Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado anche ad Indirizzo Musicale

Codice Meccanografico. RMIC883008 – 30° Distretto Scolastico – XI ambito territoriale – C.F. 80208610586
e-mail istituzionale: RMIC883008@istruzione.it – e-mail certificata: RMIC883008@pec.istruzione.it – sito www.icdonmilanicerveteri.it
Via Alessandro Scarlatti, 36 – 00052 Cerveteri - Valcanneto (RM)
Recapiti telefonici: direzione e segreteria: 0647546839
CODICE IBAN: IT33 R076 0103 2000 0103 6137 287
Dirigente scolastico: prof. Riccardo Agresti – 3337078109 - 06992313601 – e-mail: riccardo.agresti1@istruzione.it
CODICI MECCANOGRAFICI PLESSI:
VALCANNETO Primaria: RMEE88301A - VALCANNETO Secondaria RMMM883019 - VALCANNETO Infanzia: RMAA883026 – tel. 0699206410
I TERZI Secondaria RMMM883019 – tel. 0699288437
BORGO San MARTINO Primaria : RMEE883O4D – BORGO San MARTINO Infanzia: RMAA883026 – tel. 0699288654
CASETTA MATTEI Primaria: RMEE883O2B – tel. 0699207060
CERI Infanzia: RMAA883048 – tel. 0699207321

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2020/2021

Governance

La locuzione "corporate governance", informalmente e più genericamente detta "governance", si riferisce all'insieme di regole che disciplinano la gestione. La governance include anche le relazioni tra i vari attori coinvolti come gli stakeholder (ossia chi detiene un qualunque interesse nella società) e gli obiettivi per cui l'impresa è amministrata. In questo modo, la struttura del governo societario esprime le regole e i processi con cui si prendono le decisioni in una società. Fornisce anche la struttura con cui vengono decisi gli obiettivi aziendali, nonché i mezzi per il raggiungimento e la misurazione dei risultati raggiunti.

Staff della Direzione

Fanno parte dello ***staff "ristretto"*** *della dirigenza (per le consultazioni rapide o di ruotine) i due docenti collaboratori del Dirigente scolastico ed i quattro docenti fiduciari responsabili di plesso.*

Lo ***staff "allargato"*** *(per le discussioni su ipotesi lavorative più generali da sottoporre agli Organi collegiali quali, solo a titolo indicativo e senza velleità di completezza, definizione degli obiettivi generali, degli standard minimi e competenze comuni a tutte le classi parallele; promozione e sperimentazione di metodologie didattiche plurime; definizione di criteri uniformi di valutazione; scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni iniziali, intermedie, finali; costruzione di archivi di verifiche; innovazione, attraverso un lavoro di ricerca, azione e aggiornamento; promozione di proposte per la formazione del personale; promozione di proposte di attività didattiche anche come ampliamento dell'offerta formativa; promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa; redazione e aggiornamento del PTOF secondo gli orientamenti e le scelte del Collegio dei docenti; reperimento e informazioni su progetti nazionali, europei, in rete ed elaborazione di progetti a fronte di finanziamenti esterni; sostegno e coordinamento della progettazione dell'offerta formativa eccetera) vede al suo interno anche le funzioni strumentali fra cui l'animatore digitale.*

A supporto della governance ciascun ordine di studi ha il suo ***coordinatore*** *che verifica il rispetto del contratto e supporta le classi promuovendo iniziative di didattica innovativa.*

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal P.T.O.F. ciascuna figura ha viste assegnati compiti e funzioni ben precise illustrate in sede di Collegio docenti, riportate nelle nomine e di seguito indicate.

Prima collaboratrice: ins. Maria Di Matteo

FUNZIONE

Collabora con il DIRIGENTE SCOLASTICO alla gestione dell'Istituto

COMPITI

SOSTITUZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituzione del DIRIGENTE SCOLASTICO nei casi di breve assenza, durante le ferie, in coincidenza di impegni e in tutte le occasioni che lo vedranno impegnato fuori dalla sede scolastica.

SUPPORTO DIRIGENTE SCOLASTICO

- Delegata in via permanente a fare comunicazioni all'utenza ed ai lavoratori della scuola e mantenere rapporti ufficiali fra scuola e utenza;

- Rappresentanza del dirigente scolastico per relazioni inter-istituzionali anche in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;

- Disposizioni e rapporti con il personale;

- Presidenza degli OO.CC. nei casi in cui la predetta presidenza sia di competenza del dirigente scolastico per la scuola dell'infanzia e primaria;

- Collaborazione all'emanazione di circolari funzionali al buon andamento didattico e organizzativo

- Supporto generico per problematiche o necessità varie:

gestioni rapporti con il Comune per attività di manutenzione, lavori e organizzazioni di nuove iniziative
predisposizione dati per Organico di Diritto e per adeguamento Organico di Fatto
supervisione comunicazioni
supervisione scadenza varie, anche per gli organi collegiali
formulazione delle graduatorie interne dei docenti
modello iscrizioni on line
gestione ore eccedenti e ore alternative all'IRC
modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, specificatamente per le assemblee sindacali
controllo alunni "a rischio"
formulazione calendari cdc e scrutini per la scuola primaria
firmare atti e comunicazioni relativi alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria
effettuare richiami e interventi di responsabilizzazione agli alunni
redigere il verbale delle sedute del collegio dei docenti
altre eccezionalità.

DIDATTICA

- Supervisione dell'orario (provvisorio e definitivo) delle lezioni dell'Istituto e in coordinamento con le scuole sedi di cattedre.

- Consegna dell'orario delle lezioni (con il supporto fattivo e sostanziale dei colleghi).

- Assegnazione delle aule alle classi, all'inizio dell'anno scolastico, d'intesa con il R.S.P.P., le responsabili di plesso e il Dirigente Scolastico.

IMMAGINE

- Gestione e promozione delle attività di promozione dell'immagine della Scuola con realizzazione di filmati, pubblicazioni, eccetera curando la produzione di articoli e la collaborazione con giornali, radio, esperti esterni, TV, cinema eccetera (gestendo e promuovendo le attività coinvolgenti i media).

- Predisposizione, aggiornamento quotidiano e condivisione con la comunità scolastica dell'Agenda delle Attività della Don Milani e predisposizione di prospetti riassuntivi delle attività svolte da ciascuna classe, a beneficio dei CdC.

MEDIA

- Analisi delle proposte di attività a Scuola (spettacoli, incontri, conferenze, uscite eccetera) ed eventuale conseguente supporto organizzativo (non tecnico) nella loro realizzazione quale raccolta adesioni, eventuale promozione fra i docenti eccetera.

CORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Coordinamento di tutte le attività, stimolando idee e novità, diffondendo le informazioni tra colleghi e dal DIRIGENTE SCOLASTICO ai colleghi e riferendo sulle positività e negatività delle azioni di promozione svolte proponendo eventuali correttivi.

Formazione delle classi (con il supporto fattivo e sostanziale dei colleghi delle future prime).

Coordinamento sostituzioni docenti e coordinamento con il personale amministrativo e i responsabili di plesso

USCITE SCOLASTICHE

- Collaborazione nello svolgimento delle attività connesse alle uscite scolastiche con un piano virtualizzato e con una visualizzazione di filmati e link informativi per la Scuola dell'Infanzia e Primaria.

Secondo collaboratore: prof. Angelo Colone

FUNZIONE

Collabora con il DIRIGENTE SCOLASTICO alla gestione dell'Istituto

COMPITI

CORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Formazione Classi Prime Scuola Secondaria.

SUPPORTO DIRIGENTE SCOLASTICO

- Delegata in via permanente a fare comunicazioni all'utenza ed ai lavoratori della scuola e mantenere rapporti ufficiali fra scuola e utenza

- Rappresentanza del dirigente scolastico per relazioni inter-istituzionali anche in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali;

- Disposizioni e rapporti con il personale;

- Presidenza degli OO.CC. nei casi in cui la predetta presidenza sia di competenza del dirigente scolastico per la scuola secondaria;

- Collaborazione all'emanazione di circolari funzionali al buon andamento didattico e organizzativo

- Supporto generico per problematiche o necessità varie:

gestione ore eccedenti e ore alternative all'IRC

altre eccezionalità.

USCITE SCOLASTICHE

- Collaborazione nello svolgimento delle attività connesse alle uscite scolastiche, specificatamente per quelle con pernottamento (raccolta proposte docenti, predisposizione richiesta preventivi, predisposizione tabella comparativa, specifico coordinamento dei campi scuola dei docenti referenti).

ESAMI

- Predisposizione del materiale per gli esami di Stato e di idoneità (elenchi, stampati, calendario, assistenze, ecc.), supporto alla Segreteria didattica per il riepilogo dei dati e per la loro trasmissione al SIDI ed eventuale sostituzione del DIRIGENTE SCOLASTICO presiedere gli esami di Stato.

SPONSOR

- Concorsi con sponsor diretti o indiretti

raccolta e acquisizione dei buoni

richiesta premi

controllo delle donazioni.

COORDINATRICE SCUOLA SECONDARIA

Coordinamento di tutte le attività della scuola secondaria, stimolando idee e novità, diffondendo le informazioni intra colleghi e dal DIRIGENTE SCOLASTICO ai colleghi e riferendo sulle positività e negatività delle azioni di promozione svolte proponendo eventuali correttivi.

Responsabili di plesso: prof.ssa Carmela De Crescentiis ("Valcanneto"), ins. Eleonora Ravasi ("Borgo San Martino"), prof. Stefano Mescolotto ("I Terzi") e ins. Daniela La Cognata ("Ceri").

FUNZIONE

Garantire il rispetto delle norme in fatto di sicurezza e salute sul lavoro

Garantire la normale attività didattica nel plesso affidato

Garantire l'aspetto piacevole dei plessi

COMPITI

FUNZIONE DI "PREPOSTO" AI SENSI DELL'ART. 19 DEL D.L.vo 81/2008;

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il DSGA e il Dirigente Scolastico.

- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.

- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.

- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.

- Segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

- Supervisionare e verificare l'applicazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Provvedere, in coordinamento col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza.

- Verificare la praticabilità delle vie di fuga.

- Attribuire l'incarico di fornire assistenza alle persone disabili.

- Mantenere i rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche.

- Controllare la prevenzione dei rischi (registro collaboratori scolastici, raccolta a trasmissione comunicazioni di rischio eccetera).

- Ricevere e diffondere l'allarme, valutare la possibilità di un intervento ed eventualmente realizzarlo interrompendo le attività, chiedendo il supporto dei VV.FF. o del pronto soccorso e fornire loro il necessario supporto; eventualmente organizzare e seguire l'evacuazione di tutte le persone presenti.

- Agire per salvaguardare la salute e mettere in atto quanto previsto dalla circolare del Dirigente Scolastico sulla sicurezza.

- Verificare il buono stato e la completezza dei presidi di soccorso.

- Promuovere fra i docenti prove di simulazione comportamento in caso di scosse telluriche, di prevenzione antincendio e di evacuazione dei vari plessi almeno due volte l'anno (la prima con preavviso e informazione di alunni e docenti, le altre senza preavviso) recapitando in direzione i relativi verbali.

VIGILANZA SUI MINORI

- Predisposizione, organizzazione e controllo delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni.

- Sorveglianza e controlli sul rispetto degli obblighi di vigilanza sugli alunni/studenti minori da parte del personale della sede;

- Adozione di provvedimenti e conseguenti istruzioni al personale ed agli alunni riguardanti le modalità di uscita degli alunni dalle aule e dalla scuola, le modalità di svolgimento dell'intervallo dedicato alla ricreazione e di ogni altra situazione rilevante ai fini dell'espletamento della funzione di vigilanza di carattere generale necessitante di apposita disciplina.

COORDINAMENTO DEL PLESSO

- Coordinamento organizzativo ordinario, supervisione e verifica delle disposizioni del regolamento d'istituto e del dirigente scolastico in ordine al funzionamento scolastico generale.

- Trasmissione di documenti da e per la segreteria.

- Organizzazione oraria e disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti ed eventuale accorpamento di classi e/o gruppi di alunni eccetera con facoltà di autorizzare modifiche temporanee e/o parziali dell'organizzazione oraria del lavoro del personale docente in servizio nel plesso compatibilmente con le norme contrattuali e di ordinamento scolastico.

- Supervisione del rispetto degli orari di lavoro (ingressi, uscite, recuperi permessi orari, recuperi uscite anticipate o ingressi in ritardo dalle riunioni collegiali eccetera).

- Gestione dei permessi brevi e le sostituzioni dei docenti assenti.

- Predisposizione sostituzione dei docenti assenti ed eventuali uscite anticipate e ingressi posticipati degli studenti.

- Promozione, attivazione e controllo abbellimento del plesso (aule, spazi comuni e spazi esterni).

- Supervisione del mantenimento decoroso dei plessi (pulizia pavimenti e pareti, mantenimento giardino) segnalando direttamente ai responsabili di plesso gli eventuali inconvenienti riscontrati.

- Fornire a docenti, studenti e genitori tutte le informazioni relative al plesso ed al suo buon funzionamento.

- Dare indicazioni sulla custodia al sicuro dei registri elettronici e di eventuali documenti da far recapitare con urgenza in segreteria.

- Verificare la consegna di tutte le programmazioni annuali entro i termini richiesti e, al termine dell'anno scolastico, immediatamente dopo il termine delle operazioni di valutazione finali, i registri personali, le relazioni finali, i programmi effettivamente svolti, i materiali didattici obbligatori (elaborati degli studenti eccetera).

- Comunicare per iscritto e per tempo al Dirigente Scolastico i nomi dei partecipanti ad eventuali assemblee sindacali o a scioperi.

Funzione strumentali al Piano dell'Offerta Formativa – P.O.N. e P.T.O.F e R.A.V.: ins.nti Grazia Minutella e Nadia Cuccu

- Gestione e promozione delle attività arricchenti la didattica, la qualità, le eccellenze fra cui organizzazione e coordinamento corsi specifici (e.g. educazione all'affettività eccetera; - promozione e coordinamento della partecipazione a concorsi e gare (e.g. kangourou, certamen eccetera), predisposizione momenti di valutazione e di monitoraggio delle attività del P.T.O.F., coordinazione prove comuni in ingresso e finali (modalità, tempi, raccolta degli esiti), elaborando e restituendone i risultati; realizzazione di forme di autovalutazione in relazione al servizio erogato; avvio e realizzazione di forme di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza; promozione ed attivazione di nuovi progetti ed idee; raccolta e controllo della modulistica iniziale e finale e dei registri dei progetti e della didattica, corsi sicurezza, orientamento.

Funzione strumentali al Piano dell'Offerta Formativa - DIVERSABILI: prof.ssa Vincenza Napolitano (Scuola Secondaria di I° grado) e ins. Michele Natale (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria).

- Coordinamento dei GLH operativi.

- Controllo della redazione dei relativi verbali delle riunioni dei GLHO e dei GLI curando il registro relativo.

- Controllo, gestisce e facilita l'integrazione dei diversabili e degli alunni con BES.

- Predisposizione di tutta la modulistica relativa ai BES con particolare riferimento all'organico.

- Promozione di nuovi interventi e servizi per gli alunni in situazione di disagio e diversamente abili.

- Coordinamento dell'azione dei docenti di sostegno attraverso riunioni o incontri informali.

- Ricerca, organizzazione e diffusione di interventi, strategie, mezzi, sussidi, contatti con enti e personale specializzato ai fini dell'integrazione e della reale inclusione degli alunni in situazione di disagio, degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri, degli alunni DSA e BES, sia già certificati che da accertare e segnalare.

- Accoglienza dei genitori degli alunni diversabili, DSA o BES con certificazione e raccolta delle informazioni essenziali all'inserimento dell'alunno.

- Collaborazione con il Dirigente scolastico alla formazione delle classi.

- Collaborazione nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di Scuola.

- Cura dei rapporti tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso didattico dell'alunno (Scuola, ASL, Comune, Cooperative eccetera).

Funzione strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- MULTIMEDIALE: ins. Monica Cavallaro

- Gestione ed aggiornamento con continuità le pagine del sito web della Scuola, sulla base della normativa vigente.

- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

- Gestione, controllo e coordinamento delle risorse tecnologiche e informatiche.

- Gestione ed aggiornamento delle pagine social attivate nella Scuola.

ANIMATORE DIGITALE: ins. Eleonora Ravasi

- Figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, che ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a Scuola. Deve occuparsi di formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; del coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la Scuola digitale; creare di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola.

- Gestione ed aggiornamento relativamente all'uso del registro elettronico.

REFERENTE INVALSI: prof.ssa Daniela Pirazzi e ins. Maria Rosa Coppola Negri

INVALSI

- Coordinamento e gestione delle attività INVALSI

raccolta dati di contesto INVALSI
organizzazione delle prove e della correzione
trasmissione dei dati all'INVALSI
analisi dei dati restituiti dall'INVALSI.
Predisposizione computer e impianti hi-fi

COMMISSIONE ORARIO
Formulazione dell'orario (provvisorio e definitivo)
Prof.ssa Daniela Pirazzi Scuola Secondaria I° grado
Ins. Maria Di Matteo scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e sostegno (dei tre ordini); gestioni, variazioni e comunicazione al personale docente in coordinamento con i responsabili di plesso
Ins. Eleonora Ravasi Scuola Primaria
Ins. Michele Natale Scuola Primaria

Segreteria
*La **Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi**, sig.ra Gioia Nardecchia, svolge il lavoro di gestione dei servizi generali e amministrativi, responsabile del personale a.t.a. (ausiliario, tecnico e amministrativo), risponde in solido con il Dirigente Scolastico della gestione economica della Scuola, sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.*
*Gli **Assistenti Amministrativi** svolgono il lavoro nei settori di servizio degli affari generali, gestione degli alunni e del personale e la contabilità.*
*I servizi attribuiti ai **Collaboratori scolastici** secondo il contratto collettivo nazionale sono: la sorveglianza generica dei locali, la pulizia di carattere materiale, i rapporti con gli alunni, la piccola manutenzione, il supporto alle attività amministrative e didattiche, il servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici), i servizi esterni e la prima accoglienza utenza esterna.*

Organi collegiali
*Il **Consiglio di Istituto** è l'organo supremo di governo della Scuola, spesso definito "politico" per distinguerlo dalle funzioni "tecniche" del Collegio dei docenti. Esso è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) che vede al suo interno tutte le varie componenti interne alla scuola. Si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici, elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati. Presieduto da un genitore, delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy, dà indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto eccetera.*
*Il consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una **Giunta Esecutiva**, presieduta dal Dirigente scolastico che ha di norma il compito di preparare i lavori del consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del consiglio stesso, ma non ha potere deliberante su alcuna materia. Il testo del DI 44/2001 assegna come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.*
*In ogni istituzione scolastica opera il **Collegio dei Docenti** unitario, composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto e presieduto dal Dirigente scolastico che si occupa principalmente di deliberare in materia di funzionamento didattico, elaborare il piano triennale dell'offerta formativa; proporre i criteri per la formazione e la composizione delle classi e la formulazione dell'orario delle lezioni; valutare l'andamento didattico complessivo dell'azione didattica; adottare i libri di testo; promuovere iniziative di aggiornamento; eleggere alcuni membri del comitato di valutazione degli insegnanti eccetera.*
*I **Consigli di classe, interclasse e intersezione** (rispettivamente per la Scuola secondaria di primo grado, la Scuola primaria e la Scuola dell'infanzia), hanno il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e studenti. Con la sola presenza dei docenti, i Consigli di classe, interclasse e intersezione hanno competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.*
*L'**Organo di garanzia**, istituito nel 1998 come integrazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Le sue funzioni spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative; al discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.*
*Il **Gruppo di lavoro per l'inclusione**, istituito secondo la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", svolge le funzioni di raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione, focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi, rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività*

della scuola, raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122, elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti e ai rappresentanti delle strutture sanitarie che hanno in carico gli alunni, la cooperativa che gestisce il servizio.

RSU

*La **RSU**, rappresentanza sindacale unitaria è un organismo collettivo rappresentativo di tutti i lavoratori, senza alcun riferimento alla loro iscrizione ad un sindacato, che sono occupati in una stessa realtà lavorativa, pubblica o privata. I suoi componenti non sono funzionari del sindacato, ma lavoratrici o lavoratori che svolgono il preciso ruolo di rappresentare le esigenze dei lavoratori, senza con ciò diventare un sindacalista di professione, tutelando i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema.*

Sicurezza

*Se la sicurezza è sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico, questi però si avvale del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, una **figura aziendale obbligatoria, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 – Testo Unico sulla Sicurezza sul lavor**o. Vista la sua importanza gli obblighi dell'RSPP sono molteplici e vengono tutti elencati nel citato decreto legislativo 81/08, in particolare nell'articolo 33 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione; nell'articolo 34 – Svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi e nell'articolo 35 – Riunione periodica.*

Commissioni

*In base all'O.M. 15 luglio 1991, n. 215, come modificata dalla O.M. 17 giugno 1998, n. 277.- "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" è costituita la **commissione elettorale** il cui compito è quello di gestire le tornate elettorali interne alla Scuola.*

*Il D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dalla Legge 107/2015, indica le funzioni del **comitato di valutazione** dei docenti il quale individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.*

*La **commissione controllo qualità dei servizi esterni** ha il compito di controllare e riferire al Dirigente scolastico ed al Consiglio di Istituto il livello di qualità dei servizi esterni (covid, refezione scolastica, scuolabus, esperti eccetera) affinché la Scuola possa attuare appropriati correttivi.*

*La **commissione acquisti e collaudo** provvede a segnalare necessità ed a collaudare le attrezzature acquistate dalla Scuola secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44.*

Documenti

*Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** (P.T.O.F.) è il documento programmatico e informativo più importante dell'Istituto che presenta le scelte pedagogiche, organizzative e gestionali della Scuola, esplicitando le finalità educative, gli obiettivi generali relativi alle attività didattiche e le risorse previste per realizzarli. Esso esplicita l'intenzionalità educativa e formativa dell'Istituto, attraverso le risorse (umane, professionali, territoriali, tecnologiche ed economiche) che ha a disposizione, valorizzandole al meglio per conseguire una proficua sinergia con utenti e territorio. La Legge 107/2015 ha ridefinito la durata e le modalità di stesura e approvazione del Piano, che è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente e successivamente approvato dal Consiglio d'Istituto. Il PTOF risulta quindi essere un documento articolato con una funzione anche organizzativa ed amministrativa, che va oltre la tradizionale informazione sull'identità culturale e progettuale della scuola.*

*Il **Regolamento di istituto** è la carta legislativa scolastica deliberata dal Consiglio di Istituto, che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le finalità sono quelle di stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico; regolamentare i comportamenti individuali e collettivi; contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.*

*La **Carta dei Servizi** è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. L'introduzione della Carta dei servizi come strumento di tutela per i cittadini si ha con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994. La Carta dei Servizi non è un semplice guida ma è un documento che stabilisce un "patto", un "accordo" fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utente.*

*Il **Patto di corresponsabilità educativa tra Scuola e Famiglia** è un insieme di regole e norme di comportamento dei docenti, degli alunni e delle famiglie, nonché l'ufficializzazione dei criteri di valutazione degli alunni, con lo scopo di garantire il miglior diritto possibile all'istruzione dell'obbligo. Il patto di corresponsabilità è insomma, l'elenco dei principi e dei comportamenti che la scuola, la famiglia e gli alunni condividono e si impegnano a rispettare. Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.*

*Il **Codice etico** stilato dai docenti definisce quell'insieme di principi di condotta che rispecchia particolari criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento al proprio servizio.*

Il Dirigente Scolastico
prof. Riccardo Agresti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado anche ad Indirizzo Musicale
Codice Meccanografico. RMIC883008 – 10° Distretto Scolastico – XI ambito territoriale – C.F. 80206610586
e-mail istituzionale: RMIC883008@istruzione.it – e-mail certificato: RMIC883008@pec.istruzione.it – sito www.icdonmilaniceriveteri.it
Via Alessandro Scarlatti, 36 – 00052 Cerveteri - Valcanneto (RM)
Recapiti telefonici: direzione e segreteria: 0647546859
CODICE IBAN: IT53 B070 0103 2000 0103 6137 287
Dirigente scolastico: prof. Riccardo Agresti – 3337078100 - 0699231601 – e-mail: riccardo.agresti1@istruzione.it
CODICI MECCANOGRAFICI PLESSI:
VALCANNETO Primaria: RMEE88301A - VALCANNETO Secondaria RMMM883019 - VALCANNETO Infanzia: RMAA883026 – tel. 0699206410
I TERZI Secondaria RMMM883019 – tel. 0699238457
BORGO San MARTINO Primaria : RMEE88304D – BORGO San MARTINO Infanzia: RMAA883026 – tel. 0699288654
CASETTA MATTEI Primaria : RMEE88302B – tel. 0699207060
CERI Infanzia: RMAA883048 – tel. 0699207321

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO a.s. 2020-2021

CONSIGLIO D'ISTITUTO
componenti n. 19
Presidente: Dott.ssa Laura Morresi

STAFF DI PRESIDENZA
Dirigente scolastico: prof. Riccardo Agresti
Primo collaboratore: ins. Maria Di Matteo
Secondo collaboratore: prof. Angelo Colone
Responsabile "Valcanneto": prof.ssa Carmela De Crescentiis
Responsabile "I Terzi": prof. Stefano Mescolotto
Responsabile "Borgo San Martino": ins. Eleonora Ravasi
Responsabile "ICeri": ins. Daniela La Cognata

GIUNTA ESECUTIVA
componenti n. 5
Presidente: prof. Riccardo Agresti
Ins. Eleonora Ravasi
Coll. Scol. Sign.ra Mirta Fraschetti
Sign.ra Paola Catanese
Sign. Alessandro Sura

COLLEGIO DOCENTI
docenti scuola dell'infanzia n. 16
docenti scuola primaria n. 35
docenti scuola secondaria di primo grado n. 28

COMMISSIONE COVID
Laura MORRESI
Fiammetta MACERA
Sandra BAVUSO

ATA:
DSGA: sig.ra Gioia Nardecchia
assistenti amministrativi n. 5
collaboratori scolastici n. 15

R.S.U.
sig.ra Mirta Fraschetti e prof.ssa Carmela De Crescentiis FLC CGIL
sig.ra Zorzi Morena COBAS

REFERENTE STUDENTI CON BISOGNI SPECIALI
Prof.ssa Vincenza Napolitano
Ins. Michele Natale

SICUREZZA (D.lgs 81/08)
RSPP: arch. Gianfranco Pandolfo
RLS: ins. Maria Di Matteo
ASPP: Ins. Claudia Paolangeli
ASPP: prof. Stefano Mescolotto

COMMISSIONE ELETTORALE
…….
…….

COMITATO *VALUTAZIONE SERVIZIO INSEGNANTI*
Ins. Giuliana Camele
Prof.ssa Vincenza Napolitano
Ins. Claudia Paolangeli

FUNZIONE STRUMENTALE
Ins. Grazia Minutella e Nadia Cuccu PTOF , PON e RAV
Prof.ssa Vincenza Napolitano e ins. Michele Natale diversabilità
Ins. Monica Cavallaro multimediale
Ins. Eleonora Ravasi Animatore digitale