



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB)

Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ;

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015

SEZIONE 4

L'ORGANIZZAZIONE

SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

ORGANIGRAMMA

Il servizio scolastico è un sistema complesso, in cui il funzionamento di ogni settore interagisce in modo strutturale e organico con tutte le altre parti dell'organizzazione. Tutte le professionalità che operano all'interno della scuola, ciascuna secondo i propri ambiti di competenza, sono finalizzate all'apprendimento degli alunni e alla loro crescita umana, in un quadro di complessivo benessere.

L'organizzazione dell'IC di via Cialdini, così come quello di ogni altro istituto scolastico, può essere suddiviso in due aree, legate da un rapporto di reciproca collaborazione e interdipendenza:

- il settore della DIDATTICA;
- il settore dei SERVIZI.

Entrambi i settori offrono un contributo fondamentale alla realizzazione delle strategie organizzative e al conseguimento delle finalità educative e didattiche specificate nel PTOF.

Il vertice dell'organizzazione è costituito dal Dirigente Scolastico (DS), che dispone il corretto funzionamento di entrambi i settori. Sono poi individuate alcune figure di riferimento all'interno del l'IC: il primo collaboratore del DS e i referenti di plesso; le Funzioni Strumentali (FS), che gestiscono l'attuazione di importanti processi; l'Animatore Digitale.

Il dirigente scolastico

Il DS costituisce un punto di riferimento per la gestione unitaria dell'Istituto, di cui è il legale rappresentante. Il Dirigente ha il compito di coordinare e valorizzare le risorse umane, diffondendo una cultura organizzativa fondata sulla comunicazione, sulla progettualità e sulla partecipazione; è inoltre responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali della scuola.

Al DS sono assegnati ambiti di competenza e responsabilità:

- ha la legale rappresentanza dell'Istituto;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;

- presenta periodicamente al Consiglio di Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa;
- **organizza** la comunicazione al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo tra gli organi dell'Istituzione scolastica;
- nomina i Collaboratori;
- presiede il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe;
- coordina il Consiglio di Istituto;
- verifica che le decisioni assunte in sede collegiale siano attuate correttamente;
- è parte attiva nella pianificazione e attuazione dei progetti e dei corsi di formazione;
- gestisce i rapporti con Enti e soggetti istituzionali esterni: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Amministrazione Comunale;
- interviene direttamente nelle situazioni problematiche dei docenti, del personale e degli alunni.

Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento, esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali. In particolare:

- coordina l'organizzazione delle attività didattiche;
- collabora con il Dirigente Scolastico per la stesura del piano annuale delle attività funzionali, per la predisposizione dell'orario scolastico e la formulazione dell'Ordine del Giorno delle riunioni;
- può svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti;
- collabora con il DS per problematiche relative all'organizzazione e alla programmazione didattica;
- collabora con il DS nella stesura dei calendari delle attività e dei progetti;
- collabora con il DS nella stesura del calendario degli esami di licenza;
- cura i rapporti con gli enti locali relativamente a singoli aspetti concordati con il DS e relaziona, quando necessario, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- valuta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto;
- informa tempestivamente il DS in merito a situazioni problematiche;
- assicura il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- collabora con il DS nell'attività di autovalutazione e nella stesura del piano di miglioramento.

Il Referente di plesso

Svolge i compiti di fiduciario di plesso e coordina l'organizzazione delle attività didattiche nella scuola a cui è assegnato. In particolare:

- collabora con il Dirigente scolastico per la stesura del piano annuale delle attività funzionali e per la formulazione dell'Ordine del Giorno delle riunioni;

- collabora con il DS per problematiche relative all'organizzazione e alla programmazione didattica, sorte nell'ambito della scuola a cui è assegnato;
- relaziona con l'utenza, in sostituzione del Dirigente, quando ciò sia necessario;
- in sostituzione del Dirigente, quando necessario, relaziona con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche della scuola a cui è assegnato;
- valuta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di Istituto.

Le funzioni strumentali

Conducono azioni e processi ritenuti prioritari per realizzare le finalità del PTOF. Gli ambiti di competenza delle **FUNZIONI STRUMENTALI** individuate dal Collegio dei Docenti sono articolati come di seguito:

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E RESPONSABILITÀ
AREA 1	
Gestione PTOF e Autovalutazione di Istituto	<p>Aggiornamento e gestione del PTOF e dei documenti connessi.</p> <p>Coordinamento del gruppo di autovalutazione, collaborazione con il DS per la stesura del RAV e del Piano di Miglioramento.</p> <p>Collaborazione con il DS per la stesura e gestione della Rendicontazione Sociale.</p> <p>Monitoraggio e gestione della documentazione d'Istituto relativa alla valutazione, al curricolo e alla certificazione delle competenze.</p> <p>Monitoraggio dei dati inerenti la valutazione degli alunni e analisi degli esiti delle prove Invalsi.</p> <p>Revisione dei modelli e degli strumenti per la valutazione.</p> <p>Revisione e aggiornamento dei regolamenti.</p>
AREA 2	
Sostegno al lavoro dei docenti	Nuove tecnologie: cura e organizzazione degli strumenti tecnologici dell'Istituto. Gestione di piattaforme e software per la didattica

	Predisposizione degli ambienti e degli strumenti per lo svolgimento delle prove Invalsi.
AREA 3	
Supporto agli studenti	<p>Alunni BES: gestione sportello DSA, consulenza ai docenti per la predisposizione del PDP, coordinamento degli interventi per alunni DSA.</p> <p>Monitoraggio mensile della documentazione relativa agli studenti con BES.</p> <p>Stesura e gestione PAI.</p> <p>Coordinamento degli interventi per alunni DVA. Gestione della documentazione in ingresso e in uscita; gestione del PEI e dei documenti connessi. Verifica periodica della documentazione. Gestione della richiesta di educatori. Inserimento di dati nell'Anagrafe disabilità e nei portali ministeriali.</p> <p>Coordinamento del sostegno nella scuola secondaria.</p>

L'animatore digitale

Il ***Piano Nazionale Scuola digitale (PNSD)***, adottato dal 2015, contiene il progetto e le metodiche per la realizzazione dell'innovazione digitale nel settore dell'istruzione. L'Animatore Digitale affianca il DS e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nella realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD: è un docente della scuola e non un professionista esterno. Si tratta infatti di una figura che richiede un'integrazione forte nella comunità scolastica e un'approfondita conoscenza del PTOF.

L'Animatore supporta la diffusione dell'innovazione a scuola e coordina le attività previste dal PTOF nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale. È, quindi, una figura di sistema e non si limita a fornire esclusivamente un supporto tecnico. I tre punti principali del suo lavoro sono:

- **Formazione interna:** stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorisce la partecipazione degli studenti all'organizzazione di attività legate ai temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- **Creazione di soluzioni innovative:** individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'ambiente scolastico: ad esempio, l'uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; la pratica di una metodologia comune; organizzazione di un laboratorio di coding. Tali iniziative devono essere coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola.

Lo staff di direzione

È un organismo composto dal DSGA (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi), dal Primo Collaboratore, dai responsabili di plesso, dalle Funzioni Strumentali. Lo Staff di Direzione collabora con il DS per decisioni relative all'organizzazione scolastica e interventi didattici particolarmente complessi. Questo gruppo può comprendere di volta in volta docenti diversi e responsabili di progetto, a seconda delle tematiche in questione.

Il Consiglio di Istituto

È l'organo collegiale in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche: Dirigente Scolastico, docenti dei tre plessi, personale ATA, genitori.

Il DS ne fa parte di diritto; tutte le altre componenti vi partecipano su base elettiva.

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, la decisione in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti.

IL SETTORE DELLA DIDATTICA

Questo settore è affidato alla responsabilità del **Collegio dei Docenti**, che definisce le linee educative e didattiche, assume tutte le decisioni relative ai processi di insegnamento e delibera in merito alle iniziative e ai progetti volti all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è costituito dagli insegnanti in servizio nei tre plessi dell'IC; formula gli obiettivi generali della programmazione educativa e didattica, in conformità con le Indicazioni Nazionali elaborate dal MIUR. Delibera inoltre il piano delle attività annuali. Il Collegio si occupa di importanti aspetti della vita scolastica:

- elabora il PTOF;
- delibera i progetti e tutte le iniziative attuate nella scuola;
- nomina i referenti e i responsabili delle diverse attività;
- stabilisce i criteri per la formulazione dell'orario scolastico, per l'assegnazione delle supplenze e per la formazione delle classi;
- delibera il piano generale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- delibera l'adozione dei libri di testo;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e di tutti gli interventi messi in atto dalla scuola.

Il Collegio si articola in gruppi di lavoro. Alcuni tra questi sono: i Consigli di Classe, i Consigli di interclasse, i gruppi di materia, le commissioni di lavoro.

Il Consiglio di Classe (nella scuola secondaria di primo grado)

È costituito dai docenti di ogni classe e dai quattro rappresentanti eletti dai genitori. Si riunisce una volta al mese e, almeno due volte all'anno, con la presenza dei genitori. In questa sede, all'inizio dell'anno scolastico, i docenti procedono alla definizione del Piano di lavoro annuale, che assicura la progettualità in ambito educativo e didattico: il Consiglio, in particolare, analizza la situazione di partenza della classe, definisce gli obiettivi e programma attività didattiche di carattere interdisciplinare.

All'interno del Consiglio di Classe (CdC) è individuata una figura di riferimento, il Coordinatore.

Il coordinatore del Consiglio di Classe

È il punto di riferimento del Dirigente Scolastico, dei genitori e degli insegnanti del CdC per la gestione di iniziative destinate alla classe, ma anche per eventuali problematiche e situazioni particolari di singoli alunni. Il Coordinatore assolve inoltre ai seguenti compiti:

- legge e discute con gli alunni il Regolamento d'Istituto;
- illustra agli alunni il piano di evacuazione della scuola;
- si accerta che i genitori siano al corrente delle date delle riunioni;
- illustra ai genitori la programmazione di classe e il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia;
- raccoglie e consegna nei tempi stabiliti quanto richiesto dalle circolari;
- monitora le scelte dei laboratori da parte degli studenti, in relazione alle opportunità messe a disposizione dall'Istituto;
- comunica le assegnazioni ai laboratori, le scadenze, le date e gli orari delle attività organizzate dalla scuola o a cui l'Istituto partecipa;
- gestisce le schede di valutazione;
- predispone i materiali per gli scrutini;
- in occasione dell'esame di Stato, verifica la coerenza tra gli esiti delle prove e il voto finale; si accerta inoltre della corrispondenza tra le valutazioni conseguite e il certificato delle competenze;
- elabora le relazioni di presentazione della classe e quella finale, con il dettaglio delle azioni messe in atto e degli obiettivi conseguiti;
- verifica il prospetto riassuntivo dei libri di testo di cui si propone l'adozione;
- gestisce i contatti con gli specialisti, gli educatori comunali e provinciali.

La commissione dei coordinatori

Questa commissione comprende tutti i coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado e svolge una funzione di raccordo tra i vari Consigli; in particolare, predispone i lavori del CdC e delle assemblee che prevedono l'intervento dei genitori, chiarendo i punti all'ordine del giorno e preparando gli strumenti di lavoro.

Il consiglio di interclasse (nella scuola primaria) - Il consiglio di intersezione (nella scuola dell'infanzia)

Il consiglio di interclasse e quello di intersezione analizzano la situazione didattica - disciplinare degli alunni e individuano le più opportune strategie di intervento; programmano le attività, stendono il piano di lavoro annuale, predisponendo i PEI e i PDP (cfr. il paragrafo 'inclusione' nella sezione 'offerta formativa'); propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti per classi parallele, compresi gli insegnanti specialisti. Il Consiglio di Interclasse si riunisce generalmente con cadenza bimestrale; il Consiglio con i genitori è costituito dai docenti di un team e dai rappresentanti dei genitori: tra gli altri compiti, esprime anche un parere sull'adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di Intersezione, invece, si riunisce trimestralmente ed è composto da tutti i docenti del plesso.

Il team di programmazione (nella scuola primaria)

È costituito dai docenti delle classi, che si riuniscono settimanalmente per coordinare gli interventi e adeguare eventualmente la programmazione, alla luce di particolari esigenze manifestate dagli alunni o comunque dalla realtà contingente.

Consigli di materia o di dipartimento

Sono formati da docenti che insegnano la stessa disciplina e si riuniscono per concordare e confrontare periodicamente le programmazioni disciplinari. In particolare, questi gruppi:

- definiscono obiettivi, programmazione didattica e criteri di valutazione comuni;
- elaborano prove comuni per ordini di classi (come i test di ingresso);
- elaborano proposte per viaggi di istruzione;
- propongono testi da adottare.

Il coordinatore del consiglio di materia (nella scuola secondaria di primo grado)

Il coordinatore del consiglio di interclasse (nella scuola primaria)

Il coordinatore di intersezione (nella scuola dell'infanzia)

Sono figure di raccordo che facilitano la trasmissione di informazioni tra dipartimenti. Sono il punto di riferimento del DS per la trattazione di problematiche emerse o per la formulazione di proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti.

Le commissioni

Sono gruppi di lavoro costituiti da docenti che, su mandato del Collegio, hanno il compito di gestire e coordinare specifici segmenti dell'organizzazione. Le commissioni di lavoro elaborano proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti.

IL SETTORE DEI SERVIZI

In questo settore convergono processi gestionali e organizzativi che rivestono un ruolo strategico fondamentale: questa area, infatti, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strutturali della scuola; inoltre sovrintende all'erogazione di un'ampia serie di servizi amministrativi e logistici.

L'intera struttura contabile e amministrativa fa riferimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che gestisce il lavoro del personale A.T.A. (Ausiliario, Tecnico, Amministrativo).

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione della parte finanziaria e costituisce un supporto operativo nel funzionamento degli uffici. Coordina il personale A.T.A. e amministra i contatti con i fornitori esterni di servizi.

Il personale A.T.A.

È composto dagli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e dai COLLABORATORI SCOLASTICI.

Gli assistenti amministrativi

Gestiscono il settore amministrativo e alcuni processi di supporto alla didattica. In particolare:

- curano il contatto con il pubblico;
- seguono l'evasione di pratiche per gli alunni e per il personale;
- collaborano nella gestione del registro elettronico e del sito della scuola;
- curano le procedure per i viaggi di istruzione e per gli acquisti di materiale scolastico;
- aggiornano regolarmente i registri dei beni inventariati e di facile consumo.

I collaboratori scolastici

Offrono un supporto operativo ai docenti nella conduzione di alcune attività. Tra i compiti dei collaboratori scolastici figurano:

- accoglienza del pubblico;
- assistenza agli alunni diversamente abili o a quelli temporaneamente impossibilitati a muoversi in autonomia;
- utilizzo del materiale tecnico e della fotocopiatrice;
- pulizia dei locali e dei settori dell'edificio scolastico.