei PC;
- Proporre al collegio dei docenti dei corsi di formazione per i docenti inerenti l'argomento con particolari approfondimenti sul piano psico-pedagogico degli adolescenti.

## REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO (*F. Titton*)

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
  - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
  - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
  - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
  - Socializzare le attività agli Organi Collegiali
  - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
  - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
  - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
  - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
  - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
  - Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico

- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.

Il Referente d'istituto è supportato dai coordinatori per l'educazione civica, individuati dal collegio per ciascun consiglio di classe nella secondaria, per classi parallele nella primaria, e dal referente nell'infanzia.

**COMMISSIONE PER L'INNOVAZIONE DIGITALE** (Referente: *Claudio Bovio* – Animatore Digitale; Commissione: *N. Cafagna (referente primaria e infanzia), G. Flagiello, F. Tifton, A. Lorusso, L. Michelin, A. Masdea, G. Ursini*)

L'Animatore digitale, insieme al Dirigente e al DSGA e concordemente a quanto previsto dal PNSD, promuove:

- la formazione in ambito digitale;
- il coinvolgimento della comunità scolastica, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- la ricerca di soluzioni innovative e sostenibili.

La Commissione per l'innovazione digitale:

- promuove ed elabora progetti inerenti l'area (PON, STEM);
- prevede azioni del PNSD
- collabora con l'animatore digitale;
- partecipa ad iniziative nazionali;
- coinvolge i genitori sui temi del PNSD e l'attività per favorire continuità tra i tre ordini di scuola.

I docenti che ne fanno parte:

- sono responsabili dei laboratori di plesso;
- collaborano con la segreteria e comunicano le esigenze di materiali per i laboratori;
- coordinano l'uso dei laboratori tra le varie classi;
- sono responsabili della richiesta di manutenzione di pc e LIM.

## **COMMISSIONE PON**

Coordinata dal Dirigente scolastico. I componenti della Commissione sono chiamati di volta in volta a seconda dell'occorrenza. La Commissione valuta insieme con il Dirigente i PON e decide quali sono coerenti con i bisogni della Scuola, per sottoporli poi al parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

La commissione è costituita da docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce per autoconvocazione o su convocazione dal Dirigente Scolastico, per:

- individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale, stendere i progetti;
- presentare al Collegio dei Docenti le proposte.

## COMMISSIONE FONDI E FINANZIAMENTI (*Claudio Bovio*)

Individua e vaglia le opportunità offerte dal territorio o dal web al fine di reperire i fondi necessari alla realizzazione delle attività promosse dalla scuola e ne elabora i relativi progetti.

## ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Coordinatore della sicurezza d'Istituto.
- Equipe di coordinamento delle emergenze.
- Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano periodicamente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

**L'organigramma completo è visionabile al seguente link:**

### [ORGANIGRAMMA SICUREZZA](#)

#### **Compiti del Coordinatore Di Plesso Per La Sicurezza (RefA.S.P.P.)**

- Svolge i compiti previsti dall'Art. 36 del D. Lgs.81/2008
- Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza.
- Collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio.
- È membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo.
- Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
- Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto.
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto.
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

## ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio.

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.