



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARZABOTTO"  
Via Savona, 135 - 20099 Sesto San Giovanni  
tel. 02-3657501 – 0236575050 (fax)  
[www.icmarzabotto.edu.it](http://www.icmarzabotto.edu.it)  
email [segreteria@icmarzabotto.edu.it](mailto:segreteria@icmarzabotto.edu.it)

### **PTOF 2022- 2025** **SEZIONE 3 - L'ORGANIZZAZIONE**

Per completare la descrizione delle linee programmatiche per il triennio 2022-2025, si indicano in questa sezione le scelte di gestione e di organizzazione che la caratterizzano (ad esempio, l'articolazione di incarichi organizzativi, le aree strategiche presidiate dalle Funzioni strumentali...).

#### **Organizzazione**

##### **Le ragioni e il senso delle scelte**

Obiettivo dell'Istituzione è coltivare la cultura della pianificazione strategica, per dare evidenza e trasparenza ai diversi processi, tramite una riflessione sui dati e sui risultati del nostro lavoro.

L'attenzione particolare a questa area progettuale si giustifica con la considerazione che senza una organizzazione funzionale nessuna istituzione è in grado di assolvere alla sua *mission*. La "promozione del successo formativo di tutti e di ciascuno", infatti, non è disgiunta da azioni di programmazione, valutazione / autovalutazione, adesione a reti, cioè all'impegno condiviso e consapevole di più soggetti. Particolare cura deve essere dedicata al coinvolgimento delle famiglie, considerate come alleate della scuola nella crescita culturale e umana dei ragazzi.

La gestione unitaria, come responsabilità istituzionale del DS, deve diventare impegno condiviso anche per altri soggetti; ciò rende necessario un organigramma funzionale e l'assunzione del principio della Leadership distribuita e della figura organizzativa del coordinamento come la più adatta a governare la scuola in questa fase. Compiti e funzioni sono esplicitati negli specifici incarichi (Allegato, sezione 7).

##### **Risorse professionali**

La L. 107/2015 prevede che il Dirigente possa scegliere tra i docenti figure che collaborino per aspetti dell'organizzazione e della didattica (fino al 10% dei docenti).

Per la realizzazione dei risultati legati a quest'area è impegnata una Equipe di direzione della quale fanno parte un Coadiutore per l'Organizzazione generale, le tre figure di supporto all'organizzazione generale dei diversi segmenti, le FS delle aree individuate.

Una figura professionale esterna, esperta di progettazione didattica e formativa, affianca lo staff per gli aspetti di competenza.

Rilievo particolare è dato alle figure di coordinamento di ogni segmento scolastico (intersezione, interclasse e classe), le cui funzioni e compiti sono stati definiti dopo un tavolo di confronto con la Dirigenza.

Nel campo della sicurezza, l'Istituto ha individuato un RSPP esterno e ha attribuito a alcuni docenti, uno per ogni plesso, il ruolo di Referente che si coordinerà con il Responsabile per tutti gli aspetti connessi e per la formazione del personale.

## LE SCELTE DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE

### COADIUTORE ORGANIZZAZIONE GENERALE

1. Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento
2. E' membro dello Staff di direzione
3. E' membro della Commissione tecnica "Uscite didattiche e viaggi di istruzione"
4. Gestisce l'organizzazione generale, in collaborazione con gli altri Coadiutori e con lo staff di direzione;
5. Calendarizza gli incontri Collegiali, in collaborazione con gli altri Coadiutori;
6. Coadiuvava il Dirigente nella stesura / tenuta della documentazione cartacea e informatica (circolari di Istituto) e ne cura il passaggio al Responsabile del sito per la pubblicazione;
7. Cura che l'orario in caso di sciopero dei docenti o di assemblee sindacali venga elaborato con i referenti di plesso;
8. Cura la comunicazione delle adesioni a scioperi o assemblee sindacali;
9. Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità, rapportandosi alle FS e alle altre eventuali figure, per il monitoraggio dei progetti e di altre iniziative.

### COADIUTORE SUPPORTO ORGANIZZAZIONE

1. Supporta il Coadiutore nell'Organizzazione generale;
2. E' membro dello Staff di direzione;
3. E' membro della Commissione tecnica "Uscite didattiche e viaggi di istruzione"
4. Raccoglie gli argomenti da affrontare negli Organi Collegiali;
5. Cura che l'orario completo del plesso venga elaborato dalle apposite commissioni;
6. Organizza le sostituzioni dei docenti assenti;
7. Organizza l'orario dei docenti in caso di sciopero o di assemblee sindacali;
8. Coadiuvava il Dirigente nella stesura / tenuta della documentazione cartacea e informatica (avvisi interni del segmento di appartenenza) e ne cura il passaggio al Responsabile del sito per la pubblicazione, previa presa visione da parte del dirigente;
9. Diffonde le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione interna.

### ANIMATORE DIGITALE

1. Rende pubblico nell'Istituto il "Piano nazionale scuola digitale", promuovendo una discussione sul merito, durante uno o più incontri o attraverso form / questionari cartacei e on line;
2. Fa una ricognizione puntuale di tutte le "buone pratiche" (digitali e non) che nell'istituto vengono attuate senza la giusta visibilità;
3. Dopo la ricognizione, fa una analisi dei bisogni del corpo docente, valutando – grazie alla ricognizione e al RAV – i punti di forza e debolezza della didattica dell'istituto (cosa si vuol fare di innovativo, con le tecnologie ma non solo, nei prossimi tre anni);
4. Progetta interventi di formazioni coerenti, chiarite le correnti di pensiero che si vogliono perseguire;
5. Al termine dell'anno scolastico, elabora alcune preliminari conclusioni sui primi interventi ed approcci da lui coordinati (grado di partecipazione alla fase di ricognizione e di intervento e valutazione dei docenti sul suo operato, al fine di eliminare eventuali criticità).

### FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA (aree strategiche e funzioni)

Hanno funzione di presidio e intervento su aree assunte come strategiche della vita della scuola. Operano sulla base di un progetto concordato con la Dirigenza e coerente col PTOF di Istituto.

Le FS operano in autonomia col compito di promuovere e realizzare iniziative coerenti col progetto e rispondono degli obiettivi assegnati.

Possono avvalersi di collaborazioni autonomamente individuate, da concordare col DS per gli aspetti amministrativi, curando che ogni segmento di scuola sia adeguatamente rappresentato.

I risultati attesi per ogni area strategica si riferiscono ad un arco temporale triennale.

#### a. AREA PROGETTUALE INCLUSIONE / INTEGRAZIONE

Aree strategiche	Funzioni
<b>Bisogni educativi speciali certificati</b>	Per ognuna delle due aree operano tre docenti, sulla base di due progetti distinti ma coordinati, concordati col DS e coerenti col PTOF di Istituto.
<b>Bisogni educativi speciali non certificati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovono azioni di sensibilizzazione all'interno del comprensivo sulle problematiche legate ai Bisogni Educativi Speciali, derivanti da disabilità, da disturbi specifici di apprendimento certificati, o da problematiche di carattere didattico e/o socio relazionale;</li> <li>• Promuovono formazione e autoformazione dei docenti per lo scambio di buone pratiche, l'individuazione, la scelta e la condivisione delle strategie da mettere in atto;</li> <li>• Offrono supporto ai docenti Coordinatori e ai team / CdC per la stesura di PEI e PDP;</li> <li>• Curano il passaggio delle informazioni e della documentazione completa ad ogni cambio di segmento scolastico;</li> <li>• Offrono supporto per la stesura dei protocolli di percorsi ponte per gli alunni con disabilità;</li> <li>• Curano l'organizzazione di attività di recupero cognitivo ed educativo in orario curriculare, in rapporto individuale o a piccolo gruppo (con Docenti Organico dell'Autonomia e utilizzo di spazi di flessibilità).</li> </ul>

#### b. AREA PROGETTUALE SOSTEGNO STUDENTI

<b>Raccordo e continuità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina attività formative finalizzate alla conoscenza di sé, in particolare nelle tre classi della scuola secondaria;</li> <li>• Favorisce la conoscenza diretta dei percorsi di studio successivo (infanzia → primaria → secondaria di primo grado → secondaria di secondo grado);</li> <li>• Promuove le iniziative di orientamento dell'Istituto destinate a famiglie e studenti (giornate aperte, conoscenze dei segmenti di istruzione, iniziative per i genitori...);</li> <li>• Organizza occasioni di incontro diretto ed esperienziale con studenti dei segmenti successivi;</li> <li>• Promuove le azioni di formazione per la diffusione tra i docenti dell'Istituto di una "Didattica e valutazione per competenze" e una "Didattica orientativa", assicurando che tutti i segmenti abbiano una adeguata rappresentanza.</li> </ul>
<b>A scuola dopo la scuola</b>	L'Istituto Comprensivo Marzabotto offre attività formative facoltative in orario pomeridiano nell'ottica di una scuola sempre più aperta al territorio, nell'ambito del progetto di "Ampliamento dell'Offerta Formativa".

	<p>In collaborazione con l'Amministrazione comunale ed alcune associazioni del territorio i segmenti dell'infanzia, della primaria e della secondaria propongono e organizzano attività extrascolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Culturali</li> <li>• Ludico sportive</li> <li>• artistico musicali</li> </ul> <p>condotte da esperti esterni.</p>
--	---

### c. AREA PROGETTUALE COMUNICAZIONE

<b>Comunicazione</b>	<p>La funzione si occupa di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aspetti legati alle modalità di comunicazione con docenti / famiglie, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione interna;</li> <li>• visibilità mediatica;</li> <li>• ottimizzazione del sito di istituto.</li> </ul>
----------------------	--

#### COORDINATORE DI INTERSEZIONE

1. In assenza del Coordinatore di Plesso, gestisce il Collegio docenti di plesso (a rotazione);
2. Costituisce per i colleghi del Consiglio di intersezione punto di collegamento con la Direzione per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici;
3. Gestisce i Consigli di intersezione e le assemblee di sezione, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi;
4. Cura la fase istruttoria per la formulazione di documenti del Consiglio di intersezione, ne coordina i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio;
5. Cura i rapporti con le famiglie e raccoglie eventuali loro segnalazioni, trasmettendole alla Dirigente scolastica;
6. Tiene sotto controllo l'andamento delle sezioni segnalando tempestivamente casi di discontinuità nella frequenza;
7. Segnala eventuali problemi sulla sicurezza e il decoro delle aule assegnate;
8. Organizza le uscite scolastiche / didattiche sul territorio;
9. Individua, insieme ai docenti dell' intersezione casi per i quali attivare attività di tutoring o counselling;
10. Coopera con il GLI;
11. Si avvale di un segretario da lui individuato nel Consiglio per le verbalizzazioni;
12. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.

#### COORDINATORE DI INTERCLASSE

1. In assenza del Coordinatore di Plesso, gestisce il Collegio docenti di segmento (a rotazione);
2. Costituisce punto di raccordo tra i docenti dell'Interclasse e di collegamento con la Direzione per le questioni di carattere generale, per la gestione dei casi difficili e problematici, per eventuali segnalazioni;
3. Gestisce i Consigli di interclasse e le assemblee di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi;
4. Cura la fase istruttoria per la formulazione documenti del Consiglio di interclasse, ne coordina i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio;
5. Tiene sotto controllo l'andamento dell'interclasse segnalando tempestivamente casi di discontinuità nella frequenza e di inadeguato rendimento;
6. Segnala eventuali problemi sulla sicurezza e il decoro delle aule assegnate;
7. Insieme al Docente proponente, cura la fase organizzativa delle uscite didattiche sul territorio;
8. Individua, insieme ai docenti dell' interclasse casi per i quali attivare attività di tutoring o counselling;

9. Coopera con il GLI;
10. Si avvale di un segretario da lui individuato nel Consiglio per le verbalizzazioni;
11. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.

#### **COORDINATORE DI CLASSE**

1. In assenza del Coordinatore di Plesso, gestisce il Collegio docenti di segmento (a rotazione);
2. Costituisce per i colleghi punto di collegamento con la Direzione per la gestione dei casi difficili e problematici, che riguardano l'intero consiglio di classe;
3. Gestisce i Consigli di classe e le assemblee di classe, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi;
4. Cura la fase istruttoria per la formulazione documenti del Consiglio di classe, ne coordina i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio;
5. Cura i rapporti con la classe della quale raccoglie e discute problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti;
6. Cura i rapporti con le famiglie e raccoglie eventuali loro segnalazioni, trasmettendole alla Dirigente scolastica;
7. Tiene sotto controllo l'andamento della classe segnalando tempestivamente casi di discontinuità nella frequenza e di mancato rendimento;
8. Raccoglie e trasmette alla Direzione eventuali segnalazioni su problematiche inerenti la sicurezza e il decoro delle aule assegnate;
9. Insieme al Docente proponente, cura la fase organizzativa delle uscite scolastiche / didattiche sul territorio e i viaggi di istruzione;
10. Individua, insieme ai docenti della classe casi per i quali attivare attività di tutoring o counselling;
11. Coopera con il GLI;
12. Si avvale del segretario individuato in Collegio di plesso per le verbalizzazioni;
13. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.

#### **REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA (PROGETTO SICUREZZA)**

1. Rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Dirigente scolastico nel Plesso in cui presta la propria attività;
2. Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
3. Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza, comprese quelle promosse dall'RSPP, in accordo con il DS;
4. Conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso;
5. Affigge in bacheca i Piani di evacuazione in caso di emergenza e di Primo soccorso;
6. Aggiorna i documenti ad ogni inizio anno e informa in particolare i nuovi lavoratori rispetto alle procedure di Evacuazione e di Primo soccorso;
7. Programma ad ogni inizio anno due Evacuazioni in caso di emergenza, per consentire a lavoratori e alunni di apprendere rapidamente le procedure, e ne monitora i risultati;
8. Relaziona il DS e il RSPP circa episodi di mancato infortunio grave, nonostante situazioni di evidente pericolo (condizione di rischio presente);
9. Accerta che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza, con le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
10. Programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza degli alunni;
11. Verifica due volte l'anno il materiale presente nelle cassette di medicazione, provvedendo alla richiesta di acquisto ove necessario;
12. Raccoglie le istanze del personale relativamente al miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione;
12. Partecipa annualmente ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.