



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi - Montalcini"**

Via E. De Amicis, 6 – 24040 Suisio (Bg)

Tel. 035901196 - Fax 035901435 - C.F. 91025990168

E-mail: bgic88000n@istruzione.it – scuolasuisio@tiscali.it

PEC: bgic88000n@pec.istruzione.it sito: www.icsuisio.gov.it

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2016/17

AREA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

Per le attività di carattere organizzativo e di coordinamento, sono chiamati a collaborare con il Dirigente scolastico:

| | |
|---|---|
| IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE | <ul style="list-style-type: none">√ sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento;√ conferisce con il personale Docente per le problematiche scolastiche√ tiene i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. o in sua assenza;√ mantiene costanti incontri/confronti con i Referenti di plesso per tutte le problematiche;√ si confronta con il D.S. periodicamente con i Sindaci e gli Assessori alla Pubblica Istruzione;√ partecipa, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto. |
| IL SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE | <ul style="list-style-type: none">√ collabora con il Dirigente Scolastico e il Collaboratore Vicario per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola Primaria;√ esercita il controllo sui servizi riferiti alle mense e all'uscita da scuola degli alunni Scuola Primaria;√ coordina l'attività dello Sportello Psicopedagogico. |
| IL REFERENTE DI PLESSO | <ul style="list-style-type: none">√ organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"√ provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)√ ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna√ diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapido e funzionale√ presiede a tutte le riunioni collegiali del plesso su delega del Dirigente√ partecipa agli incontri di staff con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e i docenti referenti degli altri plessi, durante i quali individua i punti di criticità |

| | |
|---|---|
| | della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. |
| IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) | <ul style="list-style-type: none"> √ collabora con il Dirigente nella valutazione dei rischi e nella redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento, necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente √ organizza e coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione √ collabora con il Dirigente nell'organizzare, verificare ed aggiornare il Piano di Emergenza √ coadiuva il Dirigente nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro e le Amministrazioni Comunali √ coadiuva il Dirigente nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno due all'anno), previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto √ collabora con il Dirigente ed il Dsga per la stesura del D.U.V.R.I. nei casi previsti √ propone programmi di formazione ed informazione. |
| L'ANIMATORE DIGITALE | <p><i>Ai sensi della NOTA MINISTERIALE n.17781 del 19/11/2015</i></p> <ul style="list-style-type: none"> √ FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative √ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa √ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>L'Animatore Digitale è supportato dal Team Digitale, formato da tre docenti e due assistenti amministrativi.</p> |

AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

LE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati che ricoprono l'incarico di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati dal Dirigente Scolastico sulla base delle aree di intervento definite con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Ogni Funzione Strumentale:

- √ Gestisce l'area di competenza
- √ Partecipa allo staff allargato;
- √ Si coordina autonomamente con le altre FF.SS.
- √ Predisporre un piano annuale di intervento da concordato col D.S.;
- √ Persegue gli obiettivi indicati dal progetto nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti

Per il prossimo triennio il Collegio ha individuato le seguenti Funzioni Strumentali:

| | |
|---|---|
| SUPPORTO AL PTOF | <ul style="list-style-type: none"> √ Coordina la Commissione Ptof per la stesura del documento. √ Predisporre il materiale occorrente per la stesura del documento. √ Collabora con la Funzione Strumentale Autovalutazione per coordinare il Ptof con le priorità individuate nel RAV e con il Piano di Miglioramento predisposto dal Nucleo di Autovalutazione. |
| AUTOVALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> √ Analizza i dati delle prove INVALSI e restituzione di Istituto. √ Supporta gli insegnanti nella lettura e interpretazione dei dati di classe √ Predisporre il materiale sulla struttura delle prove, da condividere con gli insegnanti della primaria per individuare ambiti e tipologie problematiche. √ Confronta i risultati di plessi diversi e individuare i punti di debolezza, al fine di ridurre la varianza tra le classi. √ Coordina la Commissione Autovalutazione per la stesura del Piano di Miglioramento. √ Predisporre il materiale occorrente per il lavoro nella Commissione √ Collabora con la Funzione Strumentale Ptof e condivide il lavoro con il Dirigente. |
| ORIENTAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> √ Predisporre materiale informativo per i genitori in merito ai progetti di orientamento. √ Organizza la Giornata aperta per l'orientamento. √ Monitora l'andamento dei vari progetti di orientamento attivati nell'Istituto (sia Scuola Primaria che Secondaria I grado). √ Individua tempi, modalità e criteri per il monitoraggio dell'andamento scolastico degli alunni in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado, in collaborazione con gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza. √ Coordina la Commissione Risultati di Apprendimento. |
| INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI | <ul style="list-style-type: none"> √ Effettua una mappatura degli alunni certificati iscritti nell'Istituto. √ Si occupa di ingressi futuri e dell'orientamento degli alunni certificati in uscita. √ Diffonde buone prassi nell'orientamento degli alunni con disabilità. √ Fornisce consulenza per la stesura dei modelli IS per il successivo anno scolastico. √ Contribuisce alla costruzione di progetti per la richiesta delle ore di assistenza educativa. √ Contribuisce alla costruzione di progetti condivisi nell'ottica del progetto di vita. |

| | |
|---------------------|--|
| INTERCULTURA | <ul style="list-style-type: none"> √ Coordina le fasi di accoglienza di alunni stranieri neo arrivati, nei momenti di emergenza. √ Coordina il un gruppo di docenti preposti alla somministrazione di prove di ingresso per valutare le capacità e le competenze dell'alunno NAI. √ Collabora con gli altri Enti e Istituti per la stesura di progetti in rete. √ Supporta i docenti per l'alfabetizzazione per gli alunni neo-arrivati, per la lingua dello studio e nella stesura del Piano Educativo Personalizzato. √ Si interfaccia con i servizi di mediazione culturale presenti sul territorio, per la conoscenza dell'alunno straniero e della sua famiglia. |
|---------------------|--|

LE COMMISSIONI E I GRUPPI DI LAVORO

Nell'Istituto Comprensivo operano inoltre **Commissioni Unitarie** che si occupano di aspetti ritenuti fondamentali per l'organizzazione delle attività e la progettualità della scuola.

| | |
|--|---|
| COMMISSIONE PTOF | L'obiettivo primario della Commissione, composta da docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado e coordinata dalla Funzione Strumentale, è quello di elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. |
| AUTOVALUTAZIONE | La Commissione, composta da docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado e coordinata dalla docente Funzione Strumentale, opera nell'area della Valutazione d'Istituto. Nel corso del triennio, in raccordo con la Commissione Ptof, procederà allo sviluppo del Piano di Miglioramento previsto dalla normativa. |
| CONTINUITA' | <p>La Commissione Continuità, formata da docenti di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di I grado, si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'organizzazione di "giornate ponte" al fine di realizzare un graduale inserimento dei bambini nella Scuola Primaria e degli studenti della Scuola Secondaria di I grado • della condivisione tra gli ordini di scuola dei prerequisiti per l'accesso al grado successivo. |
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | <p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si pone l'obiettivo di attuare le più opportune iniziative educative e di integrazione per tutti gli studenti con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), o con bisogni educativi speciali (BES).</p> <p>Il GLI d'Istituto è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 1. Dirigente scolastico, che lo presiede (componente di diritto); + docenti che ricoprono il ruolo di Funzione Strumentale per la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento, l'intercultura, il Piano dell'Offerta formativa, l'Orientamento; + docenti curricolari; + docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata; + rappresentanti dei genitori; + uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES |

| | |
|--|--|
| GRUPPO DI LAVORO PER LA COSTRUZIONE DI RUBRICHE VALUTATIVE | Il gruppo di lavoro, composto da docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado e supervisionata dalla docente Funzione Strumentale "Supporto al Ptof", procede all'elaborazione di rubriche valutative. |
| GRUPPO DI LAVORO PER LA COSTRUZIONE DI PROVE DI PASSAGGIO INFANZIA/PRIMARIA | Il gruppo di lavoro, composto da docenti di Scuola Primaria e delle Scuole dell'Infanzia Paritarie, procede all'elaborazione di prove di passaggio, al fine di favorire l'armonizzazione dei curricula Infanzia/Primaria. |
| GRUPPO DI LAVORO N.A.I. | La Commissione, composta da docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado e coordinata dalla docente Funzione Strumentale Intercultura, opera una revisione delle prove di ingresso per gli alunni con cittadinanza non italiana neo arrivati. |
| COMMISSIONE RISULTATI DI APPRENDIMENTO | La Commissione, composta da docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado e coordinata dalla docente Funzione Strumentale Orientamento, opera nell'area della Valutazione d'Istituto e nello specifico elabora un'analisi longitudinale dei risultati di apprendimento – anche a distanza – degli alunni. |

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti Disciplinari sono formati dai docenti della medesima disciplina e si riuniscono per la definizione:

- degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze disciplinari
- dei contenuti imprescindibili della disciplina da scandire all'interno del curricolo
- delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- di prove comuni per la valutazione delle competenze.

Vengono effettuate riunioni di coordinamento anche per la scelta dei libri di testo da adottare.

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale.

Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali.

Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

| | |
|-----------------------|--|
| DSGA | <p>L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:</p> <p><i>“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</i></p> <p>Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:</p> <p><i>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</i></p> <p><i>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</i></p> <p><i>Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”</i></p> |
| AREA DIDATTICA | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Iscrizioni, trasferimenti, pratiche esami, rilascio attestati, certificati, diplomi √ Schede di valutazione, libri di testo, cedole librerie, esoneri √ Assicurazione e infortuni alunni ed operatori scolastici √ Supporto operativo agli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio √ Istruttoria gite a breve e lungo percorso √ Aggiornamento dati registro informatico √ Statistiche alunni √ Invio dati informatici relativi agli alunni √ Pratiche INVALSI √ Cura dei fascicoli personali degli alunni, archiviazione atti e documenti relativi al settore degli alunni √ Elezioni organi collegiali √ Archiviazione atti di competenza √ Archiviazione fascicoli personali alunni ed atti relativi √ Predisposizione atti e documenti per scrutini ed esame. |
| AREA PERSONALE | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Organico scuola secondaria di primo grado, primaria, infanzia √ Decreti di assenza, di ferie e registrazione permessi brevi e recuperi del personale √ Contratti di lavoro √ Registrazione orario di servizio personale ata √ Predisposizione elenchi per riunioni organi collegiali √ Nomine supplenti √ Valutazione ed aggiornamento graduatorie supplenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> √ Statistiche relative alle assenze (legge Brunetta) √ Caricamento dati ufficio del lavoro per tutto il personale docente e ATA √ Pratiche pagamento ferie personale supplente breve e annuale √ Statistiche relative allo stato giuridico del personale docente e ATA √ Pratiche relative a riscatto, buonuscita, quiescenza e ricostruzione di carriera personale docente di scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado e personale ATA √ Pratiche cessazione dal servizio personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria di primo grado e personale ATA √ Predisposizione graduatorie personale docente e ATA soprannumerario, √ Pratiche relative all'anno di prova √ √ Pratiche trasferimento docenti √ Pratiche relative allo sciopero e alle assemblee sindacali √ Archiviazione atti di competenza. |
| AREA PROTOCOLLO E DOCUMENTALE | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Protocollo della posta in arrivo √ Spedizione della posta √ Smistamento della posta secondo indicazioni del DS e DSGA ai vari plessi √ Iscrizioni corsi di aggiornamento personale docente e ATA √ Archiviazione atti di competenza √ Tenuta registri inventario dello stato √ Accurato controllo e ricognizione del materiale inventariato nell'inventario dello stato; √ Scarico materiale inventariato √ Ricognizione inventariale √ Scarto atti d'archivio. |
| AREA CONTABILE E RETRIBUZIONI | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti in stretta collaborazione con il DSGA sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Predisposizione atti relativi all'attivazione dei progetti previsti dal POF, controllo e monitoraggio √ Collaborazione con DSGA nella predisposizione del programma annuale √ Rapporto con genitori degli alunni per versamenti √ Raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal POF √ Richiesta preventivi di spesa √ Ordine e controllo del materiale √ Richiesta all'ente locale di arredi e materiale vario di consumo √ Pagamento stipendi personale supplente breve √ Pagamento compensi accessori docenti e ata √ Compilazione modelli CUD √ Compilazione ricevute ritenute d'acconto √ Anagrafe delle prestazioni personale dipendente e autonomo √ Pratiche relative all'assegno nucleo familiare √ Pratica TFR inserimento dati per calcolo TFR ed elaborazione; √ Pratiche disoccupazione √ Archiviazione atti di competenza. |

I COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza degli alunni oltre la vigilanza sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, e..) e dei locali della scuola; compete al collaboratore scolastico la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativo-didattico.

I collaboratori scolastici sono addetti all'apertura e alla chiusura della scuola, all'accoglienza e alla sorveglianza degli studenti e all'accoglienza di tutta l'utenza.

LA SQUADRA DI EMERGENZA

| | |
|---|--|
| <p>COORDINATORE SQUADRA PRIMO SOCCORSO</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Definisce i compiti specifici da attribuire ai singoli componenti √ Verifica l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti √ Raccoglie tutte le informazioni, programmando gli interventi di adeguamento della attrezzatura di primo soccorso √ All'occorrenza indice una riunione tra tutti gli addetti √ Raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti √ Fornisce suggerimenti utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra √ Consulta il registro degli infortuni e la banca dati sugli interventi effettuati per proporre miglioramenti e attività di formazione. |
| <p>COMPONENTI SQUADRA PRIMO SOCCORSO</p> | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici di Istituto (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso,...) √ aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni √ intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee e fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili √ mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante le emergenze. |
| <p>COORDINATORE SQUADRA ANTINCENDIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> √ Definisce i compiti specifici da attribuire ai singoli componenti √ Verifica l'attuazione dei compiti attribuiti ai singoli addetti √ Raccoglie tutte le informazioni, programmando gli interventi di adeguamento della attrezzatura di primo soccorso √ All'occorrenza indice una riunione tra tutti gli addetti √ Raccoglie i bisogni di aggiornamento degli addetti √ Fornisce suggerimenti utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra √ Consulta il registro degli infortuni e la banca dati sugli interventi effettuati per proporre miglioramenti e attività di formazione |
| <p>COMPONENTI SQUADRA ANTINCENDIO</p> | <p>I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione o pericoli; √ Controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza; √ Controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti; cartellonistica); √ Segnalare, mediante l'apposita modulistica da consegnare al coordinatore dell'emergenza, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata; √ Intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti. |

IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Ai sensi della Legge 107/2015 (con particolare attenzione all'articolo 1, comma 129)

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.

I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto e un un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.