



ISTITUTO COMPRENSIVO ANDRANO

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale

Via Del Mare, 15– 73032 ANDRANO (Lecce)

Sedi: Andrano - Castiglione - Spongano - Diso - Marittima

c.m.: LEIC8AP00X - c.f.: 92025260750 tel.: 0836926076

mail: leic8ap00x@istruzione.it – pec: leic8ap00x@pec.istruzione.it

sito web: www.icandrano.edu.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA GENERALE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

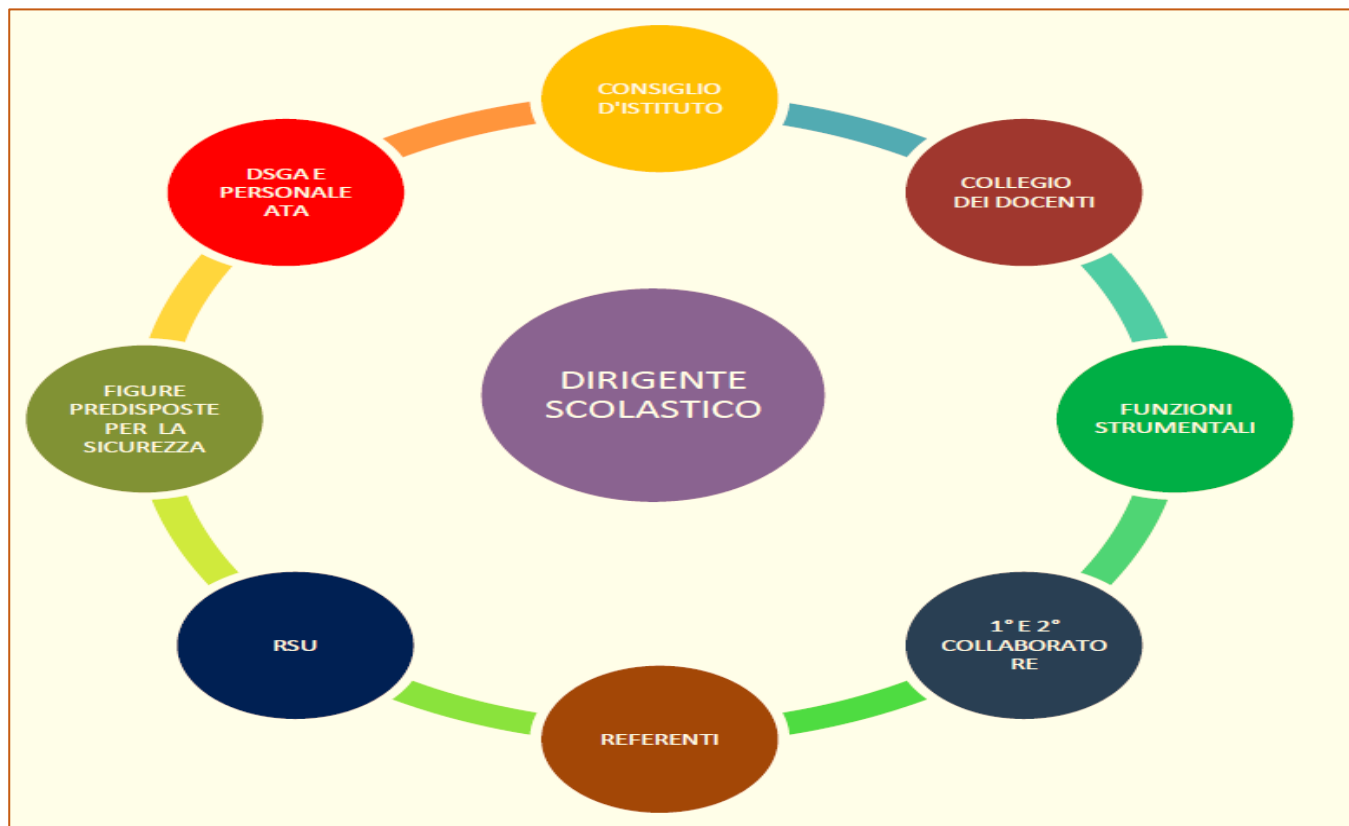
L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi dei commi 1, 2, 3, e 4 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, all'Autovalutazione dell'Istituto, alla Rendicontazione Sociale.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti.
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola.
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- Cura l'attuazione delle misure a salvaguardia della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro.
- Garantisce l'applicazione delle norme scolastiche e del contratto di comparto.
- Persegue, in definitiva, gli obiettivi nazionali, regionali e di scuola indicati nel proprio incarico.

Nell'ambito delle scelte di organizzazione e di gestione, sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, al fine di garantire la piena attuazione

delle diverse attività didattiche, organizzative e gestionali previste dal PTOF, sono previste le seguenti figure di sistema:

AREA STAFF DIRIGENZIALE

PRIMO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COMPITI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandolo anche nei rapporti istituzionali esterni e in quelli con gli studenti e i genitori, con delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi con esclusione di mandati e reversali d'incasso e atti implicanti impegni di spesa.
- Sovrintende, in stretta collaborazione con il Dirigente, al buon funzionamento dell'Istituto, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole.
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto.
- Coordina le funzioni strumentali e tutte le altre figure di sistema, in accordo con il Dirigente scolastico.
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, ne verbalizza le riunioni, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti.
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Provvede alla gestione delle classi in caso di sciopero del personale nel rispetto delle norme che regolano il diritto allo sciopero.
- Coordina l'ufficio di vicepresidenza.
- Cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
- Sovrintende alla strutturazione del Calendario dei Consigli di classe, degli scrutini e predispone i relativi modelli di verbale.
- Vigila sullo svolgimento dei progetti e delle attività extra-curricolari.
- Organizza e coordina gli Esami di Stato 1° ciclo di istruzione.
- Partecipa all'elaborazione del PTOF/RAV/PdM.
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Riceve e tiene rapporti con genitori ed esterni.
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre, nell'assegnazione dei Docenti alle classi e nella formazione delle classi.
- Redige circolari ed avvisi rivolti al personale docente, agli alunni e alle famiglie.
- Sovrintende all'unificazione/revisione del Regolamento di Istituto collaborando con il Dirigente, con il secondo collaboratore e con il DSGA.
- Predispone gli atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
- Svolge la funzione di Responsabile di plesso nella Scuola Secondaria di appartenenza.
- Cura l'orario settimanale delle lezioni dei docenti della Scuola Secondaria di I grado.
- Controlla il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto
- Responsabile di tutta la procedura relativa alle PROVE INVALSI Sc. Secondaria di I Grado.
- In caso di impedimento del D.S., legge e firma, per presa visione, la posta non riservata.
- Coordina, monitora e verifica le presenze/assenze dei docenti alle attività funzionali all'insegnamento (riunioni per disciplina, commissioni di lavoro, colloqui con le famiglie, Collegi dei Docenti).
- Sovrintendere, con il secondo collaboratore, all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Verifica la situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi, in collaborazione con i responsabili di plesso e segnala le necessità al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale.
- Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

- Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria
- Collabora, con la Segreteria, al protocollo elettronico ed all'archiviazione dei documenti necessari.
- Collaborare in ogni altra funzione e compito con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore per un necessario ed ordinato svolgersi dell'anno scolastico.
- Supporto al lavoro del D.S.

SECONDO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COMPITI

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di sua assenza, impedimento o impegni concomitanti, coadiuvandolo anche nei rapporti istituzionali esterni e in quelli con gli studenti e i genitori, con delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi con esclusione di mandati e reversali d'incasso e atti implicanti impegni di spesa.
- Sovrintende, in stretta collaborazione con il Dirigente, al buon funzionamento della Scuola Primaria e dell'Infanzia, segnalando ogni situazione potenzialmente pregiudizievole.
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto.
- Coordina le funzioni strumentali e tutte le altre figure di sistema, in accordo con il Dirigente scolastico.
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti.
- Cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria.
- Presiede i Consigli di interclasse/classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
- Sovrintende alla strutturazione del Calendario dei Consigli di intersezione/interclasse/classe, degli scrutini della Scuola Primaria e ne predispone i relativi modelli di verbale.
- Vigila sullo svolgimento dei progetti e delle attività extra-curricolari della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- Partecipa all'elaborazione del PTOF/RAV/PdM.
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Cura i rapporti con i genitori e con l'utenza della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre, nell'assegnazione dei Docenti alle classi e nella formazione delle classi.
- Collabora alla redazione di circolari, comunicazioni e avvisi e provvede alla diffusione delle stesse a docenti e famiglie della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.
- .Sovrintende all'unificazione/revisione del Regolamento di Istituto collaborando con il Dirigente, con il primo collaboratore e con il DSGA.
- Predispone gli atti e documenti propedeutici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.
- .Svolge la funzione di Responsabile di plesso nella Scuola Primaria di appartenenza.
- Redige l'orario settimanale delle lezioni dei docenti della Scuola Primaria e collabora con il coordinatore di Scuola dell'Infanzia.
- Controllare il prospetto generale delle uscite e visite di istruzione della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e verifica il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto
- Responsabile di tutta la procedura relativa alle PROVE INVALSI Sc.Primaria.
- Sovrintendere, con il primo collaboratore, all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Verifica la situazione strutturale e funzionale dei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria, in collaborazione con i responsabili di plesso e segnala le necessità al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale.
- Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.
- Supporto al lavoro del D.S.

RESPONSABILI DI PLESSO

SC. DELL'INFANZIA – SC. PRIMARIA – SC. SECONDARIA DI PRIMO GRADO

A ciascun docente Responsabile di plesso sono assegnati i seguenti **compiti e responsabilità**:

- coordinamento delle attività del plesso in collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali ;
- predisposizione del piano di sostituzione dei docenti assenti;
- diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
- gestione del ricevimento genitori e delle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- vigilanza sul corretto uso dei sussidi;
- controllo e verifica del rispetto dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- segnalazione di eventuali situazioni a rischio;
- osservanza delle disposizioni impartite in materia di vigilanza e sorveglianza degli alunni;
- raccolta di richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata a carattere permanente e le trasmette al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione;
- monitoraggio, di persona o tramite i docenti di classe, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente Scolastico;
- controllo delle scadenze per la presentazione di programmazioni, relazioni, domande ecc,.. e di tutta la documentazione richiesta;
- monitoraggio dei permessi brevi fruiti dai docenti ai fini del recupero;
- monitoraggio mensile delle ore eccedenti prestate dai docenti;
- trasmissione all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale di segnalazioni di guasti, di richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di disservizi e mancanze improvvise;
- richiesta all'ufficio di Segreteria di materiale di cancelleria, di sussidi didattici ecc..
- **Coordinamento “ Salute e Sicurezza”:**
 - ~ Ricopre il ruolo di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
 - ~ Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
 - ~ Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - ~ Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- **Rapporti con gli Uffici di segreteria e presidenza**
 - ~ Cura i rapporti con gli uffici di segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio.
 - ~ Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'Istituzione Scolastica.

Collabora con il Dirigente Scolastico e con i docenti Collaboratori DS.

ANIMATORE DIGITALE

.

Ai sensi delle disposizioni vigenti, si specifica che il suo profilo professionale è rivolto a:

- **FORMAZIONE INTERNA**, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE**, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

COMPITI

- Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;
- Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;

- Coordinamento della diffusione dell'innovazione a scuola e delle attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'Offerta formativa;
- Rilevare il fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività nella comunità scolastica.
- **GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO**
- ✚ Gestione generale del **R.E. ARGO** - Supporto ai docenti nella gestione del R.E. - Supporto inserimento di tutti i documenti - Supporto agli Scrutini di tutti gli ordini di scuola – Supporto alla Segreteria -. Supporto alle famiglie.
- ✚ Supporto a tutto il personale docente nella gestione dei laboratori informatici
- ✚ Promuovere l'autoformazione dei docenti sui temi e sugli strumenti per la didattica digitale attraverso la diffusione delle iniziative formative promosse dalle reti di scuole, d'ambito, dagli enti formatori

TEAM DIGITALE

Compiti e funzioni del Team dell'Innovazione Digitale:

- Il team supporterà l'Animatore Digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.
- Il team supporterà il Dirigente Scolastico a livello tecnico-informatico per diffondere buone pratiche digitali e per garantire unitarietà all'azione digitale e formativa globale dell'istituto e al processo di miglioramento in atto.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

- Il Nucleo di Valutazione è coordinato dal Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.
- È demandata al Dirigente scolastico l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.
- In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV si esplicino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:
 - aggiornamento annuale del P.T.O.F.
 - aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
 - eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
 - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
 - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

AREA DIDATTICA E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

N. 1 Docente

1.	Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
2.	Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; diffondere format condivisi di progettazioni, relazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe
3.	Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso e dei docenti neoassunti
4.	Raccogliere e rendere disponibile tutto il materiale riguardante progetti, concorsi e attività proposti all'Istituto da personale interno e/o esperti esterni.
5.	Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
6.	Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
7.	Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
8.	Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento:
~	Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;

~	Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
~	Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
~	Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
~	Coordinamento delle attività di orientamento;
~	Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
~	Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
9.	Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
10.	Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
11.	Partecipazione alle riunioni di staff.
12.	Componente del NIV : revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
❖	Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 2- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA e INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

N. 1 Docente

1.	Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento, per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo.
2.	Coordinare le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). - Organizzare, presiedere e verbalizzare gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
3.	Presiedere i GLH operativi in assenza del Dirigente.
4.	Curare l'accoglienza, l'inserimento degli studenti con certificazione e l'accompagnamento dei trasferimenti in altri Istituti.
5.	Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.
6.	Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
7.	Curare la rilevazione dei BES presenti nella Scuola.
8.	Tenere i contatti con AULSS, Servizi Sociali, Servizio Tutela minori, mediatori culturali e altre Associazioni esterne e con le famiglie, promuovendo sinergie tra insegnanti, genitori e specialisti esterni.
9.	Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
10.	Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
11.	Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
12.	Coordinamento per la stesura e la verifica dei PEI e dei PDP.
13.	Stesura e aggiornamento del PAI
14.	Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES.
15.	Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
16.	Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
17.	Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione
18.	Partecipazione alle riunioni di staff.
19.	Componente del NIV : revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
❖	Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 3- VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

N. 2 Docenti (1 doc. Sc. Primaria e 1 doc. Sc. Secondaria)

1.	<u>F.S. Sc. PRIMARIA</u>
★	Coordina le attività relative <u>alla valutazione interna</u> degli alunni (SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA): predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predispone la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre, modulistica (schede di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.).
★	Coordina le attività relative <u>alla valutazione esterna</u> degli apprendimenti degli alunni (Prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento delle richieste delle misure dispensative e degli strumenti compensativi

	per gli alunni con bisogni speciali. controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzione prove, inserimento e trasmissione dati. _ - Condivisione esiti..
2.	F.S. Sc. SECONDARIA ★ Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni (SCUOLA SECONDARIA): predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predispone la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre, modulistica (schede di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.). ★ Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (Prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento delle richieste delle misure dispensative e degli strumenti compensativi per gli alunni con bisogni speciali, gestione e organizzazione delle somministrazioni CBT per la secondaria di primo grado: predisposizione dei calendari e delle assistenze secondo il protocollo ufficiale di Invalsi.- Condivisione esiti..
3	Monitoraggio sistema Scuola : questionari di autovalutazione e analisi dei dati
4	Partecipazione alle riunioni di staff.
5	Componente del NIV : revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
❖	Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

N. 1 Docente

1.	Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2.	Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
3.	Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4.	Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
5.	Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6.	Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7.	Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8.	Partecipazione alle riunioni di staff.
9.	Componente del NIV : revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
❖	Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 5 – MULTIMEDIALITÀ E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

N. 1 Docente

1.	Responsabile del sito WEB dell'Istituto: aggiornamento e revisione secondo le norme amministrative in vigore.
2.	Collabora alla diffusione di buone pratiche metodologico-didattiche e condivisione dei materiali didattici multimediali realizzati all'interno dell'Istituto.
3.	Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicando le attività e gli eventi promossi.
4.	Gestione delle pagine social della scuola.
5.	Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
6.	Ottimizza le comunicazioni della Dirigenza attraverso una pubblicazione integrata delle circolari ai docenti, alle famiglie, al personale.
7.	Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato; Supporto all'utilizzo degli strumenti informatici e delle LIM/Digital Board.
8.	Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
9.	Partecipazione alle riunioni di staff.
10.	Componente del NIV : revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
❖	Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

SC.SECONDARIA DI PRIMO GRADO

COMPITI:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.
- Informare regolarmente il Dirigente scolastico dell'andamento didattico-disciplinare della classe.
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Controllare che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e verificare la tempestiva consegna di autorizzazioni e di altra documentazione da acquisire agli atti della Scuola.
- Contattare direttamente le famiglie per eventuali problemi.
- Predisporre il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.
- Predisporre eventuali P.D.P. per alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Rapportarsi e coordinarsi con il G.L.I. di Istituto per le problematiche inerenti gli alunni con B.E.S.
- Curare la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni, schede di valutazione, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, ecc.)
- Verificare la corretta compilazione del Registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali.
- Curare la documentazione da inviare / consegnare alle famiglie dopo gli scrutini.
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- Coordinare tutta la procedura delle adozioni dei libri di testo.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di classe e di Istituto.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta.
- Controllare la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.
- Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni

COMPITI DEL SEGRETARIO

- Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- Procede alla stesura del verbale di tutte le riunioni dei Consigli di classe e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS);
- Sottoscrive insieme al Presidente il verbale delle sedute;
- Cura la pubblicazione dei verbali nella bacheca del Registro Elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio;
- Raccoglie i verbali cartacei nel Registro dei verbali.

COORDINATORI E SEGRETARI C. INTERCLASSE SC.PRIMARIA

I Coordinatori di Interclasse sono delegati :

1. a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Interclasse.
2. a garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'Ordine del giorno.

COMPITI DEL COORDINATORE DI INTERCLASSE

- Presiede il Consiglio di Interclasse in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
- Coordina le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori di interclasse.
- Segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni problematiche.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse.
- Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di Interclasse.
- Cura l'organizzazione delle uscite didattiche, in collaborazione con i docenti F.S.
- Cura la comunicazione e la diffusione degli avvisi alle famiglie.
- Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. Programmazioni annuali, relazioni finali, schede di valutazione, , certificazione delle competenze, ecc)

- Cura, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio, la predisposizione di eventuali P.D.P. per alunni con bisogni educativi speciali.
- Si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori.
- Presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse.
- Verifica la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta .
- Controlla la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- Procede alla stesura del verbale e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS);
- Sottoscrive insieme al Presidente il verbale delle sedute;
- Cura la pubblicazione dei verbali nella bacheca del Registro Elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio.

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SC. DELL'INFANZIA

I Coordinatori di Intersezione sono delegati :

3. *a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di Intersezione;*
4. *a garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'Ordine del giorno.*

COMPITI DEL COORDINATORE DI INTERSEZIONE

- Presiede il Consiglio di Intersezione in caso di assenza del Dirigente Scolastico .
- Coordina le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e si raccorda con gli altri coordinatori di intersezione.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione.
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni.
- Gestisce il rapporto con le famiglie dei bambini, per quanto attiene a problematiche generali.
- Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche
- Presiede le assemblee con i genitori.
- Cura la comunicazione e la diffusione degli avvisi alle famiglie.
- Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. Programmazioni , relazioni finali ecc...).
- Verifica la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta .
- Controlla la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- Registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- Procede alla stesura del verbale e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS);
- Sottoscrive insieme al Presidente il verbale delle sedute;
- Cura la pubblicazione dei verbali nella bacheca del Registro Elettronico, assicurandosi della presa visione da parte di tutti i membri del Consiglio.

REFERENTE COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA

COMPITI

- Collaborare con il Dirigente scolastico per la gestione delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto nel loro complesso;
- Coordinare i docenti e i Responsabili delle Scuole dell'Infanzia afferenti all'Istituto Comprensivo;
- Coordinare le attività didattico-educative delle scuole dell'Infanzia facilitandone la condivisione e le scelte didattiche e metodologiche, raccordando proposte, attività ed iniziative emerse;

- Coordinare la programmazione di sezione, relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà;
- Coordinare e presiedere le riunioni congiunte di sezione delle Scuole dell'infanzia e le eventuali assemblee, redigendone i relativi verbali;
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, facilitando la circolazione delle informazioni.
- Vigilare, in collaborazione con i Responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Coordinarsi con i Responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni

REFERENTE COORDINATORE DEI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE

COMPITI:

- E' il punto di riferimento dei Docenti di strumento musicale e funge da interfaccia tra questi e il D.S.;
- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni dei docenti di strumento.
- Cura la documentazione relativa alla didattica dello strumento musicale.
- Coordina ed informa i docenti di strumento musicale dell'istituto sulle circolari, iniziative, manifestazioni riguardanti l'indirizzo musicale.
- Predisporre il calendario delle manifestazioni musicali organizzate nel corso dell'anno scolastico.
- Cura ed organizza il calendario per lo svolgimento delle prove attitudinali delle classi quinte della Scuola Primaria dell'istituto con raccolta e consegna degli atti all'Ufficio di segreteria.
- È referente per i genitori che richiedono informazioni dettagliate sull'ordinamento delle Scuole secondarie di 1° grado ad indirizzo musicale.
- Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo.
- Collabora con i docenti di musica.
- Informa dell'attività svolta il D.S.
- Collabora con le FF.SS. e con i coordinatori di classe.
- E' responsabile della strumentazione comune al corso di strumento musicale ed è supervisore degli strumenti affidati a docenti e studenti.

REFERENTE ED.CIVICA

COMPITI

- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i coordinatori di ciascun ordine scolastico, nonché con soggetti esterni (autori / enti / associazioni / organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- curare la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche;
- socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

COMPITI:

- Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullismo;
- Coordinamento (d'intesa con il DS) con l'Osservatorio sul fenomeno del Bullismo e con i servizi territoriali per fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti;
- Curare la comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione
- Comunicazione esterna con istituzioni, famiglie e operatori esterni
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche
- Progettazione di attività specifiche di formazione
- Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE (FRANCESE, INGLESE, SPAGNOLO)

COMPITI:

- Contattare gli Enti Certificatori per la prenotazione degli esami;
- Gestire l'iscrizione agli esami degli studenti;
- Curare le comunicazioni con le famiglie degli studenti;
- Curare le comunicazioni con gli Enti certificatori;
- Socializzare i risultati;
- Consegnare le certificazioni.

REFERENTE D'ISTITUTO BIBLIOTECA

COMPITI

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto;
- Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto da parte degli alunni e dei docenti ;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione coi referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della Biblioteca della scuola;
- Riferire periodicamente al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA sullo stato del laboratorio;
- Segnalare al Dirigente e al Direttore SGA il materiale ritenuto obsoleto.

REFERENTE D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ DI ED. FISICA

COMPITI:

- Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola;
- Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
- Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;
- Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.

REFERENTE SALUTE E SICUREZZA

COMPITI

- Svolgimento puntuale di tutti i compiti connessi al settore di riferimento;
- Collaborazione con le figure di sistema;
- Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e alla sicurezza;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti quali enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;

- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Diffusione delle buone prassi;
- Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti;

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTI	
1.	AREA LETTERARIA- STORICO GEOGRAFICA – SOCIALE (Docenti di Italiano - Approfondimento - Storia e Geografia - Religione).
2.	AREA MATEMATICO -SCIENTIFICO – TECNOLOGICA (Docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia).
3.	AREA LINGUE STRANIERE (Docenti di Inglese -Francese -Spagnolo)
4.	AREA ARTISTICO – ESPRESSIVA (Docenti di Arte e immagine, Musica e Strumento Musicale, Ed. Fisica.).
5.	AREA INCLUSIONE E INTEGRAZIONE (Docenti di Sostegno)

In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- concordare ad adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;
- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita con riferimento al Curricolo verticale di Istituto;
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- redigere **prove d'ingresso comuni** per classi parallele per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi inerenti agli anni scolastici pregressi;
- redigere **prove comuni per classi parallele intermedie e finali** per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero;
- progettare moduli di recupero;
- definire criteri di valutazione e griglie di valutazioni comuni;
- progettare e coordinare “simulazioni” di prove INVALSI;
- valutare le proposte di adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica;
- formulare proposte per le attività di formazione/aggiornamento in servizio;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

COMPITI DEL RESPONSABILE/ COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- il coordinatore di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico;
- d'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti;
- presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppo della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;
- riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne;
- cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).

RESPONSABILI DI LABORATORIO

- ☐ Responsabile Laboratorio Multimediale
- ☐ Responsabile Laboratorio Scientifico
- ☐ Responsabile Laboratorio Artistico

Il Responsabile di laboratorio, sub consegnatario delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio di competenza, è incaricato dei seguenti compiti:

1. fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
2. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
3. redigere, se non già presente, un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio da portare all'approvazione degli OO.CC.;
4. predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
5. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti;
6. promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
7. monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso e segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
8. attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
9. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;
10. al termine dell'anno scolastico riconsegnare al DSGA gli elenchi aggiornati dei beni in custodia, con esplicita segnalazione dei movimenti intervenuti.

In aggiunta: il Docente Responsabile della palestra, è incaricato dei seguenti compiti:

-  controllare con frequenza mensile il contenuto della cassetta di primo soccorso ed eventualmente richiedere al DSGA il reintegro o la sostituzione.
- 

AREA DELL' INCLUSIONE SCOLASTICA

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Il GLI è nominato e presieduto dal DS. Il gruppo è composto da:

- o **Docenti curricolari**
- o **Docenti di sostegno**
- o **Eventualmente: personale ATA e specialisti ASL**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- 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 docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, c.5 della L.122/2010;
- interfaccia della rete dei CTS, ove costituiti, e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLO (a livello dei singoli allievi);
- progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Team dei docenti contitolari /Consiglio di classe -Docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- elabora e approva il PEI, con il necessario supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL e secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.I. n. 182 del 2020;
- verifica il processo di inclusione;
- formula la proposta di quantificazione delle ore di sostegno;
- formula la proposta relativa al fabbisogno delle risorse professionali e per l'assistenza.

AREA GESTIONALE

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti ha competenza specifica in materia di funzionamento didattico.

Il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) di Istituto contenente:

- Finalità formative generali;
- Piano di miglioramento;
- Offerta Formativa;
- Curricolo;
- Azioni di supporto alle attività curriculari;
- Attività inerenti all'ampliamento dell'O.F.;
- Valutazione;
- Organizzazione;
- Formazione dei docenti;
- Formazione del personale A.T.A

Il Collegio dei Docenti esprime proposte sulle seguenti materie:

- formazione e composizione delle classi;
- orario delle lezioni;
- assegnazione delle cattedre e delle classi ai docenti;
- criteri di valutazione degli studenti.

Il Collegio dei Docenti delibera inoltre :

- la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio di Istituto qualora abbia ritenuto opportuno richiederlo;
- designa, in base alla Legge 107/2015, due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (il terzo è scelto dal Consiglio di Istituto, che elegge altresì due membri tra i rappresentanti dei genitori);
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e sentiti i Consigli di Classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie.

Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del **Piano Annuale** di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo nel corso dell'anno.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI :

Il Comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

Il Comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b) e c), punto 3 del comma 129 della legge 107/15;
- esprimere 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 facenti parte del comitato e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;

- valutare il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94. Per queste due fattispecie, se il docente interessato è membro del comitato, il Consiglio di Istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

COMPITI

- accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- coordinare, in collaborazione con il Dirigente e il primo collaboratore, la fase di predisposizione del Bilancio iniziale delle competenze (art.5 del DM 850/2015) necessario a inquadrare una diagnosi iniziale delle competenze in ingresso dei docenti neoassunti e a fornire al Dirigente gli strumenti per stabilire il "Patto per lo sviluppo professionale" che costituirà la guida per la realizzazione del periodo di prova;
- supportare il docente in formazione in tutti gli ambiti connessi con lo svolgimento della funzione docente: programmazione educativa e didattica, pianificazione di processi formativi, verifica e valutazione, partecipazione alle attività collegiali, relazioni interne ed esterne;
- facilitare l'accesso alla documentazione istituzionale (PTOF, Regolamenti, Accordi, Atti degli Organi Collegiali...);
- sostenere il docente nell'intero percorso previsto per la formazione iniziale;
- documentare il percorso svolto;
- partecipare al Comitato di Valutazione per le previste attività.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi delle deliberazioni e degli atti esecutivi; non è consentito da parte del Consiglio delegare alla Giunta il proprio potere deliberante. Solo in casi eccezionali e obiettivi d'urgenza, essa può prendere deliberazioni che devono essere presentate al Consiglio entro 10 giorni per la convalida.

Nel caso si verificassero divergenze di applicazione e d'interpretazione da parte dei membri della G.E., circa le delibere del Consiglio, ciascun membro può presentare istanze scritte al Presidente del Consiglio di Istituto per una convocazione straordinaria del Consiglio stesso per il riesame dell'argomento in questione e per ottenere una interpretazione autentica.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti
- In particolare, su proposta della Giunta, ha potere deliberante (fatte salve, ovviamente, le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;

b) adozione del calendario scolastico;

c) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;

d) promozione dei contatti con le altre scuole o con istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di collaborazione;

e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni alle attività scolastiche;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, su proposta del D.S., sull'attrezzatura di spazi, ove possibile, e sull'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non poiché non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ne fanno richiesta (C.M. 28 ottobre 1987, n. 316);
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- consente l'uso delle palestre ad associazioni sportive che ne facciano richiesta in orario extrascolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;

- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da enti e associazioni pubbliche o private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori.

ORGANO DI GARANZIA

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

La Rappresentanza sindacale unitaria, eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

COMMISSIONE ELETTORALE

E' composta da 5 membri: n. 2 docenti, n.1 personale ATA e n. 2 genitori., Organizza e gestisce tutti gli adempimenti che si rendono necessari per le elezioni dei genitori rappresentanti di classe e le elezioni finalizzate al rinnovo o surroga del C.d.I.

AREA DELLA SICUREZZA E DELLA SORVEGLIANZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha l'obbligo di:

- ❖ Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ❖ elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ❖ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ❖ proporre i programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- ❖ redigere, in collaborazione con il D.S., il documento di valutazione dei rischi.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, individuato in seno alla RSU di cui fa parte, o eletto da tutto il personale, ha l'obbligo di:

- ❖ collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro a scuola;
- ❖ ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- ❖ partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- ❖ controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro a scuola;
- ❖ avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP) O DPO (Data Protection Officer)

Il Data Protection Officer, detto anche DPO, è una nuova figura professionale che si è imposta a tutti gli enti pubblici o privati, dopo l'introduzione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n.679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR). Il responsabile della protezione dei dati è una persona esperta nella protezione dei dati, il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali, e dunque la loro protezione, all'interno della scuola, affinché questi siano trattati in modo lecito.

ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Dirigente Scolastico, a cui risponde, per fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui obblighi sono:

- ❖ provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ❖ elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ❖ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- ❖ proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ❖ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ❖ fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

PREPOSTI AL COORDINAMENTO GENERALE DELLA SICUREZZA

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08 e sono:

- ❖ sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;
- ❖ richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;
- ❖ segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- ❖ frequentare appositi corsi di formazione.

Responsabile Fumo

Il responsabile deve:

- vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore;
- recarsi tempestivamente presso il luogo della scuola ove sia segnalata una violazione;

- applicare la procedura sanzionatoria prevista;
- procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale.

ADDETTI PREVENZIONE INCENDI

Gli obblighi specifici dell'addetto antincendio (API) sono quelli di:

- ❖ collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro;
- ❖ proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati;
- ❖ verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro;
- ❖ occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio;
- ❖ assicurarsi dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco;
- ❖ assicurarsi della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

L'addetto al Primo Soccorso (APS) ha l'obbligo di:

- ❖ tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, del quale deve costantemente monitorarne il giusto funzionamento;
- ❖ predisporre le procedure in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- ❖ organizzare i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- ❖ predisporre il cartello dei numeri utili per eventuali chiamate di pronto soccorso.

MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi.

Cura la:

- programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria
- predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori
- attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza)
- organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro
- attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale.

Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, esplicano assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e hanno cura di informare con tempestività la Dirigenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comportamenti rischiosi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnalano tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni. Essi sono responsabili della vigilanza sugli alunni.

♦ Vigilanza ordinaria

- a. durante l'ingresso negli spazi comuni;
- b. durante l'attività didattica, negli spazi comuni;
- c. durante l'intervallo, in concorso con il personale docente.

Provvedono inoltre all'accompagnamento, all'interno della struttura scolastica, dei portatori di handicap.

Al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnatogli se non per motivi gravi e indifferibili. Esso, inoltre, ha l'obbligo di segnalare al D.S. con estrema sollecitudine eventuali classi scoperte, garantendo nel frattempo la vigilanza su di esse. Dovrà, inoltre, comunicare immediatamente eventuali furti o danni alle suppellettili, alle strutture e alle dotazioni della scuola.

♦ Vigilanza straordinaria

- a. nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- b. in concorso con i docenti, durante il trasferimento dei locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste nel PTOF.

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino. (cfr. CCNL 29/11/2007 "TABELLA A")

UFFICIO PROTOCOLLO

- Protocollo Informatico
- Archivio atti generali
- Gestione corrispondenza in entrata e in uscita
- Gestione circolari interne
- Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC
- Pubblicazione all'Albo di Istituto

UFFICIO ALUNNI

- Gestione alunni
- Gestione e monitoraggio Alunni BES
- Iscrizioni.
- Sezione Primavera
- Infortuni allievi
- Elezioni e convocazioni degli OO. CC.
- Adozioni libri di testo
- Acquisti di beni e servizi

UFFICIO PERSONALE

- Amministrazione del Personale Docente: Sostituzione docenti
- Informatizzazione fascicoli personale docente - Certificazioni di servizio - Stipula contratti di assunzione- Trasferimenti - gestione tirocini universitari – ecc.
- Amministrazione del Personale ATA Certificazioni di servizio - Stipula contratti di assunzione- Trasferimenti
- Assunzione e cessazione personale di ruolo
- Corsi di aggiornamento docenti e ATA
- Ritiro consegne pratiche, ecc.

UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO

- Servizi Contabili

- Gestione Finanziaria
- Gestione Beni Patrimoniali
- Contabilità di Magazzino
- Organizzazione e gestione acquisti

Commissione Acquisti

La Commissione Acquisti, nominata di volta in volta, ha i seguenti compiti:

- aprire le buste dei preventivi ricevuti entro i termini stabiliti;
- redigere il prospetto comparativo delle offerte ricevute;
- stabilire “ il criterio dell’offerta più vantaggiosa” con dei precisi indirizzi, specificando i casi in cui è necessario applicare il prezzo più basso ed i casi in cui è necessario avvalersi dell’offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al rapporto qualità/prezzo;
- esprimere un parere al Dirigente Scolastico secondo il criterio di economicità e del buon servizio;
- stilare il verbale della riunione, a firma di tutti i componenti, che dovrà contenere il prospetto comparativo delle offerte;
- acquisire il parere del Dirigente Scolastico per la delibera d’acquisto.

6