

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

LEONE TOLSTOJ

Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado

Via Zuara 7/9 20146 Milano

Tel: 02 88444459

Codice Fiscale: 80124370158 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFXGDT

E-mail: MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT PEC: MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT

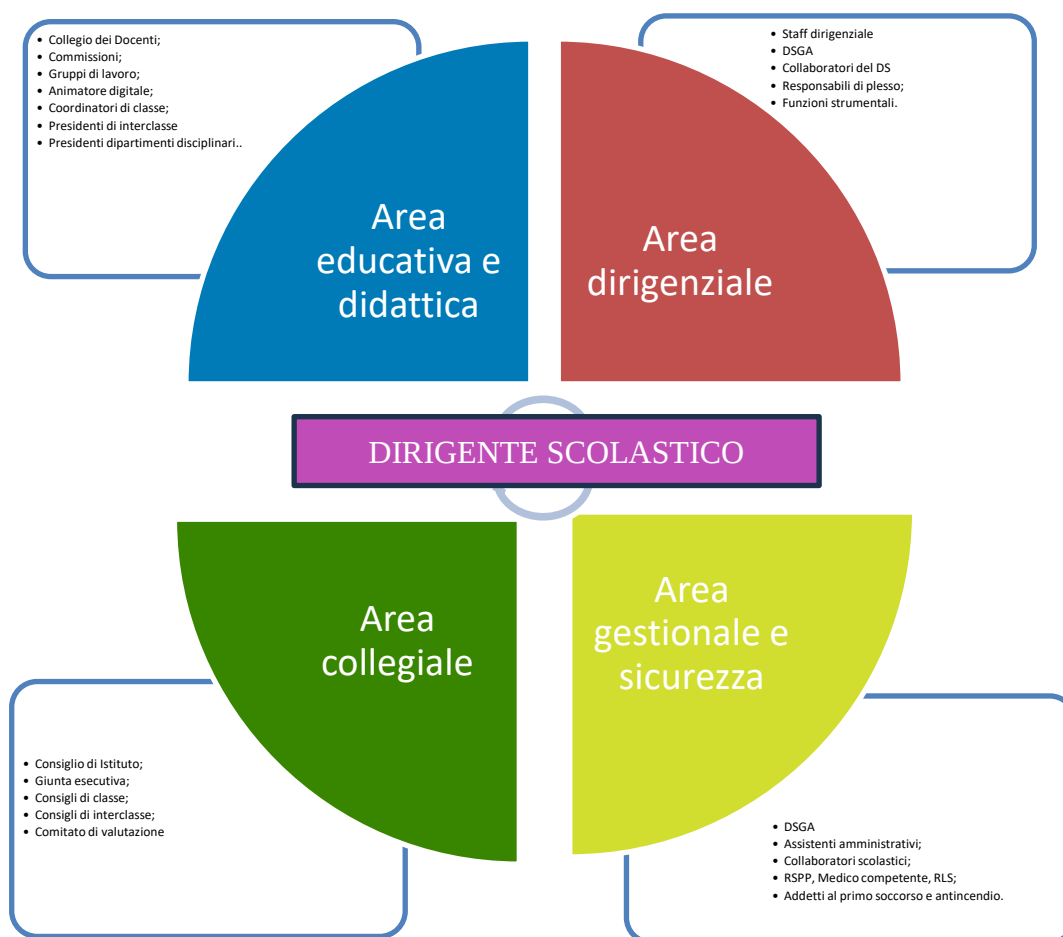
Sito: www.icstolstoj.edu.it

Prot. n°1764

ORGANIGRAMMA

a.s. 2024/25

L' Organigramma del nostro Istituto comprensivo rappresenta lo schema delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e descrive l'organizzazione complessa nelle sue specifiche funzioni.



FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2024/25

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto comprensivo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastica: Dott.ssa Antonia Maria Giovanna Abbiati.

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- E' titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove iniziative e interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per garantire l'esercizio della libertà d'insegnamento e della libertà di scelta educativa delle famiglie e per assicurare il diritto all'istruzione.

STAFF DIRIGENZIALE

Lo Staff dirigenziale è composto da:

- Dirigente scolastico;
- Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- Collaboratori del Dirigente scolastico;
- Docenti responsabili di plesso;
- Docenti titolari di Funzioni strumentali al PTOF.

Lo Staff affianca il Dirigente scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto comprensivo in ottica di miglioramento.

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Dott.ssa Oriana Giunta.

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e al personale ATA, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività, nonché la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e 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 determinazioni del Dirigente scolastico;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle deliberazioni degli Organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

Primo collaboratore del Dirigente scolastico: Docente Francesca Spada con i seguenti compiti:

- Sostituzione della DS in caso di assenza o di impedimento, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.
- Partecipazione alle riunioni dello staff di presidenza.
- Supporto al lavoro della DS.

- Elaborazione e gestione orario provvisorio e definitivo delle lezioni.
- Supervisione alla gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni).
- Gestione dell'ambiente scolastico.
- Coordinamento dei rapporti con le famiglie e con gli Enti locali (Comune, ASL..).
- Coordinamento dei rapporti con il personale scolastico.
- Collaborazione con la segreteria per la raccolta dei dati e la comunicazione con docenti e alunni.
- Verifica e controllo della diffusione di avvisi e comunicazioni della DS.
- Presidenza di riunioni formali/informali su mandato della DS.
- Controllo, in raccordo con il secondo collaboratore, del rispetto del Regolamento di istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni.
- Segretario verbalizzante collegio dei docenti.

Secondo collaboratore del Dirigente scolastico: Prof.ssa Elena Trudi con i seguenti compiti:

- Sostituzione della DS in caso di assenza o di impedimento del primo collaboratore.
- Partecipazione alle riunioni dello staff di presidenza.
- Supporto al lavoro della DS.
- Coordinamento e pianificazione delle attività in collaborazione con il primo collaboratore.
- Coordinamento e supervisione della gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni) in collaborazione con i Responsabili di plesso.
- Coordinamento e supervisione nella gestione del servizio educativo in collaborazione col personale di segreteria.
- Collaborazione con la DS nella esecuzione delle delibere degli OO.CC.
- Controllo, in raccordo con il primo collaboratore, del rispetto del Regolamento di istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni.

Referenti di plesso.

Scuola primaria: Docente Angela Collura.

Scuola secondaria di primo grado: Prof.ssa Natalizia Onesimo.

Con i seguenti compiti:

1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive della Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti.

2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il regolamento d'Istituto.
- Calendarizza e predispone il testo delle circolari di convocazione di scrutini e pre-scrutini.
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, banca ore ecc.).
- Raccoglie e consegna alla DS in un'unica soluzione materiale cartaceo/modulistica/verbali/schede progetto.
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta al DSGA richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

3. Coordinamento "Salute e Sicurezza":

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e collabora all'organizzazione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Segnala eventuali situazioni di rischio, con tempestività.

4. Cura delle relazioni:

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA.
- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.
- Si fa portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.
- Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.
- Rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.
- Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS

Docenti titolari di Funzioni strumentali:

AREA GESTIONE PTOF.

Prof.ssa Natalizia Onesimo e Docente Angela Collura con i seguenti compiti:

- Elaborazione e aggiornamento del PTOF con:
- Criteri e modalità PIA;
- Raccolta di informazioni relative ai bisogni formativi espressi da docenti, studenti, famiglie e territorio.
- Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF.
- Ridefinizione del Piano di miglioramento.
- Collaborazione/coordinamento con la Referente INVALSI.
- Collaborazione/coordinamento con la Funzione strumentale area autovalutazione/RAV/Piano di miglioramento

AREA INCLUSIONE/BES

Docenti Alessia D'Alessandro, Silvia Di Raimondo e Prof.ssa Elena Trudi con i seguenti compiti:

- Coordinamento di GLH e GLI.
- Coordinamento dei GLO.
- Coordinamento delle attività educativo-didattiche a favore degli alunni certificati ai sensi della L.104/1992.
- Collaborazione con la segreteria didattica nella gestione della documentazione/certificazioni.
- Accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti e di tutti i docenti di sostegno.
- Supervisione e consulenza ai docenti per la compilazione della documentazione relativa agli alunni con BES (PEI, PDP, Relazioni finali).
- Consulenza ai docenti relativa alla predisposizione del PEI su base ICF.
- Cura dei contatti fra i diversi ordini di scuola per favorire l'inserimento degli alunni con BES al momento del passaggio.
- Ricognizione del materiale didattico presente in ogni plesso per gli alunni con BES.
- Partecipazione agli incontri con gli EE.LL, cooperative.
- Supporto alle famiglie.
- Stesura del PAI.
- Aggiornamento del RAV relativamente all'area dell'inclusione.

AREA AUTOVALUTAZIONE/RAV/PIANO DI MIGLIORAMENTO

Prof.ssa Claudia Rita Piliego con i seguenti compiti:

- Collaborare con la Dirigente scolastica nella elaborazione, aggiornamento, integrazione dei documenti fondamentali del Sistema Nazionale di Valutazione: RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione.
- Collaborazione/coordinamento con le Funzioni strumentali area PTOF/Valutazione
- Collaborazione/coordinamento con la Funzione strumentale continuità e orientamento.
- Partecipazione ad iniziative di formazione.

AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO.

Prof.ssa Nicoletta Tegolo con i seguenti compiti:

- Predisporre e coordinare il progetto orientamento;
- Coordinare i progetti raccordo dell'Istituto;
- Predisporre, partecipare e coordinare il "Capus orientamento" dell'Istituto;
- Fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori;
- Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici.
- Collaborazione e coordinamento dell'Open Day.
- Partecipazione ad attività formative.

Ai docenti funzioni strumentali vengono affidati in via generale i seguenti compiti e responsabilità:

- Coordinare i gruppi di lavoro attinenti all'area.
- Coordinare la realizzazione dei progetti attinenti all'area.
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate, segnalando alla dirigente gli eventuali scostamenti.
- Sostituire la dirigente scolastica nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi.
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto.
- Collaborare alla documentazione delle attività realizzate.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare 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.
- b) 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 circolo o d'istituto.
- c) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.

- d) 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.
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e alla scelta dei sussidi didattici.
- f) Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- g) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.
- h) Elegge, al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
- i) Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili.
- l) delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

COMMISSIONI

AREA	INCARICO	NOMINATIVO
COMMISSIONI	Commissione elettorale	Potenza-Longino
	Commissione orario SP e SSP°	Pisegna Cerone, Scapaccino, Onesimo, Trudi, Spada, Voglino, Marino, D'Alessandro
	Commissione raccordo Scuola primaria/Scuola secondaria di primo grado.	Crozioletto, Sabatino, Mai, Lacchini
	Commissione continuità/raccordo Scuola dell'infanzia/Scuola primaria	Collura, Gallotta, Di Raimondo
	Commissione eventi	Calamita, Mercuri La Porta, Avella
	Commissione per la revisione dei criteri per la conduzione del colloquio all'Esame di stato conclusivo del primo ciclo	Guerra, Inzaghi, Canal
	Commissione per la scelta delle tematiche per l'evento interdisciplinare di fine anno.	Mercuri, Viscovi Panza Collura

GRUPPI DI LAVORO

Nucleo Interno di Valutazione - NIV

Il NIV riveste funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V. e alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa, sentito il Collegio dei Docenti:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer *satisfaction*;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer *satisfaction* con la Comunità scolastica.

Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) è costituito da:

- 1) La Dirigente scolastica, Antonia Abbiati, che lo presiede;
- 2) La Figura strumentale Autovalutazione/RAV/PdM, con funzione di coordinamento.
- 3) La prima collaboratrice, Docente Francesca Spada;
- 4) La seconda collaboratrice, Prof.ssa Elena Trudi;
- 5) Le Figure strumentali area BES;
- 6) Le Figure strumentali PTOF.
- 7) Responsabili INVALSI;

Comitato di Valutazione dei Docenti

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico, dura in carica tre anni ed è costituito da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- 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.

Il Comitato di Valutazione 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 tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor. Il Tutor dovrà presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative e alle esperienze di insegnamento del docente neo-assunto. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico che può discostarsene con atto motivato.

Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI

Costituito da:

- La Dirigente scolastica;
- Insegnanti di sostegno, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado;
- Docenti di classe degli alunni/e;
- Operatori dei servizi ASST;
- Genitori.

Con i seguenti compiti:

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (n° di alunni/e con disabilità, tipologia di disabilità, n° classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- Proporre l'acquisto di sussidi, attrezzature, materiale didattico destinato agli alunni con disabilità;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- Formulare proposte di formazione per i Docenti;

Gruppo di Lavoro Operativo - GLO

Costituito da:

- La Dirigente scolastica;
- La Funzione strumentale area BES;
- Docente di sostegno;
- Docenti di classe;
- Operatori dell'ASST;
- Specialisti;
- Genitori

Con i seguenti compiti:

- Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzion(P.D.Fe del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ogni alunno/a con disabilità.

ANIMATORE DIGITALE: Docente Donata Carmela Carrillo

- Formazione interna;
- Coinvolgimento della comunità scolastica;
- Creazione di soluzioni innovative, metodologiche, didattiche e tecnologiche.

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	BARBERIS	VISCOVI
2A	CROZZOLETTO	SPINA
3A	PISEGNA	ROMANO
1B	GEMELLI	SANCIU
2B	DI CEGLIA	FARAONE
3B	LA MENDOLA	ZIRONI
1C	AVELLA	MIHAELIAN
2C	CANAL	ROMITI
3C	SABATINO	CROZZOLETTO
1D	LAVIERI	VOLPATI
2D	TUCCILLO	MOLGORA
3D	LA PORTA	LODI
1E	BURGAZZI	ROMANO
2E	BATTAGLIA	PALEARI
3E	PATANE'	VISCOVI
1F	LA MENDOLA	FORMICHELLA
2F	ACERBI	INZAGHI
3F	GUERRA	INZAGHI

Il Segretario è responsabile della verbalizzazione delle sedute.

Il Coordinatore:

- Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni/e per darne tempestiva informazione alla Dirigenza scolastica che provvederà ad inviare opportune comunicazioni alle famiglie.
- Svolge funzioni di collegamento e comunicazione con le famiglie.
- Predispose le periodiche comunicazioni scritte alle famiglie relative al rendimento scolastico e al comportamento degli alunni/e.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di Consigli di classe straordinari e ne informa il Dirigente scolastico.
- Presiede le Assemblee dei genitori.
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico.
- E' responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre e del controllo della correttezza delle valutazioni riportate sul documento di valutazione.
- Predispose la tabella relativa alle adozioni dei libri di testo e raccoglie le Relazioni scritte sulla conferma/non conferma dei libri di testo.
- Redige le Relazioni educative e didattiche della classe.

- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, individua gli alunni apri fila e chiudi fila.

PRESIDENTI E SEGRETARI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

INTERCLASSE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
PRIME	CARELLI	CREA
SECONDE	MERCURI	LONGO
TERZE	VOGLINO	DE PASQUALE
QUARTE	SPANNO	SCIARRA
QUINTE	MAI	FACENTE

Con i seguenti compiti:

- presiedere il Consiglio di Interclasse.
- Coordinare con la Direzione e la Segreteria gli aspetti che attengono all'organizzazione della vita scolastica (uscite didattiche, adesione a progetti vari, autorizzazioni).
- Fare azione di collegamento tra docenti di classi parallele, responsabile di plesso e Dirigente Scolastico.

PRESIDENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

I **Dipartimenti** disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

DIPARTIMENTO	PRESIDENTE
LETTERE	BATTAGLIA
MATEMATICA	SABATINO
EDUCAZIONI	PANZA
LINGUE	TUCCILLO

Con i seguenti compiti:

- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche.
- Definire le scelte metodologiche.
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele.
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico.
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi.
- Predisporre l'adozione dei libri di testo.
- Proporre attività di aggiornamento.
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.).
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

AREA COLLEGALE

Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un

impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. La giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e ne fa parte anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario.

COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE ATA
Collura Angela	Centritto Giovanni	Cangiano Carmine
Tegolo Nicoletta	Fucci Alessandro	Capogreco Paolo
Viscovi Monsita	Santarpia Marco	
Spano Barbara	Longo Nunziana	
Voglino Manuela	Raiola Rossana	
Acerbi Corrado	Brescia Valentina	
Spezia Monica	De Maria Irene	
Lacchini Greta	Lalomia Alessandra	

Compiti del consiglio di istituto.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e determina i criteri delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli 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:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- 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 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 dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse

educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico, per il triennio 2024/27 è così composta:

Componente docenti: Collura Angela.

Componente genitori: Santarpia Marco e Brescia Valentina.

Componente ATA: Cangiano Carmine.

Compiti della giunta esecutiva

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Consigli di classe Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio Classe, è costituito dai docenti di classe, dai rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato.

E' l'organo competente sui temi della valutazione degli alunni/e.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientrano anche i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Consigli di interclasse Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse si riunisce col compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci scuola/famiglia e ha essenzialmente funzioni propositive con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Comitato di Valutazione dei Docenti

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico, dura in carica tre anni ed è costituito da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- 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.

Il Comitato di Valutazione 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 tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor. Il Tutor dovrà presentare le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative e alle esperienze di insegnamento del docente neo-assunto. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico che può discostarsene con atto motivato.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Dsga

Assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

Assistenti amministrativi

Compito

- : N. 2 per gestione personale docente secondaria di I grado
- : N. 1 per gestione personale docente primaria
- : N. 1 per gestione personale ATA
- : N. 1 per gestione alunni, primaria e secondaria
- : N. 1 per manutenzioni e comunicazioni scioperi e assemblee.
- : N. 1 + part time 12 H per contabilità e uscite didattiche

Collaboratori scolastici

N. 7 e ½ Plesso primaria

N. 6 e ½ Plesso secondaria

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- somministrazione farmaco salvavita.

RSP

Dott. Gaetano Grieco

Compiti.

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela di tutti gli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e formazione per i lavoratori.

Medico competente

Dott. Lucarelli Antonio della società S.G.B.P. Srl

Compito.

- Sorveglianza sanitaria sul personale.

RLS

Docente Giovanni Morello

Compiti.

- Partecipare attivamente all'attività del servizio di prevenzione e prevenzione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.
- Coordinare i rapporti fra datore di lavoro e lavoratori in materia di sicurezza.
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

Responsabile della sicurezza, Scuola secondaria di primo grado.

Prof. Patanè.

Responsabile della sicurezza Scuola primaria.

Docente Longino.

Compiti:

- Avvertire la Dirigente scolastica di ogni situazione di pericolo presente nella scuola.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando alla segreteria gli acquisti da effettuare.
- Curare la documentazione relativa alle prove di evacuazione da collocare negli spazi scolastici.
- Collaborare e coordinare le prove di evacuazione.

Addetti al primo soccorso e antincendio

Compiti.

- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;
- Intervenire prontamente nei casi di necessità e emergenza;
- Nel caso di incendio facilmente controllabile, intervenire in quanto addestrati all'uso dell'estintore;
- dare inizio alle procedure di evacuazione quando l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a dare il segnale di evacuazione e ad avvertire i soccorsi.