**I.C. di CASALBUTTANO (CR)**

Funzionigramma

**AREA GESTIONALE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

**AREA DIDATTICA**

**CONSIGLIO D’ISTITUTO**

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

Prima

collaboratrice

**GIUNTA ESECUTIVA**

Seconda collaboratrice

* COMMISSIONI

Referente per terzo ordine di scuola

**AREA AMMINISTRATIVA**

ILI DI PLESSO

* REFERENTI
* CONSIGLI DI CLASSE
* CONSIGLI DI INTERCLASSE
* CONSIGLI DI SEZIONE
* COORDINATORI DI CLASSE

**STAFF**

Infanzia Casalbuttano

RESPONSAB

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Infanzia Robecco D’Oglio

Primaria Casalbuttano

Assistenti Amministrativi

Infanzia Corte de’ Cortesi

Primaria Robecco D’Oglio

**RELAZIONI SIN ALI**

* Rappresentanza

Sindacale Unitaria (RSU)

* Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Secondaria Casalbuttano

Primaria Bordolano

Secondaria Robecco D’Oglio

**INCLUSIONE**

* Gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI)
* Gruppi di Lavoro Operativi (GLO)

ANIMATORE DIGITALE

* Responsabile SPP
* Medico competente
* Referenti COVID-19
* Preposti
* Addetti al primo soccorso
* Addetti antincendio
* Responsabile della protezione dei dati

**SICUREZZA & PRIVACY**

VALUTAZIONE DI

SISTEMA

**FUNZIONI STRUMENTALI**

47

Comitato di valutazione

Nucleo Interno di Valutazione

Referenti INVALSI

**AREA DIRETTIVA**

**DIRIGENTE SCOLASTICO:**

* garantisce la gestione unitaria dell'Istituto;
* è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali;
* organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
* è responsabile della qualità del servizio.

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Con i seguenti compiti e funzioni:

* azione di supporto nella gestione complessiva dell’attività scolastica;
* sostituzione del dirigente in caso di assenza o di impedimento o su esplicita delega,
* esercitandone le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti interni,
* curando i rapporti con l'esterno;
* partecipazione allo staff di presidenza;
* formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei docenti e predisposizione del materiale
* necessario;
* coordinamento delle attività della scuola dell’infanzia / primaria / secondaria dei diversi plessi;
* organizzazione e coordinamento degli incontri con i referenti dei plessi (O.d.G., verbale e
* archiviazione);
* organizzazione e coordinamento delle articolazioni (O.d.G., verbale e archiviazione);
* supporto al dirigente scolastico nella calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe,
* degli incontri con le famiglie e nell’armonizzazione dei piani delle attività dei diversi ordini di scuola;
* raccolta delle necessità strumentali e didattiche della scuola;
* coordinamento e raccordo fra dirigente scolastico e docenti;
* azione di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
* azione di supporto e consulenza nei rapporti con l’Ufficio scolastico territoriale

**AREA ORGANIZZATIVA**

### RESPONSABILI DI PLESSO

* Azione di supporto nella concreta gestione dell’attività scolastica;
* Supporto e coordinamento dell’attività del plesso;
* Vigilanza sull’andamento generale del servizio con obbligo di riferire al dirigente ogni fatto ritenuto significativo;
* Vigilanza, in quanto preposti alla sicurezza del plesso, sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente per iscritto al dirigente, al RLS e/o al RSPP;
* Organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti;
* proposta del Piano delle attività dei rispettivi ordini di scuola;
* Proposta al dirigente scolastico dell’orario dei docenti e nella assegnazione delle cattedre;
* Partecipazione allo staff di presidenza;
* Accoglienza dei nuovi docenti;
* Creazione di un clima positivo tra i docenti del plesso;
* Coordinamento e raccordo fra il dirigente scolastico e docenti, con un capillare controllo che le comunicazioni della dirigenza siano conosciute e applicate;
* Segnalazione al dirigente scolastico delle necessità strumentali e organizzative del plesso;
* Azione di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
* Coordinamento e gestione, in assenza del dirigente, degli incontri con le famiglie dei bambini del plesso;
* Supporto al dirigente scolastico nella gestione degli scrutini e dei consigli di classe.

### FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti delle Funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF sono:

* Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell’area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
* Analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
* Individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
* Ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
* Monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti e pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Le aree che sono stati attivate nell’ultimo triennio sono le seguenti:

###### Area 1 - PTOF

**Area 2 - Disabilità e Disagio Area 3 - Intercultura**

**Area 4 - Nuove Tecnologie:**

### REFERENTI DI PROGETTO

* Coordinano i progetti di area e ne controllano lo stato di avanzamento;
* Redigono la valutazione finale.

### COMMISSIONI

* Articolazioni del collegio docenti con compiti di pianificazione e/o progettazione rispetto a obiettivi specifici; collaborano con le funzioni strumentali per progettare percorsi di miglioramento nell’ambito delle aree progettuali.

### NUCLEO INTERNO VALUTAZIONI (NIV)

* Stesura e/o l’aggiornamento del PTOF e RAV;
* Predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
* Attuazione, il coordinamento e il monitoraggio delle azioni previste dal PdM;
* Attuazione di modalità di rilevazione dell’efficacia dell’azione complessiva dell’istituto;
* Analisi dei risultati di tali azioni rilevazioni;
* Redazione della Rendicontazione sociale.

### GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)

* Rilevazione degli alunni con BES presenti nell’istituto;
* Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
* 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 docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall’art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
* 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, etc.);
* Progettazione, pianificazione attività specifiche per l’inclusività da inserire nel PTOF.

### GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI (GLO)

* Elaborano e approvano il PEI, tenendo conto dell’accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell’inclusione scolastica e del Profilo di Funzionamento.
* Verificano periodicamente, nel corso dell’anno scolastico, il PEI al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
* Propongono la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (tenuto conto del Profilo di Funzionamento).
* Elaborano il PEI provvisorio per gli/le alunne certificati/e nel corso dell’anno scolastico.

**AREA DIDATTICA**

### COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

* Presiedono il Consiglio;
* Coordinano il lavoro;
* Curano le relazioni fra scuola e famiglia.

### DOCENTI

* Gestiscono l'attività didattica;
* Co-progettano i percorsi;
* Condividono metodologie e strumenti;
* Valutano i processi di apprendimento e accompagnano l'alunno/studente nel suo percorso formativo.

**AREA AMMINISTRATIVA**

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

* Organizza i servizi amministrativi ed è responsabile del loro funzionamento;
* È responsabile dell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili;
* Coordina il personale A.T.A.;
* Predispone le variazioni del Programma Annuale e quantifica il F.I.S.;
* Collabora con il DS in materia di sicurezza e gestisce la privacy.

### PERSONALE DI SEGRETERIA

* Si occupa degli organici del personale, dell'iscrizione degli alunni, di certificazione varie, delle circolari, degli infortuni;
* Cura servizi ai genitori, ai docenti, al personale A.T.A., agli studenti, al territorio;
* Gestisce trasferimenti, posta elettronica, internet, intranet, archivio, protocollo, modulistica.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

* Sorveglianza alunni;
* Sorveglianza ingressi;
* Pulizia dei locali scolastici;
* Accoglienza del pubblico;
* Collaborazione con i docenti;
* Aiuto agli alunni disabili;
* Tutto quanto indicato dal mansionario specifico.

**AREA SICUREZZA**

### PREPOSTI

* Rilevano carenze e problemi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
* Tengono rapporti con le A.S.P.P.; coordinano le attività di formazione del personale e degli alunni e le prove di evacuazione.


### R.S.P.P.

* Si tratta del professionista esperto in sicurezza, in protezione e prevenzione designato per gestire e coordinare le attività del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 comma 1 lettera l) del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
* Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi.

### A.S.P.P.

* Collaborano con il RSPP, riferiscono allo stesso tutti gli inconvenienti che riscontrano.
* Danno suggerimenti su come eliminare il pericolo e quando non è possibile, come ridurlo alla fonte.

### R.L.S.

* È facoltà dei lavoratori nominare un proprio rappresentante per quanto concerne la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (nel nostro Istituto i lavoratori non hanno designato nessun RLS).

### SQUADRA ANTINCENDIO

* In ogni plesso scolastico esiste una squadra antincendio che deve provvedere al primo intervento in caso di pericolo.

### SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

* In ogni plesso scolastico esiste una squadra di primo soccorso che deve provvedere ed intervenire in caso di pericolo immediato.

### REFERENTE COVID

Con lo scoppio della pandemia di Covid-19, sono state individuate nuove figure con il compito di gestire tutte le attività di contrasto alla diffusione del virus. I referenti Covid del nostro istituto sono:

* Il Dirigente Scolastico
* I Responsabili di sede (tranne all’infanzia di Robecco dove è referente Covid la maestra Borsi.)

### ORARIO UFFICI

Le modalità di incontro tra la scuola e l’utenza sono indicate in questa sezione.

A causa della pandemia e fino a nuove disposizioni di legge, è stato introdotto:

* l’obbligo dell’appuntamento per interagire con gli uffici;
* l’obbligo della prenotazione online, mediante registro elettronico, per colloqui con i docenti, da svolgersi in remoto attraverso la piattaforma Meet della Google Suite, secondo le comunicazioni inoltrate alle famiglie.

L’accesso all’interno degli edifici sarà consentito secondo le disposizioni vigenti rispetto alla situazione epidemiologica, fino alla cessazione dello stato di emergenza.

#### Ufficio di segreteria

Prioritariamente, per limitare l’afflusso di persone in sede, è necessario contattare la segreteria telefonicamente al numero 0374.362092, o via mail all’indirizzo segreteria@iccasalbuttano.edu.it.

Per tutte le questioni non risolvibili a distanza, sarà possibile prendere un appuntamento presso gli uffici siti a Casalbuttano, in via Verdi 8.

### MODALITÀ DI RAPPORTO CON L’UTENZA

La collaborazione e il dialogo tra la scuola e la famiglia sono importanti per assicurare la qualità dell’offerta informativa. La scuola si impegna a:

* Informare costantemente la famiglia sui progressi e sulle eventuali difficoltà del figlio/alunno
* Motivare le proprie scelte didattiche
* Trovare e facilitare momenti di collaborazione tra docenti e famiglie

L’istituto offre alle famiglie diverse opportunità di colloquio. Nell’ottica della trasparenza l’istituto offre alle famiglie la possibilità di accedere al registro elettronico per visionare assenze, voti e valutazione del proprio figlio.

Luogo privilegiato per lo scambio di informazioni tra la scuola e le famiglie è il sito dell’istituto, raggiungibile all’indirizzo https://iccasalbuttano.edu.it. Sul sito dell’istituto vengono pubblicate tutte le informazioni, gli avvisi e le circolari per le famiglie.

Grazie alla piattaforma di istituto G-Suite, a partire da questo anno scolastico sono stati creati gli account per tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria e per un genitore degli alunni della scuola dell’infanzia. Tali account, che prevedono anche una casella Gmail personale, sono a tutti gli effetti canali istituzionali di comunicazione.

I genitori possono inoltre conferire:

###### Con il Dirigente Scolastico

* Su appuntamento prenotabile telefonicamente al numero diretto 0374.361169 o tramite la segreteria, oppure inviando una mail all’indirizzo dirigente@iccasalbuttano.edu.it.

###### Con i Docenti

Scuola infanzia:

* Su richiesta dei genitori;
* Assemblee di classe;
* Colloqui individuali dicembre / maggio.

Scuola Primaria

* Assemblea delle classi prime: è previsto un incontro nei giorni precedenti o immediatamente successivi l’inizio dell’anno scolastico, per dare le prime informazioni necessarie, per iniziare serenamente il percorso scolastico;
* Assemblea di classe per presentare la programmazione didattica ed educativa;
* Incontri individuali, nei mesi di dicembre e aprile oltre ad altri due momenti nei mesi di febbraio e giugno in occasione della valutazione periodica;
* I genitori possono inoltre richiedere appuntamenti personali da concordare con i docenti.

Scuola secondaria di primo grado

* Assemblea delle classi prime: è previsto un incontro nei giorni precedenti o immediatamente successivi l’inizio dell’anno scolastico, per dare le prime informazioni necessarie, per iniziare serenamente il percorso scolastico;
* Colloqui generali, nei mesi di dicembre e aprile oltre ad altri 2 momenti nei mesi di febbraio e giugno per la consegna dei documenti di valutazione;
* Assemblea di classe per presentare la programmazione didattica ed educativa;
* Ricevimenti individuali da prenotare settimanalmente.

La comunicazione con tutto il personale dell’istituto è permessa, garantita e assicurata dall’uso della mail istituzionale, formata da nomecognome@iccasalbuttano.edu.it. Quindi è possibile inviare una mail a ogni docente semplicemente scrivendo il nome e cognome (tutto minuscolo e senza spazi) seguito dal suffisso istituzionale @iccasalbuttano.edu.it.

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La legge 107/2015, nella prospettiva di una piena attuazione dell’autonomia delle istituzioni scolastiche, richiede ad ogni scuola di elaborare un Piano triennale dell’offerta formativa che contenga tutte le scelte

curricolari, di organizzazione, di gestione delle risorse umane, ivi compresa la progettazione delle azioni formative per il personale in servizio, sia docente che amministrativo e ausiliario. La formazione in servizio ai sensi della nuova legge è definita “obbligatoria, permanente e strutturale”, funzionalmente connessa all’esercizio professionale specifico e tale da rappresentare un fattore decisivo per la qualificazione dell’Istituzione scolastica e per la crescita professionale del personale stesso.

Il Piano di Formazione comprende:

* Corsi di formazione organizzati da MIUR, USR e UTS per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti, alla formazione di figure e/o funzioni specifiche, a innovazioni di carattere strutturale o metodologico, che ovviamente non è possibile qui indicare, ma che il Collegio assume quale parte integrante del proprio Piano di Formazione;
* Corsi proposti dal MIUR, USR, enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati del Piano di Formazione d’istituto, e ai quali i docenti potranno perciò autonomamente decidere di partecipare, in coerenza con il proprio Piano individuale di Sviluppo professionale;
* Corsi organizzati dalla Rete di Ambito, cui l’Istituto aderisce, all’interno del piano di formazione di rete, che il Collegio assume quale parte integrante del proprio Piano di Formazione;
* Corsi e laboratori di formazione promossi e organizzati direttamente dall’istituto;
* Attività di autoformazione e ricerca-azione promosse e organizzate direttamente dall’istituto;
* Corsi di formazione on line o con modalità integrata a partecipazione individuale, debitamente autorizzati dal MIUR, se coerenti con gli obiettivi enunciati nel Piano di Formazione d’Istituto e inseriti dai docenti nell’ambito del proprio Piano individuale di Sviluppo professionale;
* Corsi per lo sviluppo dei processi di innovazione metodologica nell’ambito della didattica digitale (azioni definite nel PNSD);
* Corsi di formazione per i docenti neo assunti;
* Interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008 e normativa intesa alla promozione della salute e dello star bene a scuola).
* Formazione per le figure sensibili impegnate ai vari livelli di responsabilità sui temi della sicurezza, prevenzione, primo soccorso, tutela della salute, anche per far fronte agli obblighi di formazione previsti dalle norme vigenti;
* Formazione privacy;
* Formazione per la prevenzione del cyber bullismo.

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale rappresenta un mezzo indispensabile per il raggiungimento dei diversi obiettivi del PTOF, per mantenere un livello di aggiornamento metodologico della componente docente, per migliorare il clima nell’organizzazione, per dare corpo alle attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall’autonomia scolastica.

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Anche per il personale ATA si delinea il piano di formazione, collegato in particolare alle seguenti tematiche:

* Interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008 e normativa intesa alla promozione della salute e dello star bene a scuola).
* Formazione per le figure sensibili impegnate ai vari livelli di responsabilità sui temi della sicurezza, prevenzione, primo soccorso, tutela della salute, anche per far fronte agli obblighi di formazione previsti dalle norme vigenti;
* Formazione privacy;
* La digitalizzazione dei processi amministrativi;
* La trasparenza dei processi amministrativi.

**SEZIONE 5**

**Monitoraggio, verifica e rendicontazione sociale**

#### Rendicontazione sociale e pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti

Si è concluso il primo ciclo triennale legato al sistema di valutazione delle istituzioni scolastiche. Attraverso la rendicontazione sociale le istituzioni scolastiche comunicano il bilancio relativo al raggiungimento degli obiettivi che erano previsti nel triennio di riferimento.

Rendicontare richiede assunzione di responsabilità rispetto alle scelte effettuate, alle azioni intraprese ed ai risultati raggiunti, nella massima trasparenza e con il coinvolgimento dei portatori di interesse (alunni, famiglie, docenti, personale, Enti locali, Associazioni).

Il processo di rendicontazione ha un suo percorso di senso che può essere così ricostruito:

* Mission;
* Risorse disponibili;
* Obiettivi e strategie;
* Interventi realizzati;
* Risultati ottenuti.

Una efficace rendicontazione passa quindi attraverso:

* una chiara formulazione dei valori e delle finalità dell'istituzione scolastica e l’identificazione dei programmi, dei piani e dei progetti in cui si articola la sua azione;
* l’esistenza di un sistema informativo in grado di supportare efficacemente l’attività di rendicontazione (Sito dell’istituto, organi collegiali, diffusione del materiale);
* il coinvolgimento interno degli organi competenti (delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti);
* il coinvolgimento della comunità nella valutazione degli esiti e del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento;
* l’allineamento e l’integrazione degli strumenti di programmazione controllo, valutazione e rendicontazione adottati.

Le aree di rendicontazione, gli indicatori necessari, la rilevazione e l’analisi delle informazioni e dei dati, l’analisi delle risorse impiegate, i giudizi formulati direttamente dai destinatari degli interventi e dagli utenti dei servizi costituiranno il documento in cui verrà resa pubblica la rendicontazione sociale. Si prevede l’utilizzo di interviste/questionari da somministrare all’utenza relativi a:

* Risultati prove invalsi;
* Esiti finali alunni;
* Gradimento utenza progetti extracurricolari anche relativi a bandi PON;
* Rapporti scuola-famiglia.

Per quanto riguarda l’aspetto finanziario, nel corso dei consigli d’istituto il Dirigente Scolastico illustra quanto impiegato e speso per raggiungere gli obiettivi didattici e formativi della popolazione scolastica. Le diverse schede finanziarie del programma annuale e il conto consuntivo evidenziano i diversi importi stanziati in bilancio per la realizzazione di progetti didattici, per l’acquisto di materiale, per le forniture informatiche e quanto utile per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## ALLEGATI A INTEGRAZIONE DEL PTOF

* Atto d’indirizzo del dirigente scolastico per la presentazione del PTOF 2022/2025 https://iccasalbuttano.edu.it/wp- content/uploads/sites/333/SEGNATURA\_1634554396\_Atto\_di\_indirizzo-22-25.pdf
* Piano per la Didattica Digitale Integrata

https://iccasalbuttano.edu.it/wp-content/uploads/sites/333/Piano-di-miglioramento-2021-2022.pdf

* Piano di Miglioramento

https://iccasalbuttano.edu.it/wp-content/uploads/sites/333/Piano-miglioramento-ICCB.pdf

* Piano Annuale per l’Inclusione https://iccasalbuttano.edu.it/piano-annuale-per-linclusione/
* Patto educativo di corresponsabilità https://iccasalbuttano.edu.it/istituto/patto-educativo-di-corresponsabilita/
* Regolamento d’istituto e di disciplina

https://iccasalbuttano.edu.it/wp-content/uploads/sites/333/regolamento-dIstituto-1.pdf

* Carta dei servizi https://iccasalbuttano.edu.it/carta-dei-servizi/
* Curricoli scuola primaria e secondaria di primo grado e curricolo verticale https://iccasalbuttano.edu.it/didattica/curricoli/

## PTOF TRIENNIO 2022-2025

*Il seguente documento è stato predisposto dal Collegio Docenti e approvato con delibera n. 21 del 21 dicembre 2021. Il Consiglio d’Istituto ha approvato con delibera n. 12 del 22 dicembre 2021.*