



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. BERTI" DI BAGNACAVALLO

VIA CAVOUR, 5 – 48012 BAGNACAVALLO (RA) – TEL. 0545/280950

COD. MINISTERIALE: RAIC80400V - C.F. 82005030398 CODICE UNIVOCO DELL'UFFICIO: UFB5HZ

Sito: <http://icbagnacavallo.gov.it> PEO: icbagnacavallo@gmail.com PEC: raic80400V@pec.istruzione.it

FUNZIONOGRAMMA

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DELL'ISTITUTO A.S. 2017-2018

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Vengono deliberate dal collegio dei docenti del 21/09/17 le Funzioni Strumentali al POF: **GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE E DEL RAV, LINGUE, INTERCULTURA E SCAMBI CON L'ESTERO, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO, INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI, B.E.S./D.S.A., INNOVAZIONE, RICERCA E VALUTAZIONE.**

AREA DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICA: *dott.ssa Maria Del Gaudio*

Il Dirigente dell'istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione dell'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 dell'istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza le attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'istituto e del Collegio dei docenti
 2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio dell'istituto il programma annuale di gestione dell'istituto e lo informa dell'andamento della stessa
 3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio dell'istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
 5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell'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 dell'istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi

e ai servizi generali dell'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 dell'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 Iolanda Marra*

- 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,
- predispone le delibere del Consiglio dell'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

Fanno parte dello staff:

- Il Dirigente Scolastico: Maria Del Gaudio.
- La Direttrice servizi generali ed amministrativi: Marra Iolanda.
- I due Collaboratori del DS : Ghirardini Ornella, Bertuzzi Erika.
- La Referente della scuola dell'infanzia: Foschini Raffaella, Piemontese Donatella, Tonoli Katia.
- La Referente della scuola primaria BERTI: Edda Guerrini,
- La Referente della scuola primaria Villanova: Baldini Fiorenza, Liana Baruzzi.
- La Referente della scuola secondaria di primo grado:, Pasi Adriana, Calderoni Angela(nei giorni di presenza scolastica), Vecchi Elisabetta,
- La Referente della scuola secondaria di primo grado Villanova: Pesaresi Morena.
- I cinque docenti titolari di Funzione Strumentale
 1. **“GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE E DEL RAVö:** Staccioli Letizia, Benedetta Stefanini, Menoncin Melania,
 2. **“INNOVAZIONE, RICERCA E VALUTAZIONEö:** Gaeta Elena
 3. **“LINGUE, INTERCULTURA E SCAMBI CON L’ESTEROö,** Pasi Adriana, ,
 4. **“INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILIö,** Troiano Olimpi, Giacomoni Sara.
 5. **“B.E.S./D.S.A.ö, “INNOVAZIONE, RICERCA E VALUTAZIONEö:** Antonellini Elena, Monica Ravaglia

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission dell'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Incarico	Compiti/attività/attribuzioni
Collaboratore del D.S.	<p>È cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie</p> <p>È collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione dell'istituto</p> <p>È collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie</p> <p>È illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'istituto</p> <p>È offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte</p> <p>È partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'istituto</p> <p>È partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto</p>
1° collaboratore: <i>Ornella Ghirardini</i>	<p>È cura gli atti di convocazione dei Consigli d'intersezione, interclasse, classe</p> <p>È sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento</p> <p>È cura il collegamento tra gli ordini di scuola infanzia e primaria</p> <p>È è membro del N.A.I</p>
2° collaboratore: <i>Erika Bertuzzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il primo collaboratore in caso di assenza ed impedimento del Dirigente • è membro del N.A.I. • cura l'organizzazione dell'esame di stato <p>cura gli atti di convocazione dei Consigli di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura il collegamento tra le sedi di scuola secondaria di primo grado

<p>Referente scuola dell'Infanzia: <i>Foschini Raffaella /Piemontese Donatella</i></p>	<p>È cura dei rapporti con l'autenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola dell'Infanzia; È collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento; È collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola dell'infanzia; È collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola dell'Infanzia; È controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; È collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste; È collabora con le figure strumentali;</p>
<p>Referente scuola Primaria: Edda Guerrini, Baldini Fiorenza, Baruzzi Liana</p>	<p>È cura dei rapporti con l'autenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola primaria; È collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento; È collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola primaria; È collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola primaria; È controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; È collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste; È collabora con le figure strumentali;</p>
<p>Referente scuola secondaria primo grado Graziani: <i>Pasi Adriana, Calderone Angela</i> (nei giorni di presenza scolastica), <i>Vecchi Elisabetta</i> Referente scuola secondaria primo grado Villanova: <i>Pesaresi Morena</i></p>	<p>È cura dei rapporti con l'autenza e con enti esterni per le iniziative relative alla scuola secondaria di primo grado; È collabora con il DS all'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento; È collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto di scuola secondaria di primo grado;</p>

	<p>È collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti della scuola secondaria di primo grado;</p> <p>È controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;</p> <p>È collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni non previste;</p> <p>È collabora con le figure strumentali;</p>
--	---

**DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA
DOCENTI E AREA PROGETTUALE DI TITOLARITA**

Staccioli Letizia, Benedetta Stefanini, Menoncin Melania,	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE E DEL RAV
Pasi Adriana	LINGUE, INTERCULTURA E SCAMBI CON L'ESTERO
	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
Gaeta Elena	INNOVAZIONE, RICERCA E VALUTAZIONE
Troiano Olimpia, Giacomoni Sara.	INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
Antonellini Elena, Monica Ravaglia	INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI, B.E.S./D.S.A.

AREA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF/RAV: Staccioli Letizia, Benedetta Stefanini, Menoncin Melania,

- coordinamento della progettazione e della attuazione dell'offerta formativa di istituto;
- coordinamento documentazione dell'attività;
- valutazione e monitoraggio delle attività del piano con gli opportuni strumenti non autoreferenziali; comunicazione e discussione del piano con le famiglie;
- predisposizione del documento PTOF e illustrazione dello stesso agli organi competenti per le relative deliberazioni;
- raccolta delle varie proposte progetto presentate dai docenti sui relativi moduli;
- valutazione e selezione dei progetti meritevoli di inserimento nel PTOF in relazione alle risorse date;
- predisposizione di una tabella riassuntiva delle varie proposte progetti;
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;

- comunicazione alla segreteria di tutti i dati richiesti relativi alle attività della propria Funzione Strumentale, per l'espletamento dei compiti d'ufficio;
- predisposizione dei progetti e delle relazioni finali e rendicontazioni;
- supporto dell'attività didattica;
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

AREA FUNZIONI STRUMENTALI LINGUE, INTERCULTURA E SCAMBI CON L'ESTERO: Pasi Adriana

- Interventi per la promozione delle competenze in campo linguistico in un'ottica di continuità tra le scuole dell'infanzia, Primaria e Secondaria e in raccordo anche con le scuole superiori del territorio;
- coordinamento attività di confronto e scambio con l'estero; gemellaggio con Neresheim e relazioni con Stone (GB) e Aix en Othe (F);
- coordinamento progetti linguistici;
- Interventi specifici nell'ottica dell'intercultura;
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;
- comunicazione alla segreteria di tutti i dati richiesti relativi alle attività della propria Funzione Strumentale,
- interventi culturali a sostegno della formazione europea e anche interculturale;
- predisposizione dei progetti e delle relazioni finali e rendicontazioni;
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

AREA FUNZIONI STRUMENTALI INNOVAZIONE, RICERCA E VALUTAZIONE: Gaeta Elena

- coordinamento e promozione delle attività di studio, ricerca, elaborazione pedagogica e didattica relative
- all'attuazione dell'autonomia scolastica con particolare attenzione alla costruzione del curricolo verticale nel primo ciclo di istruzione;
- predisposizione del curricolo verticale e valutazione nelle varie fasi dell'anno attraverso la costruzione di dipartimenti;
- predisposizione, monitoraggio e verifica dell'attuazione delle attività previste nel PdM
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;
- predisposizione dei progetti;
- relazioni finali e rendicontazioni;
- supporto dell'attività didattica;
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

AREA FUNZIONI STRUMENTALI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO:

- coordinamento delle attività didattiche finalizzate all'orientamento all'interno della scuola secondaria di I grado

- coordinamento delle attività didattiche del Consiglio di Classe finalizzate alle scelte scolastiche degli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado;
- mantenere rapporti con scuole secondarie di II grado e con Centri di Formazione Professionale;
- diffusione di materiale informativo dei vari istituti;
- coordinamento delle attività per la continuità tra i tre ordini di scuola;
- coordinamento della commissione.
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;
- comunicazione alla segreteria di tutti i dati richiesti relativi alle attività della propria Funzione Strumentale,
- predisposizione dei progetti
- delle relazioni finali e rendicontazioni
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

AREA FUNZIONI STRUMENTALI INCLUSIONE e INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI: *Giacomoni Sara /Troiano Olimpia*

- coordinamento della commissione inclusione;
- prenotare incontri con referenti ASL/famiglie/insegnanti per la stesura del Piano Didattico Finalizzato e PEI;
- prenotare incontri periodici con referenti ASL/famiglie/insegnanti;
- coordinamento progettualità per gli alunni diversamente abili e per il piano Annuale inclusione (P.A.I.);
- coordinamento attività didattico-educative per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- coordinamento interventi personalizzati e rapporti con il territorio e le famiglie;
- individuazione utilizzo risorse e Mediateca;
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;
- comunicazione alla segreteria di tutti i dati richiesti relativi alle attività della propria Funzione;
 - predisposizione dei progetti e delle relazioni finali e rendicontazioni;
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

AREA FUNZIONI STRUMENTALI INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI: *Antonellini Elena/ Ravaglia Monica*

- accoglienza e inserimento degli alunni stranieri;
- partecipare alle riunioni del GLI;
- coordinamento dei laboratori linguistici e interculturali che saranno tenuti all'interno dell'Istituto
- Comprensivo da docenti e volontari;
- coordinamento della Commissione
- monitoraggio in itinere delle attività in corso, verifica e valutazione finale
- partecipazione ai tavoli di lavoro provinciali coordinati dal CSC,
- coordinamento con gli Enti territoriali coinvolti: Comune, Servizi Sociali;
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;
- comunicazione alla segreteria di tutti i dati richiesti relativi alle attività della propria Funzione Strumentale, per l'adempimento dei compiti d'ufficio;

- predisposizione dei progetti e delle relazioni finali/rendicontazioni utili per l'ottenimento dei fondi a supporto dell'attività didattica;
- monitorare in itinere le attività in corso, verifica e valutazione finale;
- promuovere e organizzare strumenti e attività che favoriscano il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie all'attività scolastica dei figli;
- condividere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per
- sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- coordinamento progettualità per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per il piano Annuale;
- attività di accoglienza degli alunni neo arrivati, come previsto dal Protocollo d'Accoglienza d'Istituto;
- coordinamento delle attività di mediazione e facilitazione per gli alunni stranieri e per la gestione dei rapporti con le famiglie;
 - predisposizione dei progetti e delle relazioni finali e rendicontazioni;
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

•B.E.S./D.S.A.ö

- curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori;
- gestire la documentazione relativa agli alunni D.S.A.(P.d.P.);
- conoscere la situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali;
- curare la progettualità relativa al settore di competenza;
- favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a:
 - rapporto scuola famiglia;
 - rapporto tra le scuole dell'Istituto;
 - fungere, ove richiesto, da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari ASL;
 - partecipare alle riunioni del Gruppo di Lavoro Inclusione, ;
- monitorare in itinere le attività in corso, verifica e valutazione finale;
- promuovere e organizzare strumenti e attività che favoriscano il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie all'attività scolastica dei figli;
- condividere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per
- sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- coordinamento progettualità per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per il piano Annuale;
- compilazione on-line dei monitoraggi attinenti a tale Funzione Strumentale;
- predisposizione dei progetti e delle relazioni finali e rendicontazioni;
- non si avvarrà di commissione, ma questa sarà composta dalle altre Funzioni Strumentali e referenti del dipartimento

ORGANI D'INDIRIZZO

COLLEGIO DOCENTI

- Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'istituzione.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente dell'istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; 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 per lo 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:
 - Progetta il curricolo dell'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio economico di riferimento
 - programma l'attività didattica o educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio dell'istituto
 - elabora e delibera la parte didattica del Progetto dell'istituto
 - fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
 - propone 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 (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio dell'istituto.
- Il Collegio dei docenti 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.
- Il Collegio 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 della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, 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

- 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
- 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 didattica ed 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
- 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
- il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale

COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA -PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione della scuola dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe e sezioni di scuola secondaria.

FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE 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
- è referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- è referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- convoca genitori per problematiche specifiche
- può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- è il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica

- consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni 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.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Il Consiglio d'istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri
- Il Consiglio d'istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi 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
- Il Dirigente d'istituto fa parte di diritto del Consiglio d'istituto
- 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 Direttore amministrativo d'istituto 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 d'istituto rappresenta l'organo di governo d'istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'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 adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
 1. lo statuto
 2. il regolamento interno
 3. il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti
 4. gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola
 5. il progetto di Istituto
 6. la carta dei servizi
 7. il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo
 8. il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza
 9. gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative
 10. le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali
 11. gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati

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.

ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, eletto dal consiglio d'istituto ed è composto da:

- Dirigente Scolastica che lo presiede,
- due rappresentanti dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto,: Prof. Giorgio Coppetta, Prof. Gianfranco Argnani
- due rappresentanti dei genitori designati dal consiglio D'istituto: Ivano Contessi e Benedetta Stefanini

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.

Costituito da:

Dirigente Scolastico: Maria Del Gaudio

Primo collaboratore del DS: Ghirardini Ornella

Secondo collaboratore del DS: Bertuzzi Erika

Coordinatore scuola dell'Infanzia: *Raffaella Foschini ,Donatella Piemontese e Tonoli Katia*

Coordinatore scuola primaria: Edda Guerrini

Referente innovazione, ricerca e valutazione: Gaeta Elena.

Referente gestione PTOF E RAV: Staccioli Letizia, Melania Menoncin , Benedetta Stefanini

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento. E' presieduto dal Dirigente.

Svolge le seguenti funzioni:

Redige un 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,
- monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento

ÉQUIPE 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:

- a. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: ING. MANARESI
- c. coordinatore della sicurezza d'Istituto: COPPETTA GIORGIO
- . coordinatore della sicurezza primaria Berti: BALDINI FIORENZA
- . coordinatore della sicurezza infanzia: CAPANNARO GIANLUCA
- . coordinatore della sicurezza Villanova: BERTINI VALENTINA, DI LORENZO CRISTINA
- . coordinatore della sicurezza secondaria primo grado Bagnacavallo: COPPETTA GIORGIO Calzacara
- Responsabile lavoratore sicurezza: IDA GHINASSI.

Compiti Dei Coordinatori Di Plesso Per La Sicurezza

- svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 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 dell'Istituto
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

COORDINAMENTO FORMAZIONE ó *Gaeta Elena*

- Tiene contatti con FS e referenti dei dipartimenti per la pianificazione delle azioni di formazione e aggiornamento
- promuove, programma e coordina tutte le iniziative di formazione e aggiornamento
- cura la diffusione delle iniziative di formazione e aggiornamento
- monitora le azioni relative alla formazione e aggiornamento.

REFERENTE LEGALITA ó *Melandri Elena*

- Coordina e gestisce le azioni inerenti il progetto di educazione alla legalità curando diretti rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, Fondazioni, etc;
- coordina gli interventi degli operatori della Polizia di Stato nelle sezioni aderenti al progetto di educazione alla legalità;
- cura le comunicazioni con i docenti che aderiscono al progetto;
- acquisisce eventuali richieste/comunicazioni/esigenze da parte delle famiglie;
- cura la diffusione delle iniziative relative al Progetto di educazione alla Legalità dell'Istituto;
- diffonde le azioni e i risultati inerenti il progetto di educazione alla legalità.

REFERENTE CYBERBULLISMO: Melandri Elena

Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

REFERENTE TECNOLOGIA INFORMATICA- *Pezzi Franca, Valentina Graziani*

Gestisce l'ambito informatico dell'I.C. tenendo contatti con il personale scolastico in generale ed esterno

- Facilita l'introduzione del registro elettronico nella pratica scolastica
- Elabora un regolamento per il corretto utilizzo e per le prenotazioni dell'aula di informatica e delle aule dotate di L.I.M. (Lavagna Interattiva Multimediale).
- Organizza e partecipa ad eventuali iniziative di formazione utilizzando esperti interni o esterni all'I.C.
- Si interfaccia con i coordinatori dei diversi plessi scolastici per facilitare l'utilizzo delle T.I.C (Tecnologie Innovative di Comunicazione)
- Segnala le problematiche e le esigenze inerenti alle T.I.C. sollevate dal personale scolastico
- Collabora alla progettazione di iniziative inerenti alla tematica in oggetto

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA: Baldini Fiorenza- Coppetta Giorgio

- Collabora con gli enti locali per migliorare gli edifici e le scuole e per la gestione comune dei rischi;
- Diffonde e radica tra gli alunni una vera e propria cultura della sicurezza,
- Contribuisce alla messa in sicurezza delle scuole,
- Forma il personale in tema di sicurezza,
- Educa gli alunni a reagire in modo corretto alle emergenze,
- Abitua i ragazzi a seguire delle procedure consolidate in tutta Italia in tema di evacuazione degli edifici scolastici,
- Coordina incontri degli alunni con protezione civile e carabinieri,
- Partecipa a progetti per la sicurezza

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti per aree disciplinari, i cui referenti sono eletti dall'organo collegiale e coordinati dal Referente Gaeta Elena:

- coordina le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare,
- partecipa alle riunioni interdipartimentali,
- 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

REFERENTE PROVE INVALSI ó *Di Napoli Giuseppina. Martini Leopolda*

- Coordinano il gruppo di lavoro per la costruzione e il riequilibrio delle prove di verifica d'istituto,
- Coordinano la somministrazione delle Prove di verifica d'istituto e la tabulazione dei risultati,
- Coordinano le attività di somministrazione e correzione delle prove Invalsi per la scuola primaria e secondaria di primo grado
- Diffondono i risultati delle prove Invalsi tramite una relazione

ANIMATORE DIGITALE - REFERENTE SITO WEB ó *Pezzi Franca ó Tucci Alice*

- Tiene costantemente aggiornato il sito web dell'istituzione scolastica,
- forma/aggiorna il personale scolastico
- cura l'amministrazione Trasparente, nell'editing di news.
- Supporta la segreteria (quando è necessario) nelle azioni di cui sopra.
- Predisporre i questionari dell'autoanalisi di istituto delle diverse componenti per la diffusione on line

GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA:

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Iolanda Marra

- 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

AREA PROTOCOLLO: assistente amministrativa *Pasquale Errichiello*

- gestione richieste di manutenzione ordinaria al Comune
- protocollo e archivio: classificazione e registrazione posta in arrivo fotocopie atti e consegna ai vari uffici, deposito degli atti nell'archivio generale, elaborazione dei documenti e preparazione della posta in uscita,
- attività di supporto al Dirigente,
- procede alla preparazione degli atti per le attività elettive dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione e del Consiglio d'istituto,
- cura l'informazione e gli avvisi al personale, agli studenti e ai genitori in collaborazione con gli specifici settori competenti,
- procede alla stesura ed al controllo delle prenotazioni degli spazi comunali o provinciali (palestre, auditorium, sale) e per le richieste relative al riscaldamento degli spazi scolastici,
- provvede agli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza nell'ambito lavorativo d.lgs. 81,
- procede alla convocazione degli organismi d'istituto ne raccoglie e archivia i fogli firma, i documenti prodotti ed i verbali,
- comunica ai plessi le assenze del personale,
- invia le convocazioni degli Organi Collegiali d'istituto, raccoglie, archivia i fogli firma, i documenti vari ed i verbali,
- provvede alla pubblicazione dei documenti all'albo on line,
- protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza,
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione D.L. 196/2003 Privacy.
-

AREA ALUNNI assistente amministrativo Anna Malgieri e Ciani Sabrina

- a) iscrizioni, trasferimenti alunni, gestione lista d'attesa scuole dell'infanzia,
1. b) frequenza, e assenze e segnalazione all'osservatorio provinciale ed al Sindaco dell'evasione dell'obbligo,
 2. c) esami della scuola secondaria di primo grado,
 3. d) rilascio certificazioni e diplomi di licenza,
 4. e) trasporti e mensa compresa la rendicontazione al Comune dei buoni pasto del personale docente
 5. f) fascicoli personali, anagrafe e pacchetto informatico gestione alunni,
 6. g) gestione pacchetto informatico per le operazioni amministrative relative alla valutazione degli alunni,
 7. h) infortuni alunni con denunce all'INAIL, alla Questura e all'Assicurazione alunni,
 8. redazione prospetti statistici relativi agli studenti,
 9. supporta la Dirigenza in relazione alla raccolta dati per la definizione dell'organico dell'istituto;

10. raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo dai consigli di classe e interclasse, adozioni, consegna e ritiro nell'ambito del comodato d'uso agli alunni della secondaria, gestione magazzino libri di testo,
11. gestisce le statistiche relative all'anagrafe della scuola.

AREA CONTABILITÀ E PATRIMONIO: assistente amministrativa *Nicoletta Soglia*

- Curano i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:
- raccolta delle richieste, acquisizione di preventivi di spesa, ordine dei materiali/servizi, eventuale inserimento in inventario, liquidazione delle fatture con emissione mandati di pagamento per acquisti di servizi:
- a) di beni d'investimento, b) di materiale di consumo, piccoli sussidi, libri, riviste
- ricevimento merci, controllo documenti di trasporto e fatture consegna dei materiali a plessi e responsabili progetti
- aggiornamento dell'inventario dei beni, emissione delle etichette, predisposizione del verbale di collaudo dei beni
- gestiscono richieste di manutenzione in generale sui sussidi sia tramite contratti di assistenza o a chiamata di ditte esterne
- gestiscono l'affidamento degli incarichi al personale esterno all'AS: contratti, anagrafe delle prestazioni, certificazioni, liquidazione contratti, comunicazioni obbligatorie
- tengono il registro delle minute spese
- addette alla gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU dell'Istituto
- archiviano i mandati di pagamento e le reversali d'incasso,
- curano la tenuta del registro dei contratti,
- curano la documentazione degli esperti esterni,
- definiscono i compensi accessori per la compilazione del modello PA04
- addette alle indagini di mercato e cura la istruttoria relativa ai bandi pubblici di gara,
- collaborano con la DSGA per la produzione dei CUD, Modello 770, IRAP, e altri adempimenti di natura fiscale,
- aggiornano il sistema operativo,
- protocolla gli atti in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza,
- effettuano back up giornaliero del sistema informatico,
- curano le uscite didattiche, predispongono contratti con esterni per consulenze, formazione e attività didattiche,

AREA PERSONALE DOCENTE/DIDATTICA: assistente amministrativa *Utile Gabriella e Loredana Lucido* Curano i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- emettono i solleciti di pagamento
- predispongono e raccoglie la documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale docente dell'Istituzione,
- curano la rendicontazione delle assenze mensili,
- curano le graduatorie e le pubblicazioni,
- scorrono le graduatorie per l'individuazione dei supplenti,
- gestiscono gli adempimenti relativi al TFR del personale,
- curano l'emissione dei mandati e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e ATA,

- predispongono atti relativi conferimento supplenze, contratti, visite fiscali, assenze, permessi, ferie,
- tenuta dei fascicoli personali, rilascio certificazioni di servizio, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera,
- predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio, graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni,
- scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze
- raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'istituzione e raccolta ricorsi,
- sostituzioni dei docenti assenti con personale interno in collaborazione con i coordinatori di plesso,
- redazione prospetti statistici relativi al personale,
- tenuta registro decreti,
- comunicazione al Centro per l'impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti,
- protocolla gli atti in entrata ed in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza
- cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione D.L. 196/2003 Privacy.

COLLABORATORI SCOLASTICI: profilo generale

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
- pulizia inerente l'uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi
- vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili
- compiti di centralinista telefonico.
- compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale