



## **FUNZIONIGRAMMA**

**E' il documento che esplicita la leadership diffusa, che comunica la struttura, l'organizzazione e la vita dell'Istituzione Scolastica.**

### **AREA DIRIGENZA**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICA**

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
  
- Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
  2. Elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
  3. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  4. Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
  5. Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
  
- Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
  
- Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;

- Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario

## **STAFF DI DIRIGENZA**

Fanno parte dello staff:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del DS
4. I docenti titolari di Funzione Strumentale al POF
5. I referenti di plesso

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la vision e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Incarico	Compiti/attività/attribuzioni
Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie;</li><li>• collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto;</li><li>• collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie;</li><li>• illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto;</li><li>• offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte;</li><li>• partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;</li><li>• partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;</li><li>• redige gli atti di convocazione dei Consigli d'intersezione, interclasse, classe;</li><li>• sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento;</li><li>• cura l'organizzazione dell'Esame di Stato;</li><li>• organizza e coordina le prove INVALSI per la scuola secondaria;</li><li>• è delegata all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria.</li></ul>

## DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

	<p>Ciascun coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale;</li><li>• partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;</li><li>• coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;</li><li>• presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;</li><li>• coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;</li><li>• fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;</li><li>• collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza;</li><li>• concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;</li></ul>
--	--

- organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;
- partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola;
- prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico;
- illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;
- partecipa ai lavori della Commissione Orario;
- predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
- coordina le azioni per la sicurezza nel plesso;
- è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni;
- collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.

## **DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **AREA PROGETTUALE DI TITOLARITA**

1. Area Offerta Formativa - Valutazione e RAV
2. Area Inclusione
3. Area Continuità e Orientamento
4. Area Enti esterni e territorio

Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F. ed è coadiuvato da uno o più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti.

### **AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

- Definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- Presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali;
- Danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti;
- Curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area;
- Coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- Si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- Documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area;
- Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

## AREA FUNZIONE STRUMENTALI AL P.O.F. e VALUTAZIONE

### AREA 1

- Coordina e verifica l'andamento e la realizzazione dell'offerta formativa;
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico propone le modifiche e le integrazioni al PTOF;
- Diffonde e attiva i progetti dell'offerta formativa del territorio;
- Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
- Partecipa agli incontri programmati dello staff di presidenza;
- E' referente dell'attività di formazione e aggiornamento del personale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione del P.d.M.;
- Verifica e monitorano l'efficacia di P.d.M.;
- Elabora questionari di autovalutazione e ne riporta i risultati nel Collegio dei Docenti;
- Aggiorna il RAV;
- Propone progetti e azioni di supporto al miglioramento dell'Istituto;

### AREA 2: CONTINUITA' e ORIENTAMENTO

- Partecipa agli incontri programmati dello staff di presidenza;
- Aggiorna il PTOF insieme alle altre FF.SS.;
- Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
- Coordina l'attività di accoglienza per le classi prime e di supporto agli alunni;
- Creazione di una Programmazione curricolare d'Istituto "in verticale" (infanzia, primaria, secondaria), a partire dai documenti già in uso e alla luce di eventuali nuove indicazioni ministeriali;
- Redazione e diffusione cartacea e digitale di documenti, materiali e strumenti utili ai docenti nel loro lavoro quotidiano;
- Strutturazione di un "modus operandi" condiviso per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola e per la formazione delle sezioni e delle classi;
- Redazione del documento di valutazione della scuola primaria (in collaborazione con la F.S. che si occupa di Valutazione e Autovalutazione);
- Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
- Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP – USR – ASL ecc. che riguardano l'orientamento;
- Elaborazione di un prospetto con le iscrizioni dei ragazzi in uscita, per la secondaria di I grado;
- Confronto tra consiglio orientativo e scelta finale degli alunni;
- Raccolta dati relativi ai risultati scolastici degli alunni provenienti dal nostro istituto.

### AREA 3: INCLUSIONE

- Partecipa agli incontri programmati dello staff di presidenza;
- Cura i rapporti con gli enti esterni (USL, CISAP, Comune)
- Effettua rilevazione BES e DSA
- Cura i rapporti con la segreteria e la dirigenza
- Coordina il GLI
- Coordina la commissione inclusione
- Coordina le insegnanti di sostegno
- Supporta la stesura dei PEI e dei PDP

### AREA 4: RAPPORTI ENTI ESTERNI E TERRITORIO

- Coordina la commissione;
- Partecipa allo staff di presidenza;
- Costruisce conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
- Attiva strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- Organizza iniziative di formazione e di corsi di aggiornamento interni o in rete con le altre scuole;
- Coordina e organizza visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Partecipa alla costruzione di "reti di scuole";
- Individua gli interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;

- Predisporre forme di sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola;
- Valuta la congruenza e l'efficacia del rapporto tra percorsi curricolari e uso del territorio.

## AREA TECNICA

### COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare:
  1. Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
  2. Programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
  3. Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
  4. Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
  5. Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili
- **Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:**
  1. Criteri per la formazione delle classi;
  2. Assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
  3. Orario delle lezioni;
  4. Attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
  5. Funzioni di coordinamento.
- **Il Collegio dei docenti approva:**
  1. Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  2. I criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  3. La suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

## **AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione di scuola dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe e sezione di scuola secondaria.

Nella scuola primaria e dell'infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione due rappresentanti dei genitori; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori. I genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattica - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali

Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti

Il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

### **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti per aree disciplinari e sono coordinati dal docente Collaboratore del Dirigente Scolastico scuola secondaria che:

- Coordina le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare
- Partecipa alle riunioni interdipartimentali
- Raccoglie e sistematizza le documentazioni prodotte
- Raccoglie i resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma dei presenti
- Coordina gli incontri necessari in corso d'anno scolastico

### **COORDINATORE DI CLASSE**

**FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DI CLASSE:**

- E' nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe
- Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe
- Prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico
- Cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario
- E' referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- E' referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- Convoca genitori per problematiche specifiche
- Può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- E' il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica
- Consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- Controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria
- Coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.

## **GRUPPI DI LAVORO e REFERENTI**

### **COMMISSIONE POF**

- ✓ Supporta le F.S. per la valutazione per l'elaborazione dei questionari di rilevazione esterna;
- ✓ Supporta le F.S. per la revisione del Pof e l'aggiornamento dei progetti;
- ✓ Supporta le F.S. nella revisione del RAV;
- ✓ Cura la raccolta di dati relativi al P.d.M.

### **COMMISSIONE INCLUSIONE**

- ✓ Supporta le F.S. per l'inclusione nel coordinamento degli insegnanti di sostegno
- ✓ Rileva le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni BES e DSA
- ✓ Monitora il PAI
- ✓ Collabora con le F.S. nell'elaborare i progetti.

### **COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE /RAV**

- ✓ Supporta le F.S. per la valutazione per l'elaborazione dei questionari di rilevazione esterna
- ✓ Supporta le F.S. nella revisione del RAV
- ✓ Cura la raccolta di dati relativi al P.d.M.

### **COMMISSIONE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO**

- ✓ Coordina le azioni relative alla formazione delle classi
- ✓ Promuove, gestisce e coordina tutte le iniziative di continuità
- ✓ Cura ed elabora proposte per il curricolo verticale.
- ✓ nell'organizzazione dell'uso delle biblioteche dell'Istituto
- ✓ Gestisce i contatti con i responsabili di orientamento delle scuole del territorio
- ✓ Gestisce i contatti con le scuole secondarie di secondo grado per attività di informazione sui curricoli e l'organizzazione di vari istituti
- ✓ Organizza le visite degli alunni agli istituti secondari di secondo grado
- ✓ Gestisce le azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori.

### **COMMISSIONE ENTI ESTERNI e VIAGGI**

- ✓ Supporta le F.S.;
- ✓ Diffonde conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
- ✓ Comunica e informa sulle opportunità formative offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- ✓ Coordina e organizza visite guidate e viaggi d'istruzione;



- ✓ Collabora con la FS all'individuazione degli interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- ✓ Collabora con la FS alla predisposizione di forme di sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola;
- ✓ Fornisce i modelli da compilare per ogni uscita didattica;
- ✓ Raccoglie le richieste dai vari plessi e si raccorda con la segreteria per le prenotazioni;
- ✓ Svolge indagini sulle proposte di viaggi, laboratori e informa la DSGA.

#### **COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

- ✓ Facilita l'ingresso nella comunità scolastica degli alunni stranieri, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo ambiente.
- ✓ Propone un clima d'accoglienza e d'attenzione alle relazioni che prevenga o rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- ✓ Definisce e attiva pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema d'accoglienza degli alunni stranieri, anche perché la scuola si offra quale contesto favorevole all'incontro tra le culture e alle "storie" di ogni alunno.
- ✓ Promuove la comunicazione e la collaborazione fra scuola, famiglia e agenzie del territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nella direzione di un sistema formativo integrato.

#### **REFERENTE LABORATORI DI INFORMATICA**

- ✓ E' responsabili dei laboratori di plesso
- ✓ Collaborano con la segreteria e comunicano le esigenze di materiali per i laboratori
- ✓ Coordinano l'uso dei laboratori tra le varie classi
- ✓ Sono responsabili della richiesta di manutenzione di pc e LIM
- ✓ Coordinano le loro azioni con l'animatore digitale.

#### **ANIMATORE DIGITALE**

- ✓ Supporta i docenti per l'uso del registro elettronico
- ✓ Coordina i referenti di laboratorio
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per le iniziative che riguardano la formazione del personale e del team digitale
- ✓ Coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione a progetti PON

#### **REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA**

- ✓ Coordina 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;
- ✓ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- ✓ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi delle diverse attività;
- ✓ Promuove esperienze e progettualità innovative;
- ✓ Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- ✓ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- ✓ Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- ✓ Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- ✓ Cura il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- ✓ Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

## **REFERENTE DI BULLISMO e CYBERBULLISMO**

- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;
- ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet;
- ✓ promuove e realizza progetti specifici allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché diffonde i criteri per l'individuazione e le modalità di denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo;
- ✓ si preoccupa di valutare l'accaduto e di informare e coinvolgere genitori, docenti, dirigente, Forze dell'Ordine, per ogni eventuale immediato intervento.

## **PERSONALE ATA**

### **AMMINISTRATIVI**

### **AUSILIARI**

## **ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA ASPP Di PLESSO**

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- 1 a. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
  1. b. Coordinatore della sicurezza d'Istituto;
  2. c. Equipe di coordinamento delle emergenze
  3. d. Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su *primo soccorso* e *antincendio*.

### **Compiti Dei Coordinatori Di Plesso per la Sicurezza A.S.P.P.**

- Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008
- Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza
- Collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio
- E' membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo
- Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
- Collabora con il coordinatore per la sicurezza d'Istituto
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.

- Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina
- Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto
- I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215.
- Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, senza diritto di voto.
- Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.
- Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto.
- Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

1. Il regolamento interno;
2. Il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;
3. Gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
4. Il progetto di Istituto;
5. La carta dei servizi;
6. Il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
7. Il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
8. Gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;
9. Le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
10. Gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre:

- Definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto.

## **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.**

E' costituito da:

Dirigente Scolastico

F.S. Area Valutazione

Responsabile RAV e PdM

Un rappresentante dei genitori

Presidente CdI, sig.

Un rappresentante ATA:

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento. E' presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:

- dell'analisi del contesto e delle risorse
- dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
- dell'analisi degli esiti formativi

2. Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.

3. Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento

## **ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI**

Costituito da:

- Dirigente Scolastica che lo presiede,
- un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto,
- due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio.

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.