



Istituto Comprensivo Foligno 1

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Sede Legale: 06034 FOLIGNO (Pg) – Via Santa Caterina n. 4

C.F.91046190541 – C.M. PGIC86100A - Tel. e Fax: 0742-350374

Email: pgic86100a@istruzione.it P.E.C.: pgic86100a@pec.istruzione.it

Sito web: www.foligno1.edu.it



4. LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA , LA GOVERNANCE DI ISTITUTO

4.1 Governance di Istituto: Gli organi collegiali

ORGANO – (composizione)	FUNZIONI
<p>CONSIGLIO ISTITUTO Di durata triennale Componente docente: n° 8 personale docente</p> <p>Componente Genitori: n° 8 genitori Componente A.t.a: n° 2 rappresentanti Presidente: 1 genitore</p> <p>Giunta Esecutiva:</p> <p>Dirigente scolastico Dott.ssa Paola Siravo</p> <p>Presidente prof Anacleto Antonini</p> <p>D.S.G.A. Dott.ssa Federica Copponi n° 1 rappr. Docente n° 1 rappr. Genitore n°1 rappr. ATA</p>	<p>- <i>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera su come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</i></p> <p>- <i>Adotta il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e ne specifica gli indirizzi fondamentali.</i></p> <p>- <i>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e delibera il Regolamento interno di Istituto</i></p> <p>- <i>esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</i></p> <p>- <i>delibera sull'organizzazione dell'Istituto</i></p> <p>La Giunta ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ proporre al Consiglio d' Istituto il Programma annuale □ Predisporre gli atti per le delibere del Consiglio
<p>CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato</p>	<p>Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni..</p>
<p>CONSIGLIO D'INTERCLASSE Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.</p>	
<p>CONSIGLIO DI CLASSE Scuola secondaria di I grado: tutti i docenti di ogni classe e dai rappresentanti dei genitori (fino a 4); si riunisce ogni mese. Presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato</p>	<p>Ha il compito di: individuare ed analizzare i bisogni formativi; personalizzare il Piano di Studi, con la previsione di interventi di recupero, sviluppo, potenziamento delle abilità e competenze disciplinari trasversali; verificare e valutare sistematicamente, attraverso prove strutturate con valenza formativa ed orientativa. Valutazione intermedia e finale degli alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti</p>

COLLEGIO DOCENTI

Tutti i docenti dell'Istituto Scolastico; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:
elegge i membri del comitato di valutazione; designa un responsabile per ciascun plesso; designa le funzioni strumentali, i referenti a livello di istituto per progetti provinciali nazionali/internazionali; delibera le scelte educative, operative- organizzative, fondamentali dell'istituto; elabora il Piano triennale dell'Offerta formativa; può operare articolato in commissioni o gruppi di lavoro/dipartimenti.

4.2 Governance di Istituto: Il Dirigente Scolastico e i collaboratori

<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Paola Siravo</p>	<p><i>È il rappresentante legale dell'Istituzione scolastica. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica ed è responsabile della qualità del servizio e dell'organizzazione del personale. È titolare della contrattazione decentrata di scuola. Ha poteri negoziali ed è responsabile del "programma" annuale (D.I. n.129 /2018) e della gestione delle risorse finanziarie. È responsabile del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e coordina tutte le iniziative delle varie componenti scolastiche ed esterne.</i></p>
<p>IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO D.S.G.A. Dott.ssa Federica Copponi</p>	<p><i>Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa diretta e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile, di ragioneria e di economato, che assumono in casi previsti rilevanza anche esterna. Coadiuvava il D.S. nella gestione del programma annuale. Cura l'emissione di mandati e reversali</i></p>
<p>GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p><i>Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività dell'Istituzione scolastica sulla base di quanto previsto nel Ptof e dalle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico.</i></p>
<p>I COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p><i>Assolvono alle funzioni operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'Istituto. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza e potrà essere organizzato secondo le seguenti tipologie: orario ordinario di 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni alla settimana per 6 ore giornaliere continuative antimeridiane e/o pomeridiane, orario flessibile con possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative secondo le necessità della Scuola. orario plurisettimanale, in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva una esigenza di intensificazione delle attività turnazione per garantire la copertura massima delle esigenze di servizio</i></p>
<p>I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p>	<p><i>Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma per atti interni Supporto al lavoro del capo d'istituto. Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) Contatti con le famiglie. delega a redigere circolari docenti/alunni su argomenti specifici Partecipazione alle riunioni di staff.</i></p> <p><i>Primo Collaboratore: prof.ssa M. Teresa Galli Secondo Collaboratore: Ins. Ivana Poldi</i></p>

4.3 Governance di Istituto: I responsabili di plesso e i docenti referenti

SEDI	RESPONSABILI DI PLESSO
INFANZIA BORRONI	1 docenti-Ins. Anna Tucci
INFANZIA S. CATERINA	1 docente-Ins. Elisa Zucconi
INFANZIA CORVIA	1 docente- Ins Giulia De Anna
INFANZIA GARIBALDI	2 docenti-Ins. Pamela Raponi
PRIMARIA BORRONI	1 docente – Ins. Azzurra Stronach
PRIMARIA S. CATERINA	1 docente-Ins. Cristina Cicio
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PIERMARINI	1 docente-Ins. M.Teresa Galli

Fungono da referenti principali nei contatti con la segreteria e la direzione;
 Curano l'affissione all'albo delle circolari e delle delibere che riportino l'apposita dicitura;
 Curano la raccolta delle circolari e delle comunicazioni, verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi;
 Hanno la responsabilità generale del plesso e, in particolare, vigila affinché i colleghi, il personale ATA, i genitori e gli alunni si attengano ai loro doveri e rispettino le norme sulla sicurezza e il Regolamento d'Istituto.
 Presiedono, su delega del Dirigente Scolastico e in sua assenza, il consiglio d'interclasse/sezione e ne conservano il registro dei verbali;
 Curano la sostituzione dei colleghi su brevi assenze anche con l'uso delle ore eccedenti;
 Sono consegnatari dei beni inventariati custoditi nel plesso;
 Sono individuati in qualità di agenti accertatori per vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e accertare le infrazioni.

COMITATO DI VALUTAZIONE

composizione	funzioni
Dirigente scolastico	<p>-Esprime parere sul superamento del periodo di prova del personale docente ed educativo neo immesso in ruolo (solo componente docente);</p> <p>-individua i criteri per la valutazione e l'attribuzione del merito ai docenti;</p> <p>-valuta il servizio dei docenti, a domanda dell'interessato.</p>
n. 3 - Componente docente di cui: n. 2 docenti eletti dal Collegio docenti Rita Mariani , Daniela Volpi n. 1 docente eletto dal Consiglio di Istituto Sandra Stroppa	
n. 2 Componente genitori eletti dal Consiglio di Istituto Francesca Mecocci, ...Farneselli	
n. 1 Componente esterno: Dirigente scolastico esterno nominato dall'USR.	

RESPONSABILI DI AREA	compiti
AREA 1	-supporto all'aggiornamento del PTOF -azioni per l'avvio della rendicontazione sociale
AREA 2	-referente prove standardizzate -coordinamento attività per laboratorio scientifico
AREA 3	-screening disturbi specifici dell'apprendimento -supporto correzione prove standardizzate di ingresso

Responsabili biblioteca	compiti
--------------------------------	----------------

<i>n. 2 insegnanti disponibili</i>	<i>-sistemazione e catalogazione testi/libri biblioteca Santa Caterina -sistemazione e catalogazione testi/libri biblioteca Scuola Secondaria Piermarini -coordinamenti iniziative biblioteca</i>
------------------------------------	---

SUPPORTO ORGANIZZATIVO: COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO G.L.I.	
<u>COMPONENTI</u>	<u>COMPITI</u>
<p><i>Dirigente Scolastico - Tutti i docenti di sostegno</i> <i>Docenti/coordinatori di classe e Funzioni strumentali per l'inclusione.</i></p>	<p><i>Predisporre il Piano dell'inclusività dell'Istituto; organizza gli interventi e i materiali per gli alunni bes/dsa</i></p>

COMMISSIONE CONTINUITA'	
<u>COMPONENTI</u>	<u>COMPITI</u>
<p><i>Docenti dei tre ordini di scuola eletti dal Collegio dei docenti su disponibilità</i></p> <p><i>Coordinatori: funzioni strumentali area 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>-Costruzione di un protocollo di azioni relative alla continuità: continuità orizzontale (formazione genitori), continuità verticale (formazione ed azioni didattiche)</i> <i>-Orientamento: costruzione di un protocollo di azioni per la scuola secondaria di I grado (con chi, come, quando...)</i>

COMMISSIONE INCLUSIONE	
<u>COMPONENTI</u>	<u>COMPITI</u>
<p><i>Un docente di sostegno per la scuola dell'infanzia, primaria, e secondaria di I grado coordinate dalla Funzione Strumentale per l'inclusione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>-Raccordo con la F.S. inclusione</i> <i>-Partecipazione al GLO</i> <i>-Raccordo tra Scuola-servizi e Comune</i> <i>-Supporto all'inserimento di nuovi docenti di sostegno</i> <i>-Supporto alla gestione di alunni con DSA o BES dell'Istituto</i> <i>-Partecipazione alle riunioni di staff ove richiesto</i> <i>-Coordinamento di tutte le attività progettuali di Istituto finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola</i> <i>-Rapporti con le famiglie</i>

COMMISSIONE VALUTAZIONE	
<u>COMPONENTI</u>	<u>COMPITI</u>
<p><i>Un docente per ogni ordine di Scuola che l'Istituto rappresenta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>-Collaborazione con le figure di sistema e con le referenti delle prove standardizzate (Italiano e Matematica) per l'individuazione delle prove di ingresso, delle prove intermedie e delle prove finali</i> <i>-Tabulazione per la condivisione c/o OO.CC.</i> <i>-Supporto ai docenti per la correzione</i>

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	
<u>COMPONENTI</u>	<u>COMPITI</u>
<p><i>Due insegnanti Scuola Secondaria di I grado</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>-Rapporti con il territorio</i> <i>-Laboratori in continuità</i> <i>"Studente per un giorno"</i> <i>Rapporti con i docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto</i>

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE

Docenti dei tre ordini di scuola eletti dal Collegio dei docenti su disponibilità

Coordinatori: funzione strumentale area 1

-Costruzione di modelli di monitoraggio rivolti a docenti, personale, famiglie e alunni relativi all'offerta formativa e all'organizzazione scolastica

-Analisi dei bisogni formativi dei docenti attraverso una scheda di autovalutazione per la classificazione dei bisogni e la costruzione di piani di formazione (anche in coerenza con il PdM di Istituto)

-Analisi dei risultati delle prove Invalsi

-Revisione dei documenti del RAV e del PdM

-Compilazione Rapporto di Rendicontazione Sociale

FIGURE DI SISTEMA	
ANIMATORE DIGITALE	COMPITI
<p>1 docente con comprovate competenze e formazione</p> <p>Ins. Simona Tiberti</p>	<p>-Coordina e sviluppa un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali</p> <p>-Fornisce indicazioni sulla didattica laboratoriale, sulle "metodologie attive", sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento</p> <p>-Favorisce la partecipazione dei docenti, studenti e genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD</p> <p>-Diffonde all'interno della scuola l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (coding), l'uso del programma "Scratch"</p>
REFERENTE PER L'INCLUSIONE	COMPITI
<p>1 docente con comprovate competenze e formazione</p> <p>Prof.ssa P.Santarelli (Ref.Istituto)</p> <p>Ins. M.C. Trillicoso (Resp. inclusion Scuola Primaria)</p> <p>Ins. E.Zucconi (Resp. inclusion Scuola Infanzia)</p>	<p>Coordinamento di tutte le attività progettuali di Istituto finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola.</p> <p>Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi - periodici degli alunni con bisogni educativi speciali</p> <p>Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale (gruppo GLI)</p> <p>Gestisce dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, relazioni scuola/famiglia ecc..)</p> <p>E' riferimento per la progettazione didattica integrata</p> <p>Ottimizza l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche</p> <p>Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione</p>
<p>2 docenti con comprovate competenze e formazione</p> <p>Ins. M.C. Trillicoso Ref.Istituto per alunni con DSA</p> <p>Ins. E.Zucconi</p>	<p>Punto di riferimento per docenti e famiglie per suggerimenti, interventi a favore di alunni certificati o con sospetto DSA (Scuola Primaria)</p> <p>Punto di riferimento per docenti e famiglie per suggerimenti, interventi a favore di alunni portatori di una disabilità (Scuola Infanzia)</p>
<p><u>R.S.U.</u> Rappresentanza Sindacale Unitaria</p> <p>M.C. Nati-E.Sedran- S.Stroppa T.A. Flcgil L.M.Reale</p>	<p>3 componenti scelti tra le varie categorie del personale scolastico attraverso elezioni. Nella loro attività, possono essere affiancati dai TAI (terminale associativo sindacale) o da rappresentanti delle sigle sindacali.</p>

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI
PER LA SICUREZZA (RLS)**

Ins. S.Stroppa

Eletto all'interno della RSU o del personale

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) Ing. Riccardo Marucci	Tecnico formato ed abilitato, incaricato dall'Istituzione scolastica:
--	---

RESPONSABILI di plesso PER LA SICUREZZA	
INFANZIA BORRONI	1 docente incaricato-Ins. A.Tucci-Ins. Ambrogi
INFANZIA CORVIA	1 docente incaricato-Ins. G.de Anna-M.Gammaidoni
INFANZIA GARIBALDI	1 docente incaricato-Ins. P.Raponi-Ins. R.Azzarelli
PRIMARIA BORRONI	1 docente incaricato-Ins. A.Stronach-Ins. M.Brancaleone
PRIMARIA/INFANZIA S. CATERINA	1 docente incaricato-Ins. C.Cicio -Ins. I.Moretti Ins. E.Zuconi-Ins. P.Arcari
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PIERMARINI	1 docente incaricato-Prof.ssa Galli M.Teresa-Prof.ssa P.Santarelli
<p>Partecipano alle iniziative promosse dall'amministrazione locale e dalla Protezione Civile in tema di sicurezza;</p> <p>Partecipano alle riunioni periodiche programmate con il Capo d'Istituto e/o il Collaboratore per la protezione civile per la programmazione/verifica delle relative attività;</p> <p>Comunicano al Capo d'Istituto (e in sua assenza al Collaboratore) problemi relativi alla sicurezza, all'igiene e funzionalità tecnica (impianto servizi e strutture) del plesso;</p> <p>Informano i nuovi docenti delle norme sulla sicurezza e dell'esistenza del piano di evacuazione;</p> <p>Controllano la presenza della segnaletica e che i passaggi siano sempre liberi.</p> <p>Organizzano e sovrintendono le prove di evacuazione degli edifici scolastici</p>	

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Varie Sezioni	1 docente per sezione scelto dal DS
Sono figure di riferimento per la gestione amministrativa ed organizzativa della classe; curano le comunicazioni con le famiglie e redigono i verbali degli incontri dei consigli di classe		

4.4 Governance di Istituto: Le funzioni strumentali

Sono figure con compiti di coordinamento, di organizzazione e supporto alle varie attività e alle utenze della scuola (alunni/ famiglie/docenti); ogni docente incaricato lavorerà in collaborazione con le altre funzioni, suddividendosi i compiti dopo aver concordato una linea comune di azione e di risultato.

Ferma restando l'autonomia del collegio dei docenti sulla determinazione delle Funzioni Strumentali, si ravvisa la necessità di dare copertura alle seguenti aree individuate come strategiche:

AREA INTERVENTO	COMPITI
<p>AREA 1 – gestione POF Valutazione Ins. E.Anzuini</p>	<ul style="list-style-type: none"> -coordinamento delle attività del Ptof e della progettazione di Istituto; -coordinamento dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti (rapporti UNIPG); -aggiornamento annuale PTOF 2019/2022 ; -coordinamento e monitoraggio dell'Offerta Formativa, dei risultati Invalsi e della rilevazione dei bisogni formativi dei docenti -azioni per l'avvio della rendicontazione sociale; -partecipazione alle riunioni di staff -rendicontazione al collegio dei docenti del lavoro svolto
<p>AREA 2- supporto al lavoro dei docent Ins. P.Raponi- Ins. D.Volpi</p>	<ul style="list-style-type: none"> -coordinamento scuole infanzia dell'IC -gestione piano formazione genitori -continuità tra ordini di scuola infanzia-primaria -partecipazione alle riunioni di staff -rendicontazione al collegio dei docenti del lavoro svolto
<p>AREA 3 – interventi per gli studenti- inclusione Ins. P.Santarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione interventi di accoglienza e integrazione alunni diversamente abili e stranieri -supporto ai docenti per percorsi individualizzati per alunni in difficoltà (BES) - screening disturbi specifici apprendimento e supporto alla correzione prove di ingresso standardizzate -collaborazione con i docenti per la stesura del PDF/PEI e aggiornamento del PAI -collaborazione con le FFSS al PTOF per l'analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento -partecipazione alle riunioni di staff -rendicontazione al collegio dei docenti del lavoro svolto
<p>AREA 4 – tecnologie e documentazione Prof. Luigi M.Reale Ins. S.Tiberti</p>	<ul style="list-style-type: none"> -manutenzione del sito – inserimento dati-documenti -referente laboratorio di informatica Piermarini -documentazione delle attività progettuali S. Caterina Referente laboratorio informatica S. Caterina -partecipazione alle riunioni di staff -rendicontazione al collegio dei docenti del lavoro svolto

