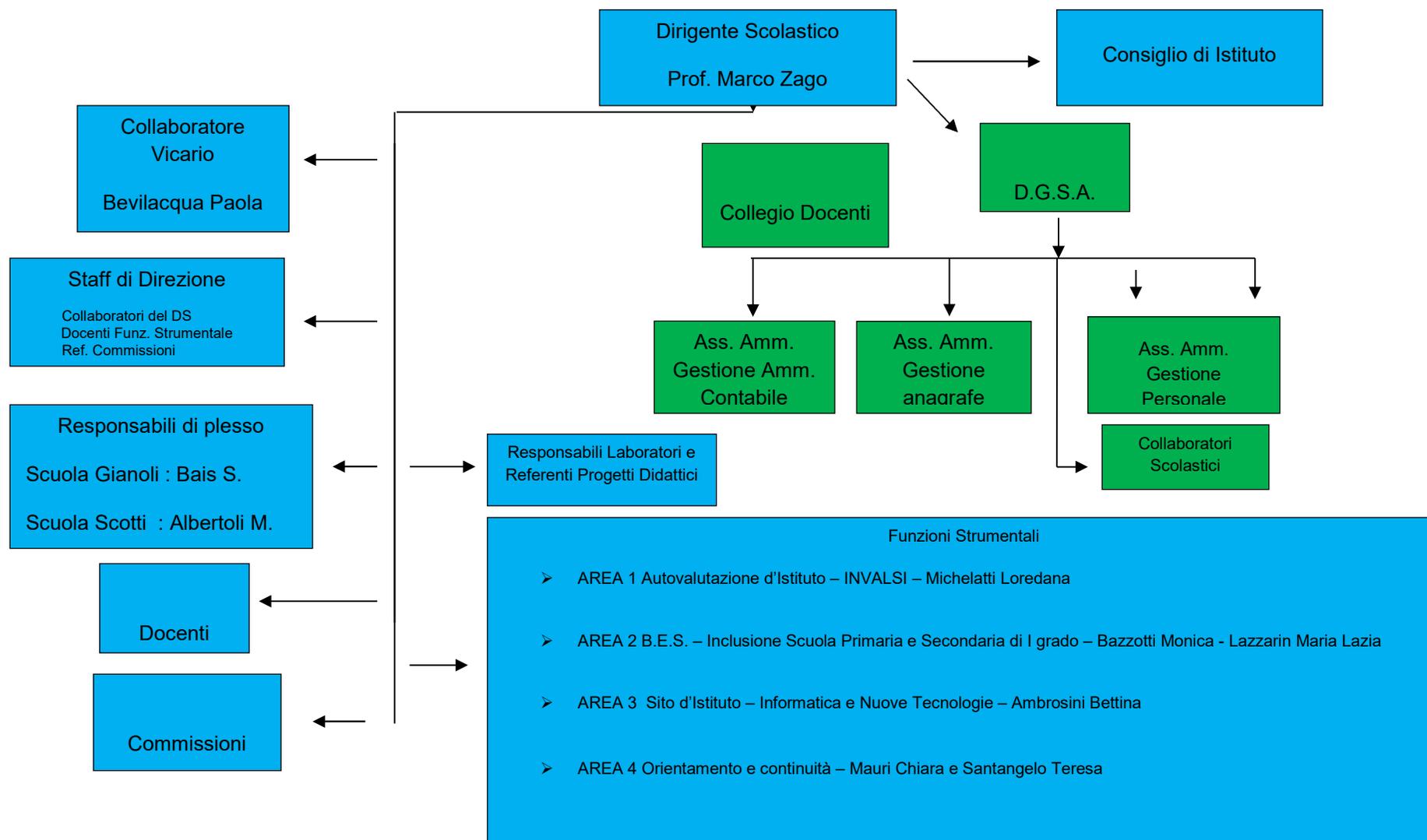


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LAVENO MOMBELLO

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2018 2019



COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO

A.S. 2018 2019

2

G.L.I. d'istituto

Responsabile: Lazzarin

Docenti Sostegno

Docenti: Bevilacqua P, Maj, Mastrorilli, Moia,

Santangelo e Poletti

Educatori comunali

Resp. Servizi Sociali del Comune di Laveno M.

Resp. CRS Besozzo

Resp. Servizi Sociali Besozzo

Nucleo Interno Valutazione d'Istituto e prove INVALSI

Referente: Michelatti
Bais
Bevilacqua
Lazzarin
Poletti
Trevisan
Zarini

Commissione raccordo Scuola infanzia – primaria – secondaria di I e II grado

Referente: Molon
Sc. Primaria "Gianoli" Michelatti e Posterì
Sc. Primaria "Scotti" Maj e Molon
Sc. Sec. I Colnaghi, Costantini, Santangelo

Comitato di Valutazione

Dirigente Scolastico Zago M.

Componente Esterno Dirigente Scolastico
Elina Frigerio
(in fase di rinnovo da parte dell'USR
Lombardia)

Docenti eletti
Collegio dei Docenti Ielmini L.
Poletti L.

Docente eletto
Consiglio Istituto Bevilacqua P.S.
(in fase di rinnovo)

Componente Genitori
Eletti dal Cons. Istituto Rota A.
Reschiglian S.
(in fase di rinnovo)

Commissione intercultura

Referente: Poletti
Caroppo
Lazzarin

Gruppo aggiornamento PTOF e programmazione di Istituto

Referente : Michelatti
Bais
Bevilacqua
Lazzarin
Poletti
Trevisan
Zarini

**Gruppo di progettazione
Piano Nazionale Scuola Digitale**

Referente: Ambrosini
Bevilacqua
Masci
Maestri
Moia
Michelatti
Trevisan
Poletti

**Commissione
Progettazione Interventi
Prevenzione Cyberbullismo**

Referente: Vignati
Ambrosini
Bais
Coscia
Michelatti

**Commissione
Studio e approfondimento D.lgs 62/2017**

*Valutazione e certificazione delle competenze nel
primo ciclo ed esami di Stato*

Referente: Trevisi
Bevilacqua
D'Arco
Santangelo

**Commissione
Studio e approfondimento D.lgs 66/2017**

Inclusione scolastica studenti con disabilità

Referente: Bazzotti
Galeotti
Lazzarin
Docenti di sostegno
Mastrorilli

Docenti responsabili laboratori e referenti progetti didattici A.S. 2018 2019

Funzione	Docente
Amministratore di sistema	Ambrosini Bettina
Responsabile Centro Sportivo Scolastico	Doc Ed. Fisica Sc. Sec. I grado
Responsabile attrezzature sportive Scuola "Monteggia"	Doc Ed. Fisica Sc. Sec. I grado
Responsabile attrezzature sportive Scuola "Scotti" e Progetto Sport di Classe	Carrea Sonia
Responsabile attrezzature sportive Scuola "Gianoli"	Ingrassia Silvana
Responsabile progetto "Sport di Classe"	Carrea Sonia
Responsabile laboratorio Linguistico	Cistullo Grazia
Responsabile laboratorio di Tecnologia	Zarini Paola
Responsabile laboratorio di scienze- referente risparmio energetico ed all'ambiente – Green School - Sc. Secondaria I grado	Trevisan Manuela
Responsabili progetto Trinity	Cistullo – Sc Sec I grado / Caroppo – Sc. Primaria
Responsabili progetto Goethe	Poletti Lorella
Responsabile progetti Erasmus +	Caroppo Donatella
Referente attività E-Twinning	Caroppo Donatella
Responsabile laboratorio musicale	Pasetti Laura
Referente risparmio energetico e sostenibilità ambientale – Green School - Scuola Primaria	Spozio – Michelatti

Resp. Biblioteca plesso "Gianoli"	Posteri Elisabetta
Resp. Biblioteca plesso "Scotti"	Selle Elena
Resp. Biblioteca plesso "Monteggia"	Coscia Tamara
Responsabile laboratorio d'arte	Docente Arte Immagine Sc. Sec.
Referente Cyberbullismo	Vignati Laura
Responsabile organizzazione Giochi Matematici	Trevisan Manuela
Referente iniziative di volontariato	Mauri Chiara
Responsabile Commissione viaggi d'Istruzione "Monteggia"	Mauri Chiara – Vimercati Federica
Referente educazione alla salute – protezione civile	Moia Lorenza
Coordinatore attività recupero-potenziamento	Mastrorilli Paola Francesca
Coordinatore di dipartimento: area linguistica	Santangelo Teresa
Coordinatore di dipartimento: area storico-geografica	D'Arco Franco
Coordinatore di dipartimento: area scientifico tecnologica	Trevisan Manuela
Coordinatore di dipartimento: area matematica	Trevisi Giovanna
Referenti Rete – Centro Provinciale Legalità – Cittadinanza e Costituzione	Mauri Chiara e Coscia Tamara - Vignati Laura
Referente progetto "SELFIE"	Bettina Ambrosini
Referenti Ludopatie	Barbara Finamore - Lorenza Moia
Referenti protocollo Dipartimento Politiche Antidroge	Lorenza Moia – Nausicaa Zarantonello

ORGANO / INCARICO	FUNZIONE
<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</p> <p>Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.</p>
<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</p>	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p>
<p>Collegio Docenti</p>	<p>Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico.</p> <p>Il Collegio Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; - formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto; - delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto; - elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

	<ul style="list-style-type: none"> - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità; - esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento; - esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309; - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.</p> <p>Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p>
<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> <p>Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.lgs 297/94; - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni 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 libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; - partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. <p>Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.lgs 297/94.</p> <p>Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.lgs 297/94.</p>
<p>Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; - firma di atti e circolari urgenti, in sostituzione del Dirigente, nei limiti consentiti dalla normativa;

	<ul style="list-style-type: none"> – redazione di circolari e avvisi per le famiglie, necessari per il funzionamento ordinario dell'Istituto – contatti con le famiglie in collaborazione con il D.S.; – partecipazione alle riunioni di staff; – supporto al lavoro organizzativo del D.S.; – stesura ed organizzazione dell'orario settimanale delle lezioni; – predisposizione della sostituzione dei docenti assenti per la Sc. Secondaria di I grado; – coordinamento, verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica-educativa dei docenti; – programmazione e verifica delle attività collegiali funzionali all'insegnamento; – adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; – in assenza del DS, gestire la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabili Organizzativi di plesso	<ul style="list-style-type: none"> – controllare il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e curarne l'archiviazione; – coordinare le attività culturali ed educative relative al plesso; – coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche e segnalare alla direzione amministrativa eventuali esigenze di contributo agli alunni con fondi d'Istituto; – gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; – segnalare con tempestività al DS i fatti suscettibili di provvedimenti; – predisposizione della sostituzione dei docenti assenti per il plesso assegnato; – provvedere alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, ferie e permessi...); – sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; – raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e inoltrarle alla direzione amministrativa; – sovrintendere all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso; – in assenza del DS, gestire la prima fase di contatto con l'Ente Locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili. – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Staff di Direzione	<p>È composto dai docenti incaricati di funzioni strumentali, il collaboratore del dirigente scolastico e i responsabili di plesso, di volta in volta, in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, vi possono partecipare altri docenti (responsabili di commissione, e/o gruppi di lavoro, di specifici progetti didattici, ecc), nonché il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.</p> <p>La struttura di staff della Direzione supporta il D.S. nella sua attività di organizzazione e gestione dell'Istituto, presidiando le funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – indirizza e coordina la definizione dei traguardi, delle priorità e degli obiettivi, del PTOF, del RAV e dal Piano di Miglioramento;

	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese per il raggiungimento dei traguardi, delle priorità e degli obiettivi, del PTOF, del RAV e dal Piano di Miglioramento; - supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività.
Assistente Amministrativo	Vedi CCNL comparto Scuole e il piano delle attività per il personale ATA di questo Istituto.
Collaboratori Scolastici	Vedi CCNL comparto Scuole e il piano delle attività per il personale ATA di questo Istituto.
Aree Funzioni Strumentali	
AREA 1 : Autovalutazione d'Istituto – INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione stesura RAV; - identificazione punti di forza e di criticità; - collaborazione stesura Piano di Miglioramento; - avvio di azioni di miglioramento; - somministrazione di questionari; - rapporto con l'INVALSI e collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove;
AREA 2 : B.E.S. – Inclusione Scuola Primaria e Secondaria di I grado	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento con i responsabili plessi e i coordinatori di classe; - coordinamento rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni; - predisposizione e adesione a progetti; - collaborazione con la Psicologa d'Istituto per lo screening precoce situazione di BES; - collaborazione con gli uffici della segreteria didattica per iscrizioni, ecc; - collaborazione con i docenti per la stesura dei PDP; - identificazione azioni di formazione;
AREA 3 : Sito d'Istituto - Informatica e Nuove Tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo di progetti sulle nuove tecnologie; - aggiornamento, ampliamento e manutenzione sito web; - aggiornamento e manutenzione supporti hardware a disposizione dell'Istituto; - identificazione azioni di formazione;
AREA 4 : Orientamento e continuità	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività di continuità tra ordini di scuola; - coordinamento con i responsabili plessi e i coordinatori di classe; - coordinamento rapporti con Istituti del territorio, Famiglie, Associazioni ed EE.LL.; - predisposizione e adesione a progetti; - identificazione azioni di formazione;

Amministratore di sistema	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (controllo router, firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, disaster recovery, server, verificando che siano bloccati eventuali accessi indesiderati); – verifica dei sistemi automatici di backup e delle loro conservazione su supporto rimovibile; – esecuzione di backup e della loro conservazione su supporto rimovibile; – monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica; – gestire, in collaborazione con la ditta (se nominata) incaricata della manutenzione hardware e software, gli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi; – gestire, in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali (se nominati) il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici; – gestire le password di amministratore di sistema; – collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali ; – collaborare con il custode delle password (se nominato), cambio password di tutti gli utenti e conservazione delle stesse in busta chiusa; – informare il responsabile del trattamento o il titolare in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti; – relazione finale sullo stato della rete e sui lavori eseguiti;
Responsabile del Centro Scolastico Sportivo	<ul style="list-style-type: none"> – è membro del Centro Sportivo Scolastico; – redigere, in collaborazione con gli docenti di Educazione fisica della Scuola Secondarie e Primaria, un progetto annuale relativo alle iniziative didattico-sportive proposte agli studenti; – collaborare con il DS nell'organizzazione delle attività del C.S.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del C.S.S.; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – raccogliere e archiviare i certificati medici di idoneità alla pratica sportiva non agonistica; – mantenere i contatti con le Ass. Sportive del territorio e gli E.E.L.L. di concerto con il D.S.; – predisporre e coordinare le attività relative ai Campionati Studenteschi; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile attrezzature Sportive	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature assegnate e dei materiali sportivi alla sede/plesso di riferimento; – comunicare al DS, eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. e l'ufficio di segreteria nell'acquisto/scelta dei materiali sportivi; – coordinare le attività sportive all'interno del plesso; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;

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

Responsabile progetto Trinity	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con l'Ente esterno (Trinity College of London); – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con l'Ente Esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulla piattaforma informatica del progetto "Trinity" per l'inserimento dei dati richiesti; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabili progetto Goethe	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con l'Ente esterno (Goethe Institut Milano); – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con l'Ente Esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulla piattaforma informatica del progetto "Goethe" per l'inserimento dei dati richiesti; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile progetti Erasmus +	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con l'INDIRE; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con l'Ente Esterno e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulla piattaforma informatica dell'INDIRE- ERASMUS; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente attività E-Twinning	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con i responsabili di plesso/sede e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per i docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto;

	<ul style="list-style-type: none"> – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile laboratorio musicale	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. nell'acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente risparmio energetico e sostenibilità ambientale – Green School - Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> – redigere, in collaborazione con i docenti della Scuola Primaria (sede d'appartenenza) un progetto annuale relativo alle iniziative didattiche da svolgere nell'ambito delle iniziative Green School; – organizzare e coordinare le attività relative al progetto Green School; – sentito il D.S, predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti; – mantenere i contatti con le Ass. del territorio e gli E.E.L.L. di concerto con il D.S.; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature, dei materiali didattici e dei testi presenti biblioteca; – comunicare al DS eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. nell'acquisto/scelta di testi, materiali didattici e/o attrezzature per la biblioteca; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Responsabile laboratorio d'arte	<ul style="list-style-type: none"> – sovrintendere all'utilizzo delle attrezzature e dei materiali didattici assegnati al laboratorio; – comunicare al DS eventuali guasti e/o esigenze di manutenzione; – cooperare con il DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza; – supportare il D.S. nell'acquisto/scelta dei materiali didattici e/o delle attrezzature necessarie per il laboratorio; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni (CPL, Polizia Postale, EE. LL.) di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.;

	<ul style="list-style-type: none"> – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – operare sulle eventuali piattaforme informatiche previste per le attività Cyberbullismo; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
<p>Responsabile organizzazione Giochi Matematici</p>	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni (Circolo Matematico di Castelvecchana – altri Istituti Scolastici) di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – supportare il D.S. e l’ufficio di segreteria nella predisposizione di bandi e/o richieste di preventivi per l’acquisto di materiali; – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
<p>Referente iniziative di volontariato</p>	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
<p>Responsabile Commissione viaggi d’Istruzione “Monteggia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione e definizione (mete, tempi, ecc...) dei viaggi di istruzione/visite guidate; – organizzare, coordinare e gestire le attività collegate ai viaggi di istruzione/visite guidate di concerto con i Consigli di Classe e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – supportare il D.S. e l’ufficio di segreteria nella predisposizione di bandi e/o richieste di preventivi; – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
<p>Referente educazione alla salute – protezione civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l’eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto;

	<ul style="list-style-type: none"> – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Coordinatore attività recupero-potenziamento	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con i docenti dell'organico dell'autonomia ex potenziamento e il DS; – coordinare i docenti i docenti dell'organico dell'autonomia ex potenziamento; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per i docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Coordinatore di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> – organizzare, coordinare e gestire le attività del dipartimento (predisposizione e aggiornamento curricolo verticale, piani di lavoro, griglie di valutazione); – coordinare le attività e i gruppi di lavoro in seno al dipartimento; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per i docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referenti Rete – Centro Provinciale Legalità – Cittadinanza e Costituzione	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e/o altri Istituti Scolastici di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e/o altri Istituti Scolastici e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referente progetto “SELFIE”	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;

Referenti Ludopatie	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e/o altri Istituti Scolastici di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e/o altri Istituti Scolastici e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Referenti protocollo Dipartimento Politiche Antidroghie	<ul style="list-style-type: none"> – collaborare con il DS nella predisposizione del progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e/o altri Istituti Scolastici di concerto con il D.S.; – organizzare, coordinare e gestire le attività del progetto di concerto con gli Enti esterni e/o altri Istituti Scolastici e il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) prevista per il progetto; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Gruppo di Lavoro per l'inclusione	<ul style="list-style-type: none"> – rilevazione dei BES presenti nella scuola; – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; – focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; – raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; – elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole - il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali". – inoltre, il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

<p>Nucleo Interno Valutazione d'Istituto e prove INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analisi dei risultati delle prove INVALSI di concerto con il DS; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Rapporto di AutoValutazione; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Piano Triennale Offerta Formativa; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento;
<p>Commissione raccordo Scuola infanzia – primaria – secondaria di I e II grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> – mantenimento dei rapporti con gli Istituti Scolastici di ogni ordine grado presenti sul territorio di concerto con il D.S.; – raccolta informazioni utili per l'organizzazione e predisposizione attività di accoglienza e formazione classi prime; – supporto alla funzione strumentale per la predisposizione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita dal nostro Istituto;
<p>Comitato di Valutazione</p>	<p>Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; – due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto; – un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> – della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; – dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; – delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico</p> <p>Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94.</p>
<p>Commissione Intercultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rilevazione degli alunni Stranieri presenti nella scuola di concerto con il DS e gli uffici di segreteria; – raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; – focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie da adottare in presenza di alunni neo arrivati in Italia; – predisposizione e aggiornamento documentazione (protocollo d'accoglienza, test d'ingresso, ecc...)
<p>Gruppo aggiornamento PTOF e programmazione di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analisi dei risultati delle prove INVALSI di concerto con il DS; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del Piano Triennale Offerta Formativa; – raccolta e organizzazione dei dati e supporto al DS nella predisposizione del curriculum verticale;

Gruppo di progettazione Piano Nazionale Scuola Digitale	<ul style="list-style-type: none"> – rilevare i bisogni formativi in materia di competenze digitali dei docenti e degli alunni e le azioni formative da realizzare; – progettare interventi di formazione di concerto con il DS e l'Animatore digitale nell'ambito delle azioni previste dal PNSD; – organizzare, coordinare e gestire le attività di formazione nell'ambito delle azioni previste dal PNSD di concerto con il DS; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) eventualmente prevista per il progetto; – rilevare i bisogni e le risorse strutturali (hardware e software) a disposizione dell'Istituto e definire, di concerto con il DS e l'Animatore digitale, le azioni di miglioramento da porre in essere; – supportare il D.S. e l'ufficio di segreteria nella predisposizione di bandi e/o richieste di preventivi per l'acquisto di materiali; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e di concerto con il D.S.; – partecipare alle attività formative eventualmente previste per l'Animatore e il Team digitale; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte
Commissione Progettazione Interventi Prevenzione Cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> – rilevare i bisogni formativi in materia di azioni contro il Cyberbullismo dei docenti e degli alunni; – progettare interventi di formazione di concerto con il DS e il Referente per il Cyberbullismo; – predisporre circolari, avvisi e comunicazioni per le famiglie, gli alunni e gli altri docenti sentito il D.S.; – curare l'eventuale documentazione (cartacea e informatica) eventualmente prevista per il progetto; – mantenere i rapporti con gli Enti Esterni e Reti di Istituti Scolastici di concerto con il D.S. e il Referente per il Cyberbullismo; – partecipare alle attività formative eventualmente previste; – rendicontare al DS e al Collegio Docenti le attività svolte;
Commissione Studio e approfondimento D.lgs 62/2017 - Valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> – studio e approfondimento della normativa di settore; – prevedere momenti di formazione e informazione per docenti e genitori, di concerto con il DS; – predisposizione e adeguamento documentazione interna; – partecipare alle attività formative eventualmente previste dal MIUR, USR e AT;
Commissione Studio e approfondimento D.lgs 66/2017 - Inclusione scolastica studenti con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> – studio e approfondimento della normativa di settore; – prevedere momenti di formazione e informazione per docenti e genitori, di concerto con il DS; – predisposizione e adeguamento documentazione interna; – partecipare alle attività formative eventualmente previste dal MIUR, USR e AT;

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.26 del 25.10.2018