



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel:0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

a.s. 2019/20

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
- È membro di diritto del Consiglio di Istituto.
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.
- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MIUR –USR- AT) e con gli Enti Locali.
- Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

STAFF DI DIREZIONE

La composizione è variabile a seconda degli argomenti in discussione ma è generalmente formato da: Collaboratori del Dirigente Scolastico, Responsabili di plesso (3 scuola primaria e 2 scuola secondaria di primo grado), Direttore servizi generali e amministrativi, Funzioni strumentali.

- Coopera con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituto;
- Valuta periodicamente, in forma collegiale, i principali processi gestionali;
- Si confronta con le figure che concorrono alla gestione dell'Istituto;
- Sovrintende, insieme alle Funzioni strumentali, al lavoro delle Commissioni del Collegio.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in coerenza con quanto riportato nel CCNL scuola 2006-2009 – Tabella A, Area D:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Collaborazione costante e attenta con il D.S. a cui rende conto dell'attività svolta;
- funzione vicaria del Dirigente Scolastico in caso di assenza del Dirigente scolastico e in presenza di delega di firma previo incarico specifico;
- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto:
 - collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
 - supervisione circa la realizzazione ed esecuzione di quanto deliberato nei vari organi collegiali: consigli di classe e Collegio dei docenti;
 - raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
- interventi con gli alunni, con i genitori e nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze
- adempimenti inerenti al funzionamento generale della scuola in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione, coordinamento nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento docenti dei vari plessi;
- coordinamento docenti dello staff di direzione (responsabili di plesso e Funzioni strumentali
- coordinamento Presidenza e Segreteria con i vari plessi dell'Istituto comprensivo per adempimenti di carattere didattico e organizzativo tra cui la sostituzione dei docenti assenti;
- coordinamento delle attività del Piano Annuale delle attività dei docenti di concerto con il D.S.;
- coordinamento formazione classi;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- coordinamento tra l'azione pedagogica e quella didattica dell'Istituto nei vari plessi, in tutte le sue articolazioni;
- collaborazione nelle graduatorie d'Istituto sia dei docenti che degli ATA insieme con il DSGA e il Dirigente;
- stesura il calendario dei Consigli di classe, degli scrutini e degli incontri con le famiglie nei vari momenti dell'anno scolastico;
- supervisione e coordinamento delle attività dei responsabili/fiduciari di plesso per le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti relativamente
- organizzazione dell'orario in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, in accordo con il personale preposto della segreteria;
- accoglienza dei nuovi docenti in servizio, fornendo materiali e informazioni sul lavoro da svolgere;
- coordinamento dell'organizzazione iniziative interne alla scuola e per la partecipazione ad iniziative esterne, sul territorio;
- coordinamento delle relazioni fra dirigente e docenti, nonché tra scuola ed enti locali;
- predisposizione della nuova modulistica per l'Istituto di concerto con il Dirigente e il DSGA in base alle esigenze della segreteria didattica e amministrativa;
- raccolta ed organizzazione in formato elettronico dei materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi dell'Istituto e alla relativa documentazione;
- collaborazione con il DS e i referenti di plesso all'organizzazione delle attività di promozione dell'Istituto scolastico, tra cui le attività concernenti "le giornate di scuola aperta";
- coordinamento del lavoro dei referenti di plesso per quanto riguarda i rapporti e le segnalazioni delle famiglie;
- coordinamento dei rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni dell'Istituto in collaborazione con i referenti di plesso, in particolare in assenza del DS;
- coordinamento del lavoro delle funzioni strumentali e delle commissioni che collaborano ai vari progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- coordinamento delle commissioni di Istituto e monitoraggio dell'efficacia della loro azione e proposta di eventuali strategie migliorative;
- collaborazione all'aggiornamento del PTOF e dei Progetti d'Istituto;
- supervisione e controllo sull'orario di servizio del personale;
- supporto al Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica;
- supporto nei rapporti con gli Organi collegiali per le procedure elettorali;
- predisposizione di comunicati e circolari interne ed esterne per il personale docente, non docente, per gli studenti e le famiglie;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- esame preliminare delle richieste di congedi e permessi (permessi retribuiti e brevi) da parte del personale docente;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel:0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta;
- partecipazione a corsi di formazione circa l'attività didattica e gli aspetti organizzativi della scuola, inerenti l'incarico.

REFERENTI DI PLESSO

- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso riguardo alla sicurezza, sorveglianza e pulizia.
- Partecipa alle riunioni dello staff del DS;
- Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF e delle comunicazioni scuola-famiglia dell'ordine;
- In accordo con la dirigenza provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate a docenti e genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna riguardo a collegi, assemblee, adesioni a scioperi e riunioni sindacali;
- E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia nel plesso in cui è referente;
- Collabora per la formazione delle classi;
- Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni presso il plesso in cui è referente;
- E' responsabile della gestione degli incarichi di sorveglianza degli alunni presso il plesso di cui è referente;
- Vigila sul regolare funzionamento del plesso e rileva problematiche e bisogni anche materiali che riferisce tempestivamente al dirigente;
- Tiene le relazioni con i referenti delle Amministrazioni comunali;
- Coordina le attività proposte dagli Enti/Agenzie esterni al plesso di cui è referente;
- Espleta funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di Segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando attivamente con il DS;
- Diffonde le circolari e le comunicazioni urgenti al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido, richiedendo le firme di presa visione quando necessario;
- Cura la pubblicazione dell'orario scolastico annuale, con eventuali recuperi;
- Raccorda l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o in ritardo in collaborazione con la Segreteria;
- Organizza la vigilanza nelle classi scoperte;
- Registra le richieste di permessi brevi, di ore svolte per uscite didattiche, viaggi di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- istruzione, complete di possibili sostituzioni;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
 - Presiede alla corretta applicazione dei regolamenti interni e delle circolari;
 - Organizza l'orario delle classi in caso di sciopero dei docenti secondo quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle disposizioni della Direzione;
 - Mantiene i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni del plesso in cui è referente;
 - In caso di assenza del dirigente provvede ai rapporti con le famiglie e si occupa, con specifica delega, della gestione dei provvedimenti disciplinari in accordo con i Consigli di classe ed il collaboratore del DS;
 - Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti;
 - Raccorda la compilazione della documentazione per la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e notizie utili;
 - Collabora con il Dirigente, le FS preposte ed eventuali referenti di commissioni e/o progetti per la realizzazione del PTOF;
 - Collabora con i docenti e i collaboratori scolastici per l'organizzazione e sistemazione dei locali e delle aule in modo funzionale alla didattica e nel rispetto delle norme di sicurezza;
 - Predisporre e controllare il registro per le presenze dei docenti e cura la connessione alla rete dei registri di classe;
 - Raccoglie le programmazioni dei diversi consigli di classe e le programmazioni disciplinari e le consegna ai preposti nei termini fissati;
 - Ritira la posta e i materiali dalla Direzione e uffici amministrativi;
 - Controlla le scadenze per la presentazione di varia documentazione (relazioni, domande, piani di lavoro...);
 - Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali in collaborazione con i coordinatori di classe;
 - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
 - Redige a fine anno scolastico in collaborazione con il personale ATA, un elenco di interventi necessari nel plesso da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
 - Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, secondo le disposizioni della Direzione;
 - E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.
 - Predisporre, in caso di emergenza, tutte le azioni atte a mettere in sicurezza alunni e personale scolastico interfacciandosi, al loro arrivo, con i soccorritori;
 - Collabora all'organizzazione delle prove di evacuazione del plesso



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel:0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- Segnala eventuali situazioni di rischi con tempestività alla Dirigenza.

FUNZIONI STRUMENTALI

- Nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro dei docenti.
- Fanno parte dello staff del Dirigente e rappresentano un elemento di raccordo fra i docenti e la direzione.
- Si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.
- Ogni anno definiscono un piano di lavoro da sottoporre all'approvazione del Collegio docenti.

REFERENTE CYBERBULLISMO

Referente per le attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al cyberbullismo dell'istituto con i seguenti compiti:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunno,
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR.

ANIMATORE DIGITALE

Docente a tempo indeterminato, individuato ai sensi della normativa vigente dall'istituzione scolastica, che ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA (RSPP)

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.



E-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

- Accede ai luoghi di lavoro ed è consultato sulla valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento con il RSPP e con le altre figure sensibili.
- E' consultato sulla designazione e sulla formazione degli addetti ai servizi di emergenza; Riceve le informazioni e la documentazione inerente la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione, le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica del SPP;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione avverte il RSPP dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Dirigente ed i mezzi impiegati per attuarle, non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- Ha l'obbligo di avvertire il Datore di Lavoro delle eventuali inosservanze alle norme di prevenzione e dei rischi rilevati nel corso dell'espletamento della propria mansione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Rappresenta i lavoratori presso il datore di lavoro per gli aspetti riguardanti la salute e sicurezza sul posto di lavoro.

ASPP

- Collabora con RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi.
- Cura la bacheca della sicurezza.
- Predisponde annualmente, in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classi, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, etc.)
- Prevede annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione.
- Partecipa ai lavori della Commissione sicurezza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel:0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



SQUADRE DI EMERGENZA

I compiti sono dettagliati nelle nomine allegate al piano di emergenza.

REFERENTE DELLA VALUTAZIONE

- Cura, in collaborazione con i referenti di plesso, l'organizzazione delle prove del SNV (Invalsi, OCSE).
- Tabula i risultati degli esiti scolastici.
- Monitora il gradimento dei progetti.
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

- Predisporre e aggiorna il RAV.
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto.

CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE

- Il Consiglio di interclasse Scuola Primaria è formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate ed è presieduto dal dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Il Consiglio di classe Scuola Secondaria di Primo Grado è formato da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consigli con solo docenti

- competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari

Consigli con docenti e rappresentanti

- formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- competenza nell'approvazione del piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione
- parere sull'adozione dei libri di testo
- verifica dell'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza
- nella scuola secondaria, competenza dell'irrigazione delle sanzioni disciplinari fino all'allontanamento dalle lezioni di durata non superiore a 15 giorni
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

- Presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza e su delega del Dirigente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel:0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it

P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it

<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



Scolastico.

- Accerta la presenza dei partecipanti al Consiglio di classe da comunicare al Referente di Plesso.
- Introduce i lavori del Consiglio e, quando sono presenti i genitori, li informa della programmazione e dell'andamento complessivo della classe.
- Integra l'o.d.g. con argomenti che ritiene opportuni, anche su proposta dei colleghi.
- Prepara preventivamente ed organizza la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiali di lavoro; cura che i colleghi compilino in ogni parte la scheda per le valutazioni periodiche, evidenziando i casi dei ragazzi in difficoltà e le variazioni rispetto alle rilevazioni precedenti.
- Conduce la discussione, facendo rispettare i tempi previsti, per arrivare a decisioni operative; richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione, ne verifica la pertinenza con l'o.d.g., dà uguale opportunità ai diversi punti di vista, fa rispettare i tempi previsti.
- Coordina il lavoro di programmazione annuale e quadrimestrale del consiglio e ne raccoglie i documenti in apposite cartelle; coordina le attività che trovano espressione nel piano di lavoro annuale e nella relazione finale.
- Segue le attività deliberate dal C. di C.; insieme ad altri insegnanti illustra ai genitori la scheda personale degli alunni; predispose l'invio di lettere di segnalazione alle famiglie;
- Segue il progetto accoglienza e orientamento, controlla il libretto dell'alunno; raccoglie le autorizzazioni.
- Periodicamente, e quando ne ravvisi la necessità, relaziona al Dirigente sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, note, difficoltà, ecc..) al fine di condividere le opportune strategie di soluzione.
- Predispose il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.
- Coordina i lavori delle Assemblee di classe.
- Coordina i lavori degli esami di fine ciclo.
- Cura la raccolta dei materiali di classe (programmazioni, relazioni, etc.)
- Controlla la corretta compilazione del registro dei verbali di classe e del registro di classe.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe, di interclasse e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le caratteristiche di completezza, sinteticità, chiarezza, ordine e puntualità

CONSIGLIO DI ISTITUTO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)

C.F. 94033440135

Tel: 0399241242

E-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.10, c. 1-9 del D.lgs. 297/1994, ha potere deliberante, su proposta della giunta e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico
- Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto
- acquisto, rinnovo e conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche e di sussidi didattici
- adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche
- promozione di contatti con altre scuole 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
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

Inoltre, il Consiglio d'Istituto:

- Delibera il PTOF
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione 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 dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento • esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
- sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

GIUNTA ESECUTIVA

È composta da due genitori, un docente, un ATA, individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto). Svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale
- prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso



E-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



• cura l'esecuzione delle relative delibere La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.7, c.1 del D.lgs. 297/1994:

- è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto
- è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto.

Il Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art.7, c.2 del D.lgs. 297/1994:

- Elabora il PTOF
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto
- cura la programmazione dell'azione educativa al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali
- formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ai docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
- delibera, ai fine della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo eventuali misure di miglioramento
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Così come modificato dalla legge n. 107 del 13 luglio 2015 art.1 c.129, ha durata triennale, è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio Docenti, un docente scelto dal Consiglio d'Istituto, due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, un membro esterno designato dal MIUR. Svolge i seguenti compiti:

- Individua criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di:
o Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico



E-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



o Risultati relativi all'innovazione didattico e metodologica
o Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale

- Valuta, in composizione ristretta solo con la componente docente, il periodo di prova e formazione dei docenti neo immessi in ruolo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.
- Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.

COLLABORATORE SCOLASTICO

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- accoglienza del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mariacristina CILLI