



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

FUNZIONIGRAMMA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Igor della Corte
ds@icsviadavinci.edu.it

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.
- Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e



del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.

- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predispone, al termine di ogni anno scolastico, una



	<p>relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico: ● Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto. ● Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa. ● Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola. ● Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.
--	---

COLLABORATORI

<p>Prof.ssa PAPONI Silvia silvia.paponi@icsviadavinci.edu.it</p> <p>Prof. CATALANO Salvatore salvatore.catalano@icsviadavinci.edu.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzi docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; ● Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; ● Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; ● Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; ● Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni; ● Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
--	--



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miiic8fk00p@istruzione.it

miiic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; ● Partecipazione alle riunioni di staff; ● Filtro alle richieste di colloqui da parte dei genitori; ● Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti,
	<ul style="list-style-type: none"> ● alunni e famiglie su argomenti specifici; ● Pubblicazione su area riservata (Drive) di materiale per Docenti; ● Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della mission della scuola; ● Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ● Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ● Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; ● Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola; ● Collaborazione con gli uffici amministrativi; ● Cura della fase organizzativa degli Esami di conclusivi del primo ciclo di istruzione; ● Collaborazione con le Funzioni Strumentali, referenti di plesso e tutte le funzioni di sistema individuate nell'organigramma; ● Accoglienza nuovi docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; ● Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; ● Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ● Atti contenenti comunicazioni al personale docente e



	<p>ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ● Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; <p>1.</p>
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>A.1. COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL PTOF Prof. GIORDANO Francesco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D.S., la commissione PTOF e le altre FF.S.S.; ● Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; ● Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; ● Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; ● Individuazione delle criticità con proposte di soluzione; ● Collaborazione con i collaboratori del Dirigente per: <ul style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Confronto con le commissioni, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione Civica; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) Individuazione e predisposizione di modalità di
--	--



	<p>verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); ● Collaborazione con il D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; ● Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM. <p>Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione del Piano di formazione ed aggiornamento;</p>
<p>A.1.2. CURRICOLO E VALUTAZIONE</p> <p>Prof.ssa RIVOLTA Valentina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento del curriculum verticale e delle rubriche di valutazione d'Istituto; ● Realizzazione delle attività connesse con il curriculum verticale e delle azioni di accompagnamento; ● Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curriculum verticale; ● Promuovere il processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola ● Coordina i lavori della Commissione Valutazione; ● Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: ● predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; ● Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza ● Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto ● Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

<p>A.2. DIFFUSIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>Prof.ssa CATAUDELLA Silvia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del Team digitale (predisposizione, calendario riunioni, circolari e modulistica) - coordinamento con l'agenzia Easyteam per il R.E. - aggiornamento del sito web di istituto - collaborazione con la segreteria e la Dirigenza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - acquisti dispositivi informatici, - PON relativi all'area digitale, - collaborazione con la FS per il Cyberbullismo - collaborazione con la FS per il PTOF - configurazione e amministrazione della piattaforma Google for education per la scuola secondaria e del drive di istituto - supporto all'attività dei docenti - rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli studenti, in collaborazione con l'Animatore digitale - promozione di innovazioni didattiche e di attività di rete, in collaborazione con l'Animatore digitale
<p>A.3.1. ORIENTAMENTO</p> <p>Prof. MANGANARO Carmelo Prof.ssa CASTIELLO Antonella</p> <p>A.3.2. CONTINUITA'</p> <p>Docente GORELLI Rita</p>	<p>Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi. - Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità. - Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o del Comune per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni. - Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica. - Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici,



	<p>video) per l'implementazione del sito web dell'I.C. Via Da Vinci o della pagina Facebook.</p> <p>- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.</p>
<p>A.3.3. INCLUSIONE BES Docente MELCHIONNA Francesca Prof.ssa CONDE' Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano di Inclusione dell'Istituto individuando la progettazione di percorsi formativi in grado di darvi attuazione; • Condivide con il collegio e le Commissioni il lavoro di progettazione realizzato sulla base della rilevazione dei bisogni degli allievi; • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Monitora l'applicazione corretta del Protocollo accoglienza degli allievi stranieri; • Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete interistituzionali con gli Enti a ciò preposti; • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta; • Cura la mappatura dei bisogni formativi, dei



	<p>device e della connettività dati per assicurare una Didattica Digitale Integrata efficace ed inclusiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle periodiche riunioni di staff indette dalla Dirigente; • Supporta i docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
--	---

REFERENTI DI PLESSO	
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; • Collaborare con il DS e con la Commissione orario per la stesura dell'orario delle lezioni; • Effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; • Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; • Annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; • controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate); • collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti; • effettuare comunicazioni di servizio; • organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
COLOMBO Annalisa	
RIGOTTI Laura	
RANZANI Flavia - ANDREONI Giulia	
GORELLI Rita	
FINARDI Marina Bianca - ROSSOTTI Daniela	
CATALANO Salvatore PAPONI Silvia	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

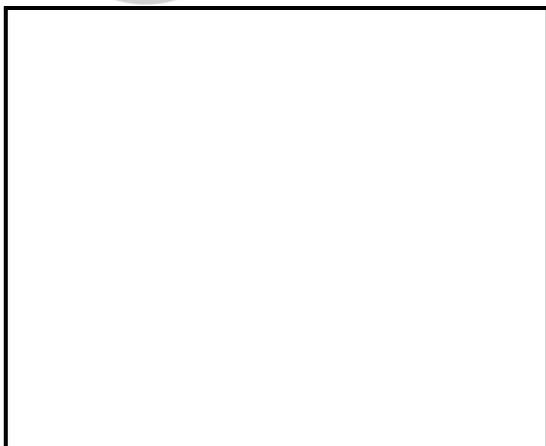
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/



- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

PLESSO DI VIA VOLTA

Classi prime - PIZZUTO Valeria
Classi seconde - MERENDA Giuseppa
Classi terze - MINNITI Caterina
Classi quarte - DANIELE Mariannina
Classi quinte - PRAVETTONI Emanuela

PLESSO DI VIA DON STURZO

Classi prime - LEONE Angela
Classi seconde - FINARDI Marina
Classi terze - GORELLI Rita
Classi quarte - POZZI Alice
Classi quinte - PADOVANI Laura

- Presiede e Coordina i lavori del Consiglio di interclasse;
- Predisporre i punti all'o.d.g. dei Consigli di Interclasse:
 - Verticale
 - Orizzontale con la sola componente docenti
 - Orizzontale con la componente docenti e i rappresentanti dei genitori;
- Riferisce alla Dirigente in merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Cura e raccoglie la documentazione relativa alle programmazioni annuali;
- Organizza le attività relative al coordinamento didattico sulla base delle esigenze e delle criticità evidenziate dai vari Consigli di Interclasse.



GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Classi prime - PIZZUTO Valeria
Classi seconde - MERENDA Giuseppa
Classi terze - MINNITI Caterina
Classi quarte - DANIELE Mariannina
Classi quinte - PRAVETTONI Emanuela
Classi prime - LEONE Angela
Classi seconde - FINARDI Marina
Classi terze - GORELLI Rita
Classi quarte - POZZI Alice
Classi quinte - PADOVANI Laura

- Collabora con la F.S. di riferimento alla stesura del P.I. dell'Istituto;
- Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;
- Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti
- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;
- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;
- Offre supporto ai docenti in caso di



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

	<p>alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti e gli educatori; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
--	--

SICUREZZA	
<p>RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA (RLS) Docente PRAVETTONI Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azione conoscitiva (informazione) • sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); • partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza); • agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni. • Per raggiungere questi obiettivi, il RLS: • controlla le condizioni di rischio nell'azienda, monitorando eventuali cambiamenti; • promuove le attività della sicurezza; • formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miiic8fk00p@istruzione.it

miiic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa alle verifiche delle autorità competenti; • avverte il Dirigente dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo; • partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. • Segnala le emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; • Coordina i lavori e la programmazione delle attività; • Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo sicurezza per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.
<p style="text-align: center;">PREPOSTI LAFORGIA Federica PRAVETTONI Emanuela PISTARA' Concetta Maria CATALANO Salvatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare il Dirigente Scolastico; • in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose; • segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta; • frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente



		PRIMO SOCCORSO - USO DEFIBRILLATORE
PLESSO	DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano: <p>Controlli e manutenzione giornaliera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro); ✓ Presenza di spia lampeggiante verde; <p>Controlli e manutenzione settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori; ✓ Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; ✓ Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il datore di lavoro per la sollecita sostituzione. <p>Controlli e manutenzione mensili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esecuzione autotest manuale; ✓ Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il datore di lavoro per la reintegrazione; <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della presenza nelle cassette del materiale per il primo soccorso • In caso di soccorso dovrà attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta e con le modalità stabilite dal Piano di emergenza; <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;
INFANZIA	COLOMBO Annalisa, RIGOTTI Laura, STRANIERO Patrizia	
PRIMARIA VIA VOLTA	ALESSANDRO Lidia, NASTASI Rosanna, PRAVETTONI Emanuela	
PRIMARIA STURZO	CIARDO Antonia POZZI Alice	
SECONDARIA	CAPRIO Anna RIVOLTA Valentina	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

		<ul style="list-style-type: none"> • verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso; • verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza. <p>Tutti i componenti del Servizio Gestione Emergenze sono tenuti al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.</p>
--	--	---

ANTINCENDIO		
PLESSO	DOCENTE	
INFANZIA	BALDELLI Sandra, DE GIORGIO Stella, RESTIERI Lisa	<ul style="list-style-type: none"> • attivare lo stato di preallarme (vocale o telefonico); • recarsi immediatamente nel luogo del pericolo e valutare l'entità dello stesso; • verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; • in caso di incendio facilmente controllabile, deve intervenire in quanto addestrato all'uso degli estintori; • nel caso non sia sicuro di poter controllare l'incendio,
PRIMARIA VIA VOLTA	FAVAZZO Sabina, FERRARI Silvia, MINNITI Caterina, PRAVETTONI Emanuela, SABA Monica	
PRIMARIA STURZO	CARPINO Serena, FAVAGROSSA Chiara, GALETTA Daniela, GORELLI Rita, PADOVANI Laura, ZAPPATORE Gerarda	



SECONDARIA	<p>CATALANO Salvatore, CATAUDELLA Silvia, COPERSINO Laura, GIROLA Carla, MANGANARO Carmelo, MARANGOLO Luigi, MAZZOCCO Orietta, MEREGHETTI Barbara</p>	<p>evitare di perdere tempo in vani tentativi, ma piuttosto dare inizio alle procedure di evacuazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • isolare il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio, chiudendo le porte di accesso dopo essersi assicurati che non siano rimaste persone all'interno; • occuparsi di coloro che necessitano di assistenza, conducendoli al più presto nel luogo di raccolta più vicino; • verificare per ciascun piano l'avvenuta evacuazione delle persone, controllando tutti i locali; • affiancare i Vigili del Fuoco durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; • segnalare il cessato allarme.
------------	--	--

ANIMATORE DIGITALE	
Prof.ssa GRASSI Nicoletta	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione della formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali sulle TIC - supporto all'attività dei docenti <p>promozione di innovazioni didattiche e di attività di rete</p>



TEAM DIGITALE

COORDINATORE TEAM DIGITALE

CATAUDELLA Silvia

raccolta problematiche registro elettronico (da comunicare poi alla FS)

MEMBRI

GUAZZARINI Norina, RIGOTTI Laura, FINARDI

Marina Bianca

- inventario ed etichettatura dotazione informatiche (confrontarsi con la segreteria per questo)

- raccolta esigenze di riparazioni o sostituzioni delle dotazioni informatiche (da comunicare poi all'assistente tecnico)

- comodato d'uso tablet/PC

- amministrazione piattaforma Google (creazione e gestione degli account di studenti e docenti, amministrazione gruppi)

- verbalizzatore riunioni team (turnazione)

RESPONSABILE SITO WEB

Prof.ssa CATAUDELLA Silvia

Si interfaccia con la società Easyteam e:

Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento

- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo

- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti

- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi



	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola -A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto
--	---

Supporto Tecnico Digitale	
<p>Scuola secondaria/scuola primaria via Don Sturzo/ scuola dell'infanzia Prof.ssa GRASSI Nicoletta Scuola primaria San Pietro Docente GUAZZARINI Norina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla dirigenza durante le riunioni (proiettare e condividere documenti) - supporto alla segreteria per la modulistica (Form Google moduli) - supporto alla Dirigenza per eventuali PON in ambito digitale - coordinamento con il tecnico informatico - referente delle dotazioni tecnologiche - collaborazione con la segreteria per il comodato d'uso relativo ai device della scuola

CONSIGLIO D'ISTITUTO

<p>PRESIDENTE BOMPANI Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. • Esso delibera il bilancio preventivo 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. • Il consiglio 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:
---	---



- a) 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 Dlgs 297 del 1994;
- b) 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;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) 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;
- f) 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;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- Il consiglio 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 intersezione, 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.
 - Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 Dlgs 297 del 1994 e seguenti.
 - Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 Dlgs 297 del 1994.
 - Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In



particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le 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 testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Le riunioni del Consiglio sono convocate da suo Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.

GIUNTA ESECUTIVA

Secondo quanto disposto dall'art. 8 del Dlgs 297/94 la Giunta è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso, normalmente dal regolamento), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta, negli Istituti comprensivi, da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

Il D.I. 129/18 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" all'art 5 c.8 sottolinea che "Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione" ed all'art. 10 c. 3 che "Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisionemotivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico".



NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

PAPONI Silvia	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con la D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con le commissioni d'istituto alla stesura di attività progettuali; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Cura, in collaborazione con la FS al PTOF, la somministrazione di questionari per l'indagine conoscitiva, raccoglie ed elabora i dati sui risultati raggiunti dagli allievi; • Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento- apprendimento; • Individua criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI ai coordinatori di classe e di interclasse ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
CATALANO Salvatore	
COLOMBO Annalisa	
RIGOTTI Laura	
RANZANI Flavia	
ANDREONI Giulia	
GORELLI Rita	
ROSSOTTI Daniela	
FINARDI Marina	
GIORDANO Francesco	
RIVOLTA Valentina	
CATAUDELLA Silvia	
MANGANARO Carmelo	
MELCHIONNA Francesca	
CONDE' Federica	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

COMMISSIONI DI ISTITUTO	
COMMISSIONE	DOCENTI
BULLISMO/CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo; • Collabora con le forze dell'ordine presenti sul territorio; • Collabora con le Associazioni e i centri dedicati presenti sul territorio; • Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • Elabora progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Partecipa a corsi di formazione e aggiornamento specifici; • Organizza convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie; • Documenta tutte le iniziative progettuali e formative svolte; • Redige relazione finale
USCITE e VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccoglie e coordina le proposte del consiglio di classe/interclasse/intersezione 2) prepara il "Piano delle USCITE" di plesso/ordine entro la fine di ottobre e comunque non oltre la metà di novembre 3) Si rende disponibile a fornire informazioni ai consigli di classe/interclasse/intersezione o chiedere preventivi presso agenzie 4) Collabora con gli uffici di segreteria al fine di garantire unitarietà nell'azione scolastica in merito



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

	<p>alle uscite e ai viaggi di istruzione, nello specifico invia modulistica per confermare prenotazioni, richiede preventivi per trasporto, concorda la quota per uscita e chiede l'apertura di eventi di pagamento, chiede la compilazione e predisposizione di moduli di accompagnamento delle classi in uscita, laddove necessario</p> <p>5) coordina le tempistiche per eventuali autorizzazioni/informativa alle famiglie/raccolta informazioni di salute per le singole uscite che lo richiedessero</p> <p>6) diffonde e supervisiona la compilazione della modulistica dei docenti accompagnatori</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/Istituto); • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) • Predisporre i materiali necessari alle attività relative alla elezione degli OO.CC.
<p>RACCORDO/CONTINUITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado e relativa calendarizzazione; • Promuove, organizza e attua delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola di primo grado e gli istituti di secondo grado del territorio al fine di monitorare il successo formativo degli studenti anche negli anni; • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.
<p>BIBLIOTECA</p>	<p>organizzare il servizio di prestito rivolto a tutti gli studenti, docenti e personale;</p> <p>sviluppare attività varie di promozione alla lettura e organizzare eventi per la valorizzazione del patrimonio librario, rivolte agli alunni, ai genitori, ai docenti e al personale della scuola;</p> <p>curare e sviluppare rapporti con altre realtà sociali e istituzionali della zona;</p> <p>proporre modifiche al regolamento della</p>

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

	<p>Biblioteca per migliorarne la funzionalità;</p> <p>individuare, organizzare e coordinare attività relative al funzionamento della biblioteca d'Istituto;</p> <p>raccogliere le richieste di acquisto di libri e di altro materiale documentale e predisporre un piano annuale di acquisti da proporre al C. d. I. per gli opportuni stanziamenti.</p>
ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> - orario provvisorio dette attività di inizio anno scolastico; - orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico; - rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; - stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.
FESTA-OPEN DAY	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica attività relative alle feste e agli open day dei plessi - Si coordina con la FS Ptof e con i referenti dei plessi - si assicura che le attività mantengano un carattere di unitarietà tra i plessi
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S. 4) Comitato per la valutazione dei docenti (9) In vigore dal 16 luglio 2015 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

	<p>individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) 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; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. 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. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.</p>
<p>RESPONSABILE LABORATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stilare un Regolamento di utilizzo del Laboratorio • Definire la modalità di richiesta di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati (format da inoltrare via mail) • Tenere un inventario dei beni presenti nel laboratorio. • Inoltrare la richiesta di beni da acquistare al DSGA. • Monitorare il corretto funzionamento degli strumenti presenti nel laboratorio. <p>Custodire, se necessario, le chiavi di accesso al laboratorio in luogo sicuro</p>



MONTESSORI	<p>Promuove iniziative volte a rafforzare il curricolo verticale Montessori.</p> <p>Favorisce azioni di raccordo tra i vari ordini di scuola.</p> <p>Facilita l'incontro e lo scambio di informazioni tra i docenti.</p> <p>Svolge azioni di informazione sulle metodologie Montessori alle famiglie.</p> <p>Si raccorda con la FS Ptof e Valutazione in merito alla specificità del percorso Montessori</p>
STRANIERI	<p>1- Rivisita e aggiorna: i documenti della scuola, i protocolli, le attività di inclusione per gli Studenti neo arrivati o con bisogni di alfabetizzazione nei vari livelli.</p> <p>2- Progetta azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto.</p> <p>3- Predisporre strumenti per monitorare risultati delle strategie messe in atto.</p>
FACEBOOK	<p>Raccoglie materiali da pubblicare sulla pagina da parte dei docenti e/o associazione genitori/comitato genitori.</p> <p>Pubblica i materiali, previa visione da parte del DS, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.</p> <p>Verifica che il materiale da pubblicare sia consono all'ambiente scolastico ed attinente al PTOF dell'Istituto.</p>
STAR BENE ALL'APERTO	<p>Collabora con il DS nel monitorare lo stato di manutenzione degli spazi verdi dell'Istituto.</p> <p>Promuove progetti didattici volti ad un utilizzo degli spazi verdi dell'Istituto.</p> <p>Collabora con il DS e con l'amministrazione comunale al fine di elaborare proposte didattiche che pongano l'attenzione sullo "Stare bene all'aperto"</p>
RACCORDO CON IL TERRITORIO	<p>Individua le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche.</p> <p>Collabora con il DS in attività quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi del territorio; • collaborazione tra le diverse realtà, che



	<p>prelude ad una futura programmazione di un progetto condiviso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula di accordi per partenariati stabili. <p>Collabora con il DS nelle relazioni con il Comune in merito alle realtà specifiche del territorio</p>
<p>PTOF</p>	<p>Collabora con la FS area A.1 nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF; • Controllo coerenza dei progetti, proposti dalle commissioni, dai consigli di classe o dai dipartimenti, all'atto di indirizzo della DS, al PTOF e al Piano di Miglioramento; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Elaborazione di proposte in merito a: <ol style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico dell'autonomia e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Predisposizione di una sintesi del Ptof per l'open day; e) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
di Via L. Da Vinci
Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513
miic8fk00p@istruzione.it
miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

<p>VALUTAZIONE</p>	<p>Collabora con la FS area A.1.2 Curricolo e valutazione in merito alle seguenti azioni: Coordinare nell'Istituto l'applicazione delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo", l'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze, l'eventuale revisione del curricolo verticale, relativo a specifici ambiti e l'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze. Coordinare la revisione di strumenti/indicatori relativi alla valutazione degli alunni nell'ambito dell'Istituto in funzione dell'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze, ai fini della valutazione e certificazione delle stesse. Raccogliere elementi utili relativi alla valutazione quadrimestrale e finale degli alunni in funzione del RAV e del Piano di Miglioramento. Collaborare con i referenti INVALSI di Istituto per l'analisi dei risultati delle rilevazioni nazionali e programmare modalità di studio e revisione alla programmazione di Istituto Divulgare materiale significativo per favorire la diffusione delle esperienze significative relative a valutazione e unità di competenza tra tutti i docenti.</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO AREA ARTISTICO-MUSICALE</p>	<p>Coordina le attività artistico-musicali in occasione di feste, open day ed altre manifestazioni organizzate dall'Istituto. Si relaziona con il DSGA per acquisto di materiali per la realizzazione delle attività artistico musicali di Istituto.</p>
<p>COMMISSIONE PNRR</p>	<p>Coadiuvare il DS nelle attività funzionali per la progettazione e relativa realizzazione di quanto previsto dal progetto PNRR scuola 4.0 "Next generation classroom"</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO CAMBRIDGE</p>	<p>Ricerca libri di testo idonei allo svolgimento della metodologia Cambridge. Calendarizza ed organizza i test per l'ottenimento delle certificazioni Cambridge Corregge e verifica gli esiti dei test</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito



I.C.S. *Da Vinci*
Cornaredo

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Via L. Da Vinci

Via L. Da Vinci, 34
20007 Cornaredo (MI)

Tel. 02.93.263.512/513

miic8fk00p@istruzione.it

miic8fk00p@pec.istruzione.it

icsviadavinci.edu.it/agid/

COMMISSIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

FORMAZIONE CLASSI

- Esame domande di iscrizione.
- Formazione elenchi bambini aventi diritto.
- Compilazione liste di attesa.
- Procede alla formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio dei Docenti. Tali criteri assicurano ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe e OMOGENEITÀ fra le classi parallele
- Gestisce i nuovi inserimenti in tutte le classi durante l'anno scolastico.



COMMISSIONI SCUOLA PRIMARIA

SPORT

- Promuove e coordina le attività motorie d'Istituto;
- Promuove, attraverso iniziative mirate, l'educazione ad una sana alimentazione, e al rispetto delle regole del fair play e di una sana competizione.
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nei rapporti con le Associazioni che utilizzano gli impianti in orario extrascolastico su concessione del Comune e previa delibera del Consiglio d'Istituto;
- Monitora la pulizia e l'igienizzazione delle attrezzature sportive;
- Promuove la partecipazione delle studentesse e degli studenti a gare Provinciali, Regionali e Nazionali;
- Promuove la conoscenza dei diversi sport anche in collaborazione con Associazioni presenti sul territorio;

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO SCUOLA SECONDARIA

REFERENTI DI MATERIA

Accolgono i docenti neo arrivati collaborando nel trasmettere informazioni in merito all'insegnamento della materia all'interno dell'istituto.

Coordinano le riunioni per materia

COMMISSIONE ESAMI DI STATO

Analizza l'O.M. annuale e predispone un documento informativo per le famiglie
Informa i docenti delle classi terze in merito ai contenuti dell'O.M. annuale



COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

- Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;
- Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei puntuali o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti;
- Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;
- Raccordo con la Dirigente merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- Nelle classi terze della secondaria di primo grado: coordinamento delle attività in preparazione all'esame;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Presiede, come delegato della D. S., le riunioni del C.d.C.;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;
- Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Presiede su delega della D. S. le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;
- Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Chiede l'intervento della D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.



TUTOR NEOIMMESSI

- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente;
- Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

REFERENTI INVALSI

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.
- Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove.
- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni.
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle recenti disposizioni del D. Lgs n. 62 del 2017.
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale curriculum e valutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. - Collaborare con la F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF; - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione



REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto

REFERENTI MONTESSORI

Convocano, preparano e coordinano le riunioni di progettazione del Gruppo di lavoro Montessori
Predispongono ed aggiornano sul drive i materiali condivisi.
Supportano l'azione didattica dei docenti neo arrivati nella sezione Montessori.
Verificano che i principi montessoriani siano applicati uniformemente all'interno delle sezioni in ogni ordine di scuola.
Supportano i docenti nella redazione dei piani di lavoro e nella realizzazione delle attività per classi aperte.
Si relazionano con le famiglie per indicazioni generali sul percorso Montessori.
Raccolgono informazioni utili alla formazione classi Montessori.
Preparano le attività di accoglienza degli alunni al passaggio di ordine e grado.
Curano e programmano le attività relative all'Open day della sezione Montessori.
Collaborano con il DS per i rapporti con Opera nazionale Montessori, con l'IC "Massa" di Milano (Capofila scuole Montessori secondarie) e con l'Associazione Rete Montessori
Collaborano con il DS nella predisposizione di Bandi per la selezione del personale specializzato Montessori



REFERENTE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Collabora con il DS nel partecipare alle azioni sviluppate dalla rete "Scuole che promuovono salute"

Partecipa alle attività organizzate dalla rete e relaziona al DS.

Collabora con il DS nell'organizzare attività didattiche e formative per docenti ed alunni, sviluppate dalla rete "Scuole che promuovono salute".

REFERENTE TIROCINI UNIVERSITA'

- Collabora con la segreteria nella comunicazione con i tirocinanti che richiedono di svolgere le ore previste dai piani di studio nel nostro Istituto
- Analizza le richieste per i vari ordini di scuola e verifica la presenza di eventuali tutor
- Informa il DS delle richieste ricevute
- Inserisce i dati dei tirocinanti nella piattaforma apposita
- Segue l'iter del tirocinio fino alla sua conclusione relazionando al DS in merito alle azioni svolte

COMMISSIONE MENSA

Esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.

Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.

Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradimento anche in ragione dei diversi menù proposti e offerti all'utenza (studenti e docenti).