Dirigente Scolastico
Silvia Angeli

DSGA
Emilia Palma

SEGRETERIA	
Area Alunni	1) Assistente amministrativo: Sig. Massimo Iodice - scuola primaria 2) Assistente amministrativo: Sig.ra Lucia Capalbo - scuole dell' infanzia e secondaria di 1°grado
Area Amministrazione e Contabilità	1) Assistente Amministrativo: Sig.ra Maria Cristina Ginghini 2) Assistente Amministrativo: Sig.ra Stefania Pironi
Area Personale	1) Assistente Amministrativo: Sig.ra Bianca Pronestì - affari generali e protocollo 2) Assistente Amministrativo: Sig.ra Maria Giovanna Giannuzzi doc. scuole dell'infanzia e primaria e pers. ATA 3) Assistente Amministrativo: Sig.ra Anna Lisa Stara - doc. scuola secondaria di 1° grado

Collaboratori del Dirigente Scolastico art. 25 del D.Lgs. 165/01

1°Collaboratore	Francesca Farina
2°Collaboratore	Alessandra Ronci

Coordinatore delle attività di Potenziamento - Recupero e Riorganizzazione del servizio art. 25 del D.Lgs. 165/01	
Scuola dell'Infanzia	Franca Ugolini
Scuola Primaria	Daniela Bevilacqua
Scuola Secondaria di 1^ Grado	Viviana Scadola

Percorso ad Indirizzo Musicale / Progetto Musica art. 25 del D.Lgs. 165/01	
Coordinatore del percorso a Indirizzo Musicale	Alessandra Montali
Coordinatore dei progetti del percorso a Indirizzo Musicale	Gerard Antonio Coatti

Referenti di Plesso art. 25 del D.Lgs. 165/01	
Referente Scuole dell'Infanzia Celle– San Giuliano	Alessia Benaglia
Referente Scuola Primaria Decio Raggi	Albertina Ughi
Referente Scuola Primaria Federico Fellini	Andreina Martinelli
Referente Scuola Primaria Anna Frank	Alessandra Ronci
Referente Scuola Primaria Madre Teresa di Calcutta	Lucy Adelina Rivelli
Referente Scuola Secondaria di 1^ Grado Dante Alighieri	Alice Dionisi

Staff del Dirigente
Dirigente Scolastico, Collaboratori del DS, Referente Scuole dell'Infanzia, Referenti di Plesso, Funzioni Strumentali, Coordinatore del Percorso a Indirizzo Musicale Assistente Amministrativo

PREPOSTI- ADDETTI - REFERENTI SALUTE E SICUREZZA (DL 81/2008)	
RSPP – INCARICO ESTERNO	Geom. Maria Giannone- Ditta Ignifor
MC	Dott. Gianluca Cionci- Gruppo Serint
DL	Silvia Angeli
RLS	Maddalena Pavirani, Marina Gabrielli, Raffaella Paolino
Preposti	**Plesso Alighieri** Francesca Farina, Daniele Guerra **Plesso Madre Teresa di Calcutta** Daniela Bevilacqua, Lucy Adelina Rivelli, Donnini Elisa **Plesso Federico Fellini** Stefania Braccia **Plesso Decio Raggi** Albertina Ughi **Plesso Anna Frank** Alessandra Ronci
Addetti primo soccorso	**Plesso Alighieri** Gabriele Gentili, Cinzia Martinini, Ignazio Miccichè, Anna De Lisio, Alice Dionisi, Sabrina Nicolò, Cristina Bellucci, Maria Cristina Ginghini, Massimo Iodice, Stefania Pironi, Annalisa Stara, Emilia Palma **Plesso Anna Frank** Letizia Soriano, Federica Manduchi **Plesso Madre Teresa di Calcutta** Sara Soldati, Cristiana Fabbri, Isabella Mini, Giovanna Ragazzo, Chiara Soldati, Emanuela Tarini, Cristina Vandi, Paola Lunedei, Jessica Alma Caramia, Marina Matteoni **Plesso Federico Fellini** Patrizia Bellorio, Valeria Borra, Anna Marangoni,

	Alessandra Rosolani, Serenella Sapignoli, Nella Zamagni, Paola Donati **Plesso Decio Raggi** Sonia Zavatti, Elisa Branzanti **Plesso Infanzia Raggi** Alessia Benaglia, Brigida Girone **Plesso Infanzia Celle** Daniela Perillo, Franca Ugolini
Addetti Antincendio	**Plesso Alighieri** Andrea Carlini,Stefania Casadei,Elisa Evangelisti, Francesca Farina, Stefano Montanari, Ornella Moroni, Cristina Bellucci, Maria Cristina Ginghini, Annalisa Stara, Daniele Guerra **Plesso Anna Frank** Natascia Bianchi, Federica Manduchi, Lorella Simoncini, Alessandra Ronci, Letizia Soriano **Plesso Madre Teresa di Calcutta** Silvia Bambi, Cristiana Fabbri, Isabella Mini, Laura Pratissoli, Laura Borghesi Maria Simona Santini, Chiara Soldati, Alda Maria Vannini, Simona Tebaldi, Ylenia Bernardini **Plesso Federico Fellini** Valeria Borra, Laura Caramia, Francesca Fabbri, Anna Marangoni, Andreina Martinelli, Serenella Sapignoli, Paola Tura, Beatrice Bascucci **Plesso Decio Raggi** Rosalba Piccinini, Albertina Ughi, Marina Calisesi, Elisa Branzanti, Marzia Calcinelli **Plesso Infanzia Raggi** Sabrina Maroni **Plesso Infanzia Celle** Franca Ugolini, Daniela Perrillo
Dirigenti Sicurezza	Marina Calisesi, Alessandra Ronci, Franca Ugolini

Responsabile DPO/RPD (Privacy)	Vargiù Scuola S.R.L.

Gruppo di Lavoro Orario Scolastico art. 25 del D.Lgs. 165/01	
Dirigente Scolastico	
Scuola dell'Infanzia/sostegno	Franca Ugolini
Scuola Primaria/sostegno/educatori	Daniela Bevilacqua
Scuola Secondaria di 1^ Grado	Viviana Scandola
Sostegno Scuola Secondaria di 1^ Grado/educatori	Viviana Scandola

Comitato di valutazione
docenti Casadei Stefania (docente Scuola Secondaria) Soldati Sara (docente Scuola primaria) Soldati Chiara (Docente Scuola Primaria)
genitori Matteini Daniela Mariani Elisabetta

Funzioni strumentali			
1	**Tecnologica e Informatica**	Valeria Salucci	
2	**PTOF**	Andreina Martinelli Viviana Scandola	PTOF Infanzia/Primaria Secondaria
3	**Valutazione**	Anna De Lisio	
4	**Inclusione**	Federica Cordisco	BES e DSA

		Elisa Pulazza	Disabilità
5	**Intercultura**	Federica Manduchi	Infanzia/Primaria/Secondaria
6	**Continuità e Orientamento**	Beatrice Bascucci	Primaria
		Stefano Tieri	Secondaria

Commissioni		
PTOF	Ugolini Franca	Infanzia
	Braccia Stefania Federica Manduchi	Primaria
	Stefano Montanari	Secondaria
Valutazione	Pamela Cornacchia	Sede Raggi
	Alessandra Rosolani	Sede Fellini
	Rivelli Lucy Adelina	Sede Madre Teresa di Calcutta
	Federica Manduchi	Sede Anna Frank
	Francesca Farina	Sede Alighieri
Formazione classi	Alessandra Ronci Natascia Bianchi Chiara Stefanini Beatrice Bascucci	Primaria
	Stefania Casadei Viviana Scandola Anna De Lisio	Secondaria
Intercultura	Daniela Perillo	Infanzia
	Branzanti Elisa	Sede Raggi
	D'Onofrio Giuseppina	Sede Fellini
	Maria Chiara Dall'Agata	Sede Madre Teresa di Calcutta
	Letizia Soriano	Sede Anna Frank
	Elisa Evangelisti	Sede Alighieri

TEAM DIGITALE

FSP	Valeria Salucci
Tecnico esterno	Sergio Gatta
Animatore digitale	Daniele Guerra
Referenti di Informatica (Responsabili laboratori informatici e aule 4.0 nei rispettivi plessi)	
Infanzia	Franca Ugolini
sede Fellini	Francesca Fabbri
sede M. T. Calcutta	Lucy Adelina Rivelli
sede Raggi	Albertina Ughi
sede A. Frank	Antonio Gargano
sede Alighieri	Daniele Guerra

TEAM Antibullismo	
Referente Bullismo e Cyberbullismo d'Istituto	Mario Amadori
Scuola Primaria	Pamela Cornacchia
Scuola Secondaria	Antonella Cerrone
Referente attività di cittadinanza attiva e solidale	Stefano Montanari
Psicologo	William Zavoli

GRUPPO DI LAVORO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA DM 65/2023 - PNRR STEM E MULTILINGUE
Dirigente Scolastico, DSGA, Ugolini Franca, Ronci Alessandra, Simoncini Lorella, Manduchi Federica, Rivelli Lucy Adelina, D'Intino Francesco, Miccichè Ignazio, Vandi Marisa, Mainardi Monica, Scandola Viviana, Nicolò Sabrina.

GRUPPO DI LAVORO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA DM 66/2023- PNRR FORMAZIONE DEL PERSONALE
Dirigente Scolastico, DSGA, Benaglia Alessia, Soldati Sara, Rivelli Lucy Adelina, Manduchi Federica, Montanari Stefano, Guerra Daniele, Di Cretico Emanuela, Farina Francesca.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIVITÀ	
Referenti BES DSA Disabilità	
Funzioni strumentali	Inclusione, BES-DSA, Intercultura, PTOF
Disabilità - Rappresentanza docenti di ogni plesso:	
Scuola dell'Infanzia	Marini Elena
Sede Raggi	Pia Mancino
Sede Fellini	Chiara Stefanini
Sede Madre Teresa di Calcutta	Camprincoli
Sede Anna Frank	Manduchi Federica
Sede Alighieri	Calzone Carmelina
Sede Alighieri: Laboratori/Progetti PROGETTO PONTE	Gemini Federica Veronica Barducci
BES - DSA	
BES-DSA Primaria	Sara Soldati
BES-DSA Secondaria	Federica Cordisco
Rappresentanza dei genitori	2 Genitori 1 scuola Primaria 1 Scuola Secondaria di 1^ Grado
AUSL	**Dott.ssa Erika Gobbi**

Responsabili Biblioteca e Aule di Inglese		
Sede	**Aula**	**Responsabili**
Raggi	Biblioteca	Rosalia Montalto
	Inglese	
Fellini	Biblioteca	Francesca Fabbri
Madre Teresa di Calcutta	Biblioteca	Sara Soldati
Anna Frank	Biblioteca	Soriano Letizia
Alighieri	Biblioteca	Francesca Farina

	Laboratorio scienze	Anna De Lisio
referente tecnologie musicali		Yari Fabbri

N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) Team per il miglioramento
DS DSGA Collaboratori del DS 1 Assistente Amministrativo: Referente Scuola dell'Infanzia Funzioni Strumentali

PROGETTI	
Referente "Scuola Green"	Valeria Salucci
Referenti "Blue-Lab" Primaria Secondaria	Manduchi Federica Veronica Barducci
Referente Biblioteca Parlante	Vittorio Liberti
Referente Spettacoli teatrali da opere letterarie	Ornella Moroni
Referente Progetto "Sbankiamo"	Stefania Casadei
Referente Progetto "Concittadini- De-activate"	Vincenza Chiarello
Progetto Rimininrete	Segreteria - FS Valutazione
Progetto "Diario Scolastico"	Insegnanti di Arte ed Immagine Scuola Secondaria Stefano Montanari
Referente Progetto Biblioteca "MIC"	
Referente Progetto CAAR	Manduchi Federica
Referente Giochi Matematici	Lucy Adelina Rivelli
Progetti Area Sport – Salute - Benessere	
Referente scuola primaria - Plesso Fellini - Plesso Madre Teresa di Calcutta - Plesso Raggi - Plesso Anna Frank	Beatrice Bascucci Beatrice Bascucci Lucy Adelina Rivelli Isabella Castelluccia Natascia Bianchi
Referente scuola secondaria	**Rosangela Danza**
Progetto "Coltiviamo il benessere"	Franca Ugolini

Coordinatori di classe (Scuola Secondaria di 1^ Grado)			
classi	coordinatori	classi	coordinatori
1^A	Dionisi Alice	1^E	Tieri Stefano
2^A	Miccichè Ignazio	2^E	De Lisio Anna
3^A	Casadei Stefania	3^E	Chiarello Vincenza
1^B	Salucci Valeria	1^F	Darderi Francesca
2^B	Cerrone Antonella	2^F	Paci Elisa
3^B	Farina Francesca	3^F	Martinini Cinzia
1^C	Moroni Ornella	1^G	Di Giambattista Fiorella
2^C	Spina Barbara	2^G	Sancisi Valentina
3^C	Gemini Federica	3^G	Rastelli Giulia
1^D	Vandi Marisa	1^H	
2^D	Di Cretico Emanuela; Barducci Veronica	2^H	Cordisco Federica
3^D	Colombelli Alessandro	3^H	Liberti Vittorio

INTRODUZIONE

Questo vademecum vuole riassumere alcuni aspetti importanti per l'organizzazione del lavoro e della vita scolastica dell'I.C. "Alighieri".
Il documento è utile sia per i docenti che per la prima volta vengono a lavorare presso una delle nostre sedi, sia per gli insegnanti già in servizio.

La professionalità dei docenti
L'Istituto Comprensivo "Alighieri" intende promuovere, attraverso i propri docenti, una modalità professionale costituita dalle competenze, imprescindibili, nelle discipline di insegnamento, da solidi fondamenti psico-pedagogici nell'operare quotidiano con gli alunni e da uno stile relazionale nei confronti degli adulti (colleghi, genitori, personale ATA) improntato al massimo rispetto e alla collaborazione reciproca.
La collaborazione attiva con i colleghi nei gruppi di lavoro (team docente, consigli di classe, commissioni, collegio docenti ecc.) non può dipendere dalla maggiore o minore disponibilità dei singoli, ma va considerata come un dovere di servizio.
Allo stesso modo, si considererà dovere del personale docente rapportarsi con colleghi, personale ATA e genitori usando modi e linguaggio cortesi, rispettosi ed adeguati al contesto.
Una particolare attenzione dovrà essere posta nei momenti di attività "pubblica", cioè in presenza di alunni e genitori o, comunque, di chi non fa parte del personale dell'Istituto: in questo senso, è forse superfluo sottolineare che anche l'abbigliamento costituisce una modalità di comunicazione e deve essere quindi adeguato al contesto scolastico.

La segreteria
Gli uffici di segreteria sono suddivisi in:
-*Ufficio protocollo/ufficio alunni:* si occupa delle comunicazioni in ingresso e in uscita, delle iscrizioni e della gestione dei rapporti amministrativi con le famiglie.
-*Ufficio progetti/acquisti:* si occupa della gestione dei progetti svolti dai vari plessi/classi e degli acquisti del materiale (relativo ai progetti), dei servizi, compresi quelli relativi ad attività didattiche.
-*Ufficio personale:* si occupa di tutte le pratiche amministrative relative al personale docente e non docente (fascicoli personali, permessi e assenze, rapporti con la Ragioneria dello Stato, pensionamenti ecc.)
-*Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA):* coordina e supervisiona l'attività degli uffici, svolge le pratiche amministrative relative al bilancio, organizza e supervisiona le attività del personale ATA nei plessi, collabora con il Dirigente scolastico nello svolgimento di vari adempimenti.
I nominativi del personale impiegato nei vari uffici sono anche indicati nell'organigramma, di cui si può prendere visione sul sito dell'Istituto.
Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, e quindi anche ai docenti, negli orari prefissati. È importante che non solo l'utenza esterna, ma anche i docenti e il personale non docente rispettino gli orari e le competenze dei vari uffici.
Dovrebbe essere privilegiata la comunicazione via mail, da indirizzare alla scuola: **rnic81900v@istruzione.it** , indicando in oggetto: all'attenzione di (uffici competenti)

Orari della Segreteria
Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

i pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle 14:30 alle 15:30
(esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica).
Sabato chiuso.

Dal 1° giugno al 30 settembre dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
Sabato chiuso.

Per il buon funzionamento degli uffici si richiede a tutta l'utenza di rispettare gli orari.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento in giorni e in orari stabiliti, per il quale si deve telefonare al centralino della scuola.

Le circolari e altre comunicazioni
Le circolari vengono pubblicate sul sito dell'Istituto e/o sulla bacheca del Registro Elettronico.
In adempimento delle disposizioni sulla dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni, non è consentito ai docenti stampare e fotocopiare le circolari a scuola, tranne nel caso in cui il Dirigente, per particolari motivi, ritenga opportuno distribuire comunicazioni in formato cartaceo. Anche altre comunicazioni sono diffuse attraverso i medesimi canali.

Obbligo della casella mail personale e consultazione del sito internet
Ogni docente, al momento della presa di servizio, viene dotato di un indirizzo di posta elettronica istituzionale al quale verranno inviate tutte le comunicazioni ufficiali.
Il MI fornisce ad ogni docente gratuitamente la casella e-mail del dominio @posta.istruzione.it,
Il sito internet della scuola e la bacheca del Registro Elettronico sono a tutti gli effetti forme di comunicazione ufficiali dei documenti e delle attività della scuola. Ciascun docente è tenuto a consultarli, in particolare per quanto riguarda:

- i regolamenti
- le circolari e le comunicazioni
- la modulistica
- il calendario delle attività

Sia la casella e-mail, sia il sito dovranno essere controllati quotidianamente, perché le comunicazioni della scuola passano attraverso tali canali.

Rispetto dei regolamenti e delle circolari
Ciascun docente è tenuto a leggere e conoscere i Regolamenti dell'Istituto che sono pubblicati sul sito ed ha l'obbligo di rispettarne le indicazioni. Il mancato rispetto di prescrizioni contenute nei regolamenti e/o nelle circolari che saranno emanate in corso d'anno non è giustificabile con la mancata conoscenza dei documenti in questione, essendo essi accessibili sul sito istituzionale. Potrebbe configurarsi come mancanza rispetto agli obblighi di servizio e, in quanto tale, passibile di sanzione disciplinare.
Si ricorda in particolare la necessità di consultare il Codice disciplinare e il Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. 81/2023), che costituiscono norma di legge alla cui osservanza sono tenuti i lavoratori della scuola.

Organizzazione delle attività didattiche
Le attività didattiche devono essere programmate ed organizzate nei modi e nei tempi definiti in sede di Collegio Docenti. È assolutamente necessario, per il buon andamento dell'anno

scolastico, che i docenti rispettino i tempi previsti per l'organizzazione delle attività didattiche, in particolare per quanto riguarda:

- le programmazioni
- l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione
- la predisposizione dei progetti **poiché si tratta di adempimenti legati a successive pratiche amministrative che richiedono determinati tempi di lavoro**

Le programmazioni disciplinari concordate dai gruppi dipartimentali sono consultabili sul sito Istituzionale della scuola nella sezione *Didattica → Primaria/Secondaria → Curricola*; tutti gli altri documenti (programmazioni dei Consigli di classe, Relazioni finali disciplinari, programmi effettivamente svolti) andranno caricati - rispettando le tempistiche che verranno indicate- nella Bacheca del Registro elettronico.

Analogamente i docenti di sostegno produrranno i documenti specifici di inizio e fine anno, da consegnare in formato digitale nei termini stabiliti. È compito di ciascun docente di sostegno illustrare ad inizio anno al Consiglio di classe/team docente la situazione dell'alunno disabile (rispetto alla quale dovrà essersi debitamente documentato), individuando insieme ai colleghi le modalità di intervento.
Fanno parte della programmazione di inizio anno anche i Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali.
Per la scuola secondaria di primo grado, è compito del coordinatore di classe impostare il PDP e proporlo in bozza ai colleghi del Consiglio di Classe, per la redazione condivisa; per quanto riguarda la scuola Primaria, ciascun team docente elaborerà il suddetto documento durante le ore di programmazione.
Nei casi in cui la diagnosi sia nota all'inizio dell'anno, anche i PDP andranno consegnati entro il 31 ottobre; per le diagnosi che pervengono in corso d'anno, si provvederà successivamente, in ogni caso non oltre il 30 marzo. I PDP devono essere presentati e sottoscritti dai genitori e possono essere modificati in corso d'anno, in caso di necessità. Devono comunque essere rielaborati, per gli alunni già frequentanti, all'inizio di ogni anno scolastico.
Le programmazioni delle attività didattiche devono fare riferimento alle Indicazioni Nazionali ed essere condivise con il Consiglio di classe/team docente, all'interno del quale saranno anche periodicamente verificati i progressi e definite le modifiche in itinere, che dovranno essere documentate nel registro personale dei docenti e/o nel registro dei verbali.
Ogni docente del team docenti/Consiglio di classe deve conoscere il percorso che la classe sta svolgendo nelle altre discipline, per consentire un migliore coordinamento delle attività. In particolare, sarà cura dei docenti avvertire con congruo anticipo i colleghi e chiedere la loro disponibilità in caso di variazioni di orario dovute a particolari attività programmate (progetti, uscite ecc.).
Entro il 31 ottobre dovranno essere consegnati in segreteria i moduli relativi ai progetti e ai viaggi d'istruzione. Solo per cause di forza maggiore potranno essere accettati modelli presentati oltre tale termine, previa valutazione del Dirigente.

Gli incarichi del personale docente: a chi fare riferimento
Ogni docente deve avere chiaro l'organigramma d'Istituto, per poter fare riferimento, nelle differenti situazioni, alle persone competenti in relazione al seguente mansionario.

MANSIONARIO 2023-2024

Dirigente Scolastico

Esercita la funzioni previste dall'attuale quadro normativo e dal vigente CCNL – Area V.
Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.
Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

Il DS inoltre svolge compiti relativi alla materia finanziaria e patrimoniale e all'attività negoziale in conformità al D.I. n. 128/2018. La L. 107/2015 conferma il profilo del DS descritto nell'art.25 del Dlgs 165/01 integrandolo e spostandone il profilo più sul versante amministrativo. Il DS dà gli indirizzi per le attività della scuola assicurando:

- la qualità della formazione
- la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.

Collaboratori del Dirigente Scolastico
(Art.1 Comma 83 L 107/2015)

Sono individuati dal Dirigente Scolastico, in quanto titolari di incarico fiduciario. Collaborano con il Dirigente e con la segreteria nelle attività gestionali e svolgono gli incarichi specifici ad essi demandati dal Dirigente.

Primo Collaboratore:

- sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico;

- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma, previo incarico specifico;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno;
- segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;
- coordinamento dei docenti responsabili dei diversi plessi dell'Istituto, in sinergia con il secondo collaboratore;
- presidenza riunioni interne o partecipazione a riunioni esterne su delega del DS;
- assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti;
- relazione con famiglie degli allievi e con il personale
- verifica delle procedure di distribuzione e raccolta dei moduli permessi e autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati in sinergia con i Referenti di plesso;
- formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore;
- componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;
- segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole;
- cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie, in collaborazione con il DS e con le Funzioni Strumentali;
- cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi ed attività in rete con altri enti;
- collaborazione con il DS nel fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
- Coordinamento delle proposte sul territorio di progetti e concorsi in collaborazione con i responsabili di plesso e gli altri membri dello Staff di dirigenza
- Sostituzione del D.S. in sua assenza negli organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva);
- Collaborazione con la Dsga, in assenza del D.S., per quanto riguarda la gestione amministrativa e organizzativa;
- supervisione dell'organizzazione delle prove INVALSI
- quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola;

Può essere delegato dal DS alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA,
- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti,Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

Secondo Collaboratore:

- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e del primo collaboratore;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento docenti responsabili diversi plessi scuola primaria, in sinergia con il primo collaboratore;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti;
- relazione con famiglie degli allievi e con il personale;
- coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili;
- verifica le procedure di distribuzione e raccolta dei moduli permessi e autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati in sinergia con i Referenti di plesso
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- coordinamento delle proposte sul territorio di progetti e concorsi in collaborazione con i responsabili di plesso e gli altri membri dello Staff di dirigenza
- supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, anche con riferimento alle reti di scuole;
- componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico;
- collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- supervisione dell'organizzazione delle prove INVALSI

In assenza del DS e del primo collaboratore può essere delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA,
- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti,Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Gestione delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI, SI POSSONO PREVEDERE ORE DI ESONERO DALL'INSEGNAMENTO PER I COLLABORATORI.
Per la gestione delle scuole dell'infanzia il dirigente scolastico si avvale della collaborazione di una docente, annualmente individuata, in qualità di referente per la scuola dell'infanzia.

Referenti di Plesso
(Art.25 DL 165/2001)

Coordinano l'attività del Plesso e fungono da raccordo tra il Plesso e il Dirigente/gli uffici di segreteria.

- Con delega del DS presiede i consigli di classe, interclasse, intersezione;
- si confronta e si relaziona, quando incaricato dal Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- vigila per le necessità o emergenze/urgenze connesse alle situazioni scolastiche durante l'orario;
- gestisce la posta (comunicazione interna)
- gestisce le procedure di distribuzione e raccolta di moduli permessi e autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati in sinergia con i Collaboratori del DS;
- si rapporta con il Dirigente per comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività (nel rispetto di quanto previsto dal citato regolamento e da circolari e provvedimenti del Dirigente);
- collabora con i responsabili di laboratorio per la predisposizione del piano e del calendario di utilizzo dei laboratori;
- inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- sovrintende al controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa, nonché delle macchinette distributrici di bibite e alimenti;
- sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- predispone a maggio/giugno (alla fine delle attività didattiche), in collaborazione con il personale ATA un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare alla Dirigenza per l'Ente Locale, necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico;
- presenta all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti.
- se individuato dal DS, ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008;
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689;

- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- collabora nell'organizzazione delle prove INVALSI per il proprio plesso
- controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- in casi di emergenza gestisce le richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

Nella scuola Primaria il Referente di Plesso:

- è addetto al servizio di Prevenzione e protezione, collabora con il DL e con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'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 della scuola;
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- predispone a maggio/giugno (alla fine delle attività didattiche), in collaborazione con il personale ATA un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare alla Dirigenza per l'Ente Locale, necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico;

Nella scuola Primaria ha la funzione di controllo sulla qualità del servizio mensa con obbligo di riferire al DS eventuali ritardi, disservizi o problematiche insorte affinché il **Dirigente possa prendere i contatti con il Comune.**
Deve:

- garantire buoni rapporti tra personale addetto al porzionamento e personale della scuola;
- collaborare nella gestione del servizio mensa;
- raccogliere eventuali segnalazioni da parte degli utenti per comunicarle al DS;
- raccogliere e analizzare i consigli da parte degli utenti per comunicarle al DS;
- funge da collegamento tra l'utenza e l'Istituzione Scolastica, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dagli utenti e di collaborare con l'Istituzione Scolastica nella divulgazione delle risposte;
- effettua la verifica del gradimento del pasto;
- verifica il rispetto degli standard di qualità del servizio;
- formula possibili proposte di specifici menù;
- collabora con il DS in merito alle modalità di organizzazione e funzionamento del servizio.

Coordinatore delle attività di Potenziamento - Recupero e Riorganizzazione del servizio art. 25 del D.Lgs. 165/01

I Coordinatori delle attività di Potenziamento - Recupero e Riorganizzazione del servizio si relazionano con l'amministrazione per le sostituzioni dei docenti assenti dei Plessi scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado.

- Predispongono il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente e deliberati nel Collegio dei docenti;
- comunicano eventuali problematiche ai collaboratori del DS;
- se necessario, procedono alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente e deliberati nel Collegio dei docenti;
- gestiscono la sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati il modulo conferimento ora di supplenza;
- predispongono la scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recuperi orari;
- monitorano ogni mese i permessi dei docenti;
- curano il recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario, monitorando la gestione del recupero - ore attraverso strumenti tabellari riepilogativi;
- gestiscono, in caso di sciopero o assemblea sindacale, la riorganizzazione del servizio in collaborazione con la segreteria scolastica.

PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI, SI POSSONO PREVEDERE ORE DI ESONERO DALL'INSEGNAMENTO PER QUESTA FIGURA DI COORDINATORE.

Staff del Dirigente

È formato da: Dirigente Scolastico, Collaboratori del DS, Referente Scuole dell'Infanzia, Referenti di Plesso, Funzioni Strumentali, Assistente Amministrativo (Ginghini Cristina).

- Funzione di Coordinamento per la realizzazione PTOF
- Funzione consultiva per il DS
- Collaborazione nella gestione delle sedi
- Collaborazione al DS nella gestione unitaria dell' Istituto Comprensivo

PREPOSTI- ADDETTI - REFERENTI
SALUTE E SICUREZZA (DL 81/2008)

Funzioni previste dal DL 81/2008 in rapporto a:

- Piani di emergenza
- Controllo edifici
- Formazione addetti
- Formazione del personale per il servizio di prevenzione e protezione

- **RSPP** (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

Nel nostro Istituto è figura professionale, esterna alla scuola, incaricata di elaborare, per conto del Dirigente Scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi e di monitorare le prove di evacuazione.

- **RLS** (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza) figura di carattere sindacale, prevista dal D.Lgvo 81/2009. Per svolgere la sua funzione, può accedere a tutti i luoghi di lavoro; deve essere consultato riguardo al procedimento di prevenzione dei rischi, sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione di rischi generici e specifici

(incendi, primo soccorso etc.) e sull'organizzazione della formazione dei lavoratori; riceve le informazioni e la documentazione sui rischi e sulle misure relative, sugli impianti, ambienti e organizzazione del lavoro. Ha accesso al documento di valutazione dei rischi-anche ove sia racchiuso su supporto informatico- ma questo non può valicare i limiti della scuola e non può pertanto essere asportato al suo esterno); riceve adeguata formazione; promuove misure di prevenzione; partecipa alle riunioni previste dalla normativa; formula osservazioni in merito alla sicurezza. Può proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

- **Preposto:** Collabora con il DL, con l'RSPP, con gli ASPP per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'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 della scuola, può essere consultato in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e partecipare alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del DL 81/2009;
- **ASPP** (addetto al servizio di Prevenzione e protezione) Collabora con il DL e con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'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 della scuola;
- **Addetto Antincendio**: conosce e sa eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione; controlla periodicamente gli estintori assicurandosi che siano carichi, ben visibili, facilmente raggiungibili e sottoposti a regolare manutenzione; controlla periodicamente gli idranti assicurandosi che non siano visibilmente danneggiati e/o deteriorati; controlla periodicamente che le lampade di emergenza non siano danneggiate; segnala tempestivamente al DL ogni guasto o disfunzione in tali dispositivi; controlla che i percorsi di esodo siano sempre sgombri da ostacoli anche temporanei; controlla che i cartelli indicanti le vie di esodo e le uscite di sicurezza siano sempre ben visibili; controlla che tutte le porte siano facilmente apribili; verifica che non vi siano situazioni di pericolo lungo i percorsi di esodo interni ed esterni; segnala al DL ogni guasto o disfunzione rilevata;

Addetto primo soccorso:

- controlla periodicamente il contenuto della cassetta di pronto soccorso registrando tale attività;
- segnala tempestivamente al DL la necessità di reintegrare il contenuto della cassetta di pronto soccorso qualora alcuni presidi medici in essa contenuti siano stati utilizzati;
- presta il primo soccorso immediato all'infortunato, in conformità alle istruzioni ricevute e in attesa del soccorso esterno;
- collabora con il DL e l'RSPP alla gestione operativa e al miglioramento del servizio stesso.

Referenti per la Sicurezza:

I Dirigenti per la Sicurezza devono:

- vigilare che le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
- coordinare gli insegnati e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
- segnalare al DS e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di eventuali circostanze di pericolo;
- frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dell'art. 37, comma 7, del D.Lgs. 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011.
- Curare la comunicazione tra la scuola e l'RSPP in collaborazione con il DL e la segreteria

scolastica per tutte le materie necessarie e specificatamente per le azioni di formazione ed informazione.

Gruppo di Lavoro
Orario Scolastico

Collabora con il Dirigente per la compilazione dell'orario dei docenti secondo i criteri approvati dal Collegio e nella prospettiva dell'attuazione del PTOF.

Organizza l'orario dei docenti di Sostegno secondo i principi di inclusione presenti nel PAI e in relazione ai bisogni degli alunni con disabilità.

Interviene anche in corso d'anno scolastico per gli eventuali adeguamenti e variazioni all'orario che si rendessero necessari, soggetti all'approvazione del Dirigente.

Comitato di valutazione

Il comitato di valutazione, come innovato dalla legge 107/2015, è costituito da:

- il DS che lo presiede;
- due docenti scelti dal collegio dei docenti;
- un docente scelto dal Consiglio di Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un esterno (docente, ds, o dirigente tecnico) individuato dall'USR

Il Comitato svolge tre funzioni:

-esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
-valuta, a richiesta dell'interessato; il servizio prestato dal personale docente;
-formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale.

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, é composto unicamente dal dirigente e dai tre docenti, integrati dal docente tutor

Funzioni strumentali

Presidiano e curano alcuni settori che il Collegio Docenti ha individuato come rilevanti in relazione all'Offerta Formativa dell'Istituto. Ciascun docente nominato funzione strumentale costituisce quindi figura di riferimento e di supporto ai colleghi e agli alunni per uno specifico settore.

1.AREA TECNOLOGIA ED INFORMATICA

- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche
- Gestione sito scolastico
- Gestione registro elettronico
- Promuovere e supportare la partecipazione a progetti del MIUR, regionali e con altri Enti per la realizzazione dei progetti formativi speciali;
- Ottimizzare le risorse multimediali dell'Istituto finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti,
- supportare i docenti a richiesta su materiali per l'attività didattica;
- supportare i docenti nella gestione degli strumenti del docente in formato elettronico e nell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- supportare nell'autovalutazione d'Istituto con l'utilizzo delle tecnologie multimediali;
- raccordarsi con le altre FF.SS.;
- partecipare alle riunioni dello Staff;
- collaborare con il DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- monitorare le attività progettate e messe in atto;
- rendicontare il lavoro svolto in relazione ai risultati conseguiti

2. AREA GESTIONE PTOF

PTOF

- Coordinamento delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- gestione ed elaborazione delle eventuali modifiche al PTOF;
- monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- individuazione stakeholder per il coinvolgimento in attività integrate;coordinamento di attività dell'offerta formativa;
- predisposizione della documentazione educativa, per informare in merito alla sperimentazione/realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico -educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale;
- raccordo con le altre FF.SS.;
- partecipazione alle riunioni dello Staff del DS;
- collaborazione del DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- monitoraggio in itinere e finale delle attività,
- rendicontazione del lavoro svolto in relazione ai risultati conseguiti.

3**. AREA VALUTAZIONE**

- Valutazione della qualità del servizio erogato attraverso tecniche di autoanalisi e di valutazione dell'Istituto e restituzione dei dati;
- coordinamento e gestione delle procedure inerenti le prove INVALSI (fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione,coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove, d'intesa col DS, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI) ;
- analisi degli esiti delle prove INVALSI con il DS verificandone le implicazioni ai fini del miglioramento; socializzazione degli esiti con il Collegio dei docenti.
- trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI ai docenti interessati;
- coordinamento con il Dirigente scolastico e le F.F.S.S. per l'aggiornamento del PTOF
- coordinamento delle attività di preparazione delle Prove comuni di Istituto (Grammatica e Matematica);
- raccolta degli esiti delle Prove e socializzazione dei risultati con i colleghi interessati
- supporto alle attività necessarie per la realizzazione dell'offerta formativa;
- raccordo con le altre FF.SS.;
- partecipazione alle riunioni dello Staff del DS;
- collaborazione del DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- rendicontazione del lavoro svolto in relazione ai risultati conseguiti.

4. AREA INCLUSIONE (DISABILITÀ, BES, DSA)

- Integrazione scolastica: DISABILITÀ, BES, DSA
- Progettazione riguardo l'inclusione
- Collaborazione nell' elaborazione PAI (Piano Annuale per l'Inclusione)
- Coordinamento rapporti col territorio, Enti pubblici e aziende;
- Coordinamento del Gruppo G.L.H.I. del G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione) e del GLHO

Le funzioni strumentali concorderanno le attività in collaborazione con i docenti referenti e con il GLI

DISABILITÀ - DSA

- Realizzare l'inclusione scolastica attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;
- realizzare l'identità culturale, educativa, progettuale della scuola curando l'organizzazione del curricolo d'Istituto, definendo la progettualità condivisa fra scuola, famiglia e altri soggetti pubblici e privati, operanti sul territorio;
- promuovere il coinvolgimento di ogni componente scolastica nella elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione;
- organizzare, promuovere e implementare iniziative finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali, all'utilizzo di strategie, strumenti e criteri condivisi per la pianificazione dei percorsi di apprendimento e la valutazione dei risultati di apprendimento;
- definire ed attivare in collaborazione con i consigli di classe e i docenti tutti, percorsi per la personalizzazione, l'individualizzazione e la differenziazione dei processi di educazione, istruzione e formazione;
- promuovere e programmare le attività di accoglienza per gli alunni, l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, per i nuovi insegnanti di sostegno e gli operatori addetti all'assistenza educativa;

- monitorare e raccogliere i dati relativi alle situazioni di maggior disagio e collaborare nella stesura degli organici di Istituto;
- coordinare il Gruppo di lavoro per l'Inclusività e partecipare ai GLO d'Istituto su delega del DS,
- comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali;curare la documentazione educativa handicap, stranieri, DSA, o con svantaggio socio-economico-culturale
- progettazione e la gestione di un archivio informatico, con particolare cura alla predisposizione e all'aggiornamento della modulistica necessaria;
- proporre eventuali interventi dell'organico del "Potenziato";
- sviluppare la progettualità e il coordinamento delle attività di recupero, di potenziamento, di consolidamento;
- raccordarsi con le altre FF.SS.;
- collaborare con il referente H, il referente DSA e "alunni adottati";
- partecipare alle riunioni dello Staff;
- collaborare con il DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- monitorare le attività in relazione ai risultati conseguiti.

5. AREA INTERCULTURA

- Integrazione scolastica: accoglienza alunni stranieri
- Progettazione
- Coordinamento delle attività extracurriculari (progetti- aiuto compiti…)
- Coordinamento rapporti col territorio , Enti pubblici e aziende
- Coordinamento delle attività di integrazione e di recupero
- progetti di alfabetizzazione

Le funzioni strumentali si rapporteranno con i consigli di classe, interclasse intersezione e dovranno:

- Collaborare nella fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- analizzare le necessità legate alle problematiche inerenti all'accoglienza e alla didattica nei confronti degli alunni stranieri;
- contribuire nell'accogliere e nell'inserire gli alunni stranieri di recente immigrazione nella classe attraverso la progettazione di percorsi di accoglienza di comune accordo con gli insegnanti di classe,
- mantenere una comunicazione attiva con i docenti e con le famiglie degli alunni stranieri;
- coordinare gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione;
- supportare i docenti nella ricerca di materiale didattico idoneo;
- valutare i progetti di educazione interculturale con cooperative, associazioni e ONLUS che si occupano di intercultura per poi diffonderli tra i colleghi;
- individuare il materiale utile alla rilevazione delle competenze in Italiano L2 degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- gestire i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni impegnati nelle tematiche interculturali;
- facilitare il più possibile le famiglie e gli alunni che usufruiscono del servizio educativo;
- partecipare a corsi di formazione-aggiornamento organizzati dal territorio e trasmettere ulteriore materiale ai referenti del gruppo di lavoro

6. AREA CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

Le docenti delle classi quinte Primaria e i docenti della scuola secondaria non impegnati negli esami collaborano con le funzioni strumentali fornendo tutte le informazioni utili e necessarie al fine di facilitare i passaggi tra un ordine di scuola e l'altro.

Le funzioni strumentali si rapporteranno anche con la Commissione valutazione ed avranno i seguenti compiti:

- Coordinamento delle iniziative per la continuità orizzontale e verticale;
- Coordinamento delle problematiche legate all'obbligo scolastico, alla dispersione scolastica e al successo formativo;
- Coordinamento rapporti scuola-famiglia
- Predisporre, organizzare e coordinare le linee-guida operative per la promozione della continuità orizzontale e verticale;
- coordinare e gestire le attività di accoglienza, continuità, raccordo tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, la scuola Secondaria di primo grado;
- coordinare attività in continuità con enti, associazioni e istituzioni scolastiche private presenti sul territorio;
- organizzare attività per gli alunni delle classi ponte della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado;
- mettere in campo azioni atte a trasmettere a tutti gli operatori la consapevolezza della funzione educativa dell'orientamento durante tutto il percorso di formazione, quale strategia capace di promuovere l'acquisizione di un metodo e di competenze di scelta e di decisione, utili per progettare il futuro formativo e professionale di ogni alunno;
- sensibilizzare i docenti alla promozione dell'orientamento formativo (o didattica orientativa/orientante) per lo sviluppo delle competenze orientative di base, e all'implementazione di attività di accompagnamento e di consulenza orientativa, di sostegno alla progettualità individuale, esercitate attraverso competenze di monitoraggio/gestione del percorso individuale di ogni studente/studentessa;
- organizzare gli incontri di orientamento/continuità con interventi di esperti esterni e/o con professionisti operanti sul territorio: Attività di orientamento in ingresso -Rapporto con le scuole del territorio –Orientamento in uscita;
- contribuire a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- raccordarsi con le altre FF.SS.;
- partecipare alle riunioni dello Staff;
- collaborare con il DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- monitorare le attività progettate e messe in atto;
- rendicontare il lavoro svolto in relazione ai risultati conseguiti

Commissioni

- **PTOF** - **Valutazione** - **Intercultura**	Le commissioni , i gruppi di lavoro ed i referenti gestiscono in collaborazione con i docenti funzioni strumentali le relative aree progettuali che coinvolgono l'intero IC; oltre ai progetti di Istituto si realizzano progetti di sede e/o di classe che prevedono l'adesione ad inIziative del territorio gestite autonomamente dalle singole classi e /o dai singoli plessi
Formazione classi	La sua funzione è quella di formare gruppi classe omogenei sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e approvati dal Collegio Docenti; tiene conto delle informazioni sugli alunni provenienti dai docenti delle scuole di provenienza e, per quanto possibile, delle richieste delle famiglie al momento dell'iscrizione.

TEAM DIGITALE	
FSP	-Cura la gestione del Sito Web dell'IC "Alighieri" - È responsabile della comunicazione interna - Coordina le attività inerenti all'utilizzo del registro elettronico
Tecnico esterno	- Supporto all'amministrazione e ai docenti per la funzionalità della strumentazione informatica di dotazione dell'Istituto Comprensivo.
Animatore digitale	- formazione interna, - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti - coinvolgimento della comunità scolastica, - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa - creazione di soluzioni innovative - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata;

	la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
Referenti di Informatica dei Plessi	- Curare le risorse multimediali dell'istituto e individuare il fabbisogno di tecnologia finalizzato allo sviluppo dell'offerta formativa; - Funzione consultiva al DSGA e al DS per ampliare la dotazione tecnologica e dell'offerta formativa dell'istituzione, con l'uso di finanziamenti dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali ecc. - Collaborare con l'amministrazione per predisporre adeguata modulistica per docenti, alunni e famiglie; - Funzione consultiva al DSGA e al DS per ampliare la dotazione tecnologica e dell'offerta formativa dell'istituzione, con l'uso di finanziamenti dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali ecc. - Collaborare con l'amministrazione per predisporre adeguata modulistica per docenti, alunni e famiglie; - Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio di informatica - Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio - Coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature e comunicarle al DSGA - Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi - Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio - Predisporre il calendario dell'utilizzo del laboratorio informatico da parte delle classi - Segnalare i guasti degli strumenti alla Dirigente o al DSGA - Proporre al DSGA la radiazione dall'inventario di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma - Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio e predisporre un progetto di promozione dell'uso del Laboratorio - Curare l'estetica del laboratorio e il registro di accesso/utilizzo del laboratorio - Supervisionare lo stato di conservazione e di funzionamento delle LIM/Schermi interattivi nelle classi

TEAM Antibullismo	
Referente Cyberbullismo	
- Favorire attività di formazione (online o in presenza) rivolte in maniera specifica alle	

comunità scolastiche , insegnanti, alunni/e ragazzi/e, genitori, educatori, sulle attività di educazione digitale e sul contrasto e la prevenzione di fenomeni di rischio online;

- Favorire attività di informazione e sensibilizzazione sui temi della navigazione sicura in Rete.
- Individuazione e accompagnamento, per quanto possibile, degli studenti a rischio, osservazione del disagio, rilevazione dei comportamenti dannosi per la salute di ragazzi/e;
- eventuali proposte di aggiornamento del regolamento di istituto per la sezione relativa al contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- Promozione, da parte del personale docente, di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Eventuali rilevazioni dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari
- Collaborare con il servizio di sportello psicologico, quando previsto;
- Coordinare il Team Antibullismo
- Collaborare con l'animatore digitale e altri docenti impegnati nelle attività di promozione dell'educazione civica.

Il Team Antibullismo interviene anche Team per l'Emergenza) avrà le seguenti funzioni:

- coadiuvare il Dirigente scolastico e il coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- intervenire nelle situazioni acute di bullismo nel rispetto delle normative vigenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIVITÀ
Referenti BES DSA Disabilità

Referenti Disabilità

- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- collaborare con il dirigente scolastico e il GLO d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;

- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento

Referenti DSA

- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificando attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP e indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto;
- collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione
- curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Referenti alunni BES:

- Collaborare nell'accoglienza e nell'inserimento degli studenti BES
- compilazione e tenuta dei verbali delle relative sedute e di tutti gli atti; curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificando attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti;
- Supportare i colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione,

nell'accoglienza dei genitori
- Informare gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi
- Accogliere i genitori, raccogliere da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e informarli sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- Collaborare a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno
- collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola.

I referenti per la Disabilità e per I BES - DSA d'Istituto, in quanto facenti parte del GLI, collaborano alla stesura del PAI, corroborando la loro funzione con le seguenti specifiche:

- accresce la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e trasversalità dei processi inclusivi,
- promuove attività di ricerca-azione per migliorare le procedure di inclusione da attuare nelle diverse situazioni,
- favorisce la condivisione di buone prassi inclusive.

Cos'é il PI?

Con la Nota Ministeriale prot.1551 del 27 giugno 2013 il Miur fornisce indicazioni sul Piano Annuale per l'Inclusività, richiamando nello specifico la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la C.M. n.8 del 2013 prot.561 *"Strumenti di interventi per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative*. Per il tramite della Nota si affinano le caratteristiche salienti del PAI, che le istituzioni scolastiche, come affermato nella C.M. n.8, sono tenute a redigere al termine di ogni anno scolastico, esattamente entro il mese di giugno.La scuola ha quindi l'onere di proporre il Piano Annuale per l'Inclusività, relazionando proprio sul processo di inclusività agito, sullo stato dell'arte in merito agli interventi inclusivi attivati in itinere e ancor di più presentare una proiezione globale di miglioramento che essa intende realizzare attraverso tutte le specifiche risorse che possiede.Conseguentemente il PAI è deliberato dal Collegio dei docenti. Il dirigente scolastico ha il compito di individuare le figure strategiche che opereranno all'interno del GLI (Gruppo di lavoro per inclusione), sia per la rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali sia per tutto quanto possa rilevarsi utile ed *inclusivo* per la scuola.

Il gruppo individua strategie di intervento individualizzato .
La famiglia, i servizi specialistici, gli insegnanti di classe e gli insegnanti di sostegno collaborano per offrire all'alunno gli strumenti necessari perché possa sviluppare le proprie potenzialità e inserirsi nel contesto scolastico.

Nel GLI
- viene analizzata la realtà scolastica in relazione agli alunni diversamente abili e alle situazioni di svantaggio
- si organizzano i tempi d'intervento individualizzato rivolto agli alunni disabili;
- si ricercano strategie per potenziare gli interventi in relazione alle opportunità del territorio e alle normative ministeriali.

Responsabili Biblioteche e Aule di Inglese

COMPITI DEI RESPONSABILI DI BIBLIOTECHE/AULE DI INGLESE

- Custodire e conservare il materiale in dotazione
- Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento dell'aula
- Coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature
- Predisporre il calendario/orario dell' impegno dell'aula da parte delle classi
- Segnalare i guasti degli strumenti al Dirigente e al DSGA
- Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma
- Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio e predisporre un progetto di promozione dell'uso del Laboratorio
- Curare l'estetica del laboratorio e il registro di accesso/utilizzo del laboratorio

Team di miglioramento:

- Coordinamento alla realizzazione del PTOF
- Elaborazione del Piano di miglioramento

NIV

Il Nucleo Interno di Valutazione, per il suo carattere strategico come gruppo di condivisione della *mission* e della *vision* dell'Istituto Comprensivo, si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento, sia dell'aspetto inerente all'autovalutazione interna

Nello specifico il Gruppo avrà i seguenti compiti e funzioni:

- seguire i processi di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione, sulla base dei dati raccolti ed elaborati dal collegio dei docenti, dai dipartimenti, dai singoli consigli di classe/interclasse/intersezione, dalle Funzioni Strumentali.
- sarà autonomo nell'organizzazione interna e nell'eventuale distribuzione dei compiti, potrà pertanto articolarsi in gruppi di lavoro. Potrà programmare delle verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con i traguardi indicati nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti.
- valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto
- stimolare la crescita di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento organizzativo, sviluppando una politica di gestione delle risorse umane, in coerenza con le esigenze di una scuola in linea con le dinamiche del presente e perfettamente in grado di fornire delle risposte agli stakeholder.
- Pianificare, organizzare e coordinare le azioni del RAV e del PDM
- Promuovere processi di innovazione curriculare, metodologica e organizzativa
- Organizzare la Valutazione e Autovalutazione di Istituto

RAV- Rapporto nazionale di Autovalutazione

Il 27 novembre 2014 è stato presentato al MIUR uno strumento di lavoro comune che tutte le scuole italiane potranno utilizzare per riflettere su se stesse e darsi degli obiettivi di miglioramento. È il format che é servito agli istituti scolastici per produrre, entro settembre 2015, il loro primo Rapporto di Autovalutazione. Con il RAV le scuole scattano la loro fotografia, individuano i loro punti di forza e debolezza, mettendoli a confronto con dati nazionali e internazionali, ed elaborano le strategie per rafforzare la propria azione educativa. Con la presentazione del format del Rapporto di Autovalutazione inizia a prendere corpo il Sistema Nazionale di Valutazione.

Compiti del Team per il Miglioramento:

- Progettare e realizzare il miglioramento;
- Analisi e miglioramento della progettazione didattica a livello di Istituto;
- azioni per realizzare una riflessione partecipata sull'agire della scuola, con particolare riferimento all'orientamento strategico della scuola e alla cultura organizzativo-professionale, in riferimento al curricolo e alla progettazione per unità;
- preparazione schede operative di analisi dei documenti della scuola, di auto-analisi, da parte dei docenti rispetto alla progettazione didattica;
- definizione di tracce operative per verificare la qualità dell'efficacia dei servizi prestati e acquisire periodicamente il parere degli utenti sulla qualità del servizio reso,
- definire un sistema di monitoraggio dell'effettiva realizzazione di quanto previsto nel PTOF e nei documenti di programmazione mettendo a punto gli strumenti concreti e le procedure necessarie per la rilevazione dei dati e delle informazioni; coordinare le riunioni del Nucleo interno di valutazione, curando la compilazione e la tenuta dei verbali delle relative sedute e di tutti gli atti;
- archiviare e rendere accessibile la documentazione prodotta;
- seguire e coordinare la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio del Piano di miglioramento.

PROGETTI

Referenti di progetto

Ogni progetto presentato deve prevedere l'individuazione di un **docente referente**, che si interfacci con la segreteria e con la Dirigenza per quanto di rispettiva competenza. Nel caso di progetti che coinvolgono più classi/docenti, il referente è anche colui che informa i colleghi sulle modalità di svolgimento. A conclusione delle attività, il referente elabora la relazione finale di progetto.

Coordinatore del percorso a Indirizzo Musicale

Conformemente al Regolamento del Percorso a Indirizzo Musicale dell'istituto, coordina, secondo le indicazioni del DS, le attività didattiche curricolari del percorso ad Indirizzo Musicale e del corso

“Progetto Musica”, raccordando i docenti di musica e di strumento, principalmente occupandosi delle seguenti mansioni:

- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- controllo della regolarità dell’orario di lavoro del personale docente; gestione dell'orario delle lezioni pomeridiane dell’indirizzo musicale e della “musica d’Insieme”;
- disposizioni per l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti di strumento
- monitoraggio sui permessi dei docenti con maggiore riguardo ai docenti di strumento;
- relazione con famiglie degli allievi e con il personale;
- verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività musicali esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno con particolare riguardo alle lezioni pomeridiane dell’indirizzo musicale e della “musica d’Insieme”;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto in modo particolare i progetti che coinvolgono l’indirizzo musicale;
- supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio in merito ad iniziative musicali, anche con riferimento alle reti di scuole;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento e staff indette dal Dirigente scolastico;
- collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: calendari, circolari.

Referente dei progetti dell’indirizzo musicale

Conformemente al Regolamento del Percorso a Indirizzo Musicale dell’istituto, svolge la funzione di raccordo fra gli insegnanti per i progetti e per tutte le attività extracurricolari, gli spettacoli, la partecipazione a concorsi, rassegne; collabora con gli enti locali o altre istituzioni scolastiche per la realizzazione di iniziative sul territorio; collabora con il personale di segreteria per la gestione degli aspetti organizzativi e formali inerenti ai progetti.

Progetti Area Linguaggi – Teatro – Musica	
Docenti scuola infanzia, primaria, secondaria	Teatro classi quinte Teatro scuola secondaria potenziamento musica nella scuola primaria

Progetti Area Sport – Salute - Benessere

- promozione delle attività di gioco e di gioco-sport, anche in rete con altre scuole e in collaborazione con soggetti esterni (convenzioni).
- Progetto gioco-sport
- Progetto educazione stradale
- PIEDIBUS
- “Scuola, salute benessere”
- gruppi sportivi- scuola sec.

ATTIVITÀ

- Uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Conoscenza del territorio

Educazione alla salute

- Progetti didattici di arricchimento del curricolo in materia di educazione alimentare.
- Lo sviluppo dello “Star bene a scuola” quale strategia per raggiungere il successo formativo.

Progetto Lingua straniera nella scuola dell’infanzia
- Favorire tutte le attività didattiche e progettuali per il primo approccio alla lingua straniera alla scuola dell’Infanzia.

Coordinatori di classe (Scuola secondaria)
- Coordina le attività del Consiglio di classe; - rappresenta il Consiglio di classe in alcuni momenti di confronto con le famiglie (es: consegna PDP, Consiglio orientativo per le classi terze ecc.); - si raccorda con la segreteria e con la Dirigenza per le questioni inerenti alla classe. Informa il DS e la segreteria dei casi di alunni che stiano effettuando assenze prolungate. - redige la bozza della Programmazione e della Relazione finale della classe che presenta al Consiglio di Classe per l'approvazione definitiva. - con la collaborazione del Consiglio di classe, redige i PDP degli alunni con DSA e BES - in caso di rischio di non ammissione alla classe successiva, informa la famiglia dell'alunno; in caso di effettiva non ammissione, avvisa la famiglia prima dell'uscita dei tabelloni. - è Referente dell’Educazione Civica - presiede i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico; - sovraintende alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo - Concorda con il DS o con i collaboratori la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari; - cura la raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche; - notifica alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;

RUOLO E FUNZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ALTRI ASPETTI DELL’ORDINAMENTO SCOLASTICO

1.Organi collegiali

CONSIGLIO DI ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA
Organo elettivo che si rinnova ogni tre anni

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994,n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10). In particolare il C.d.I.:

a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola
b) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto
d) Stabilisce i criteri generali in merito a:

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
- attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;

f) **APPROVA il PTOF**
g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7)
h) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.
La giunta esecutiva Predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.
Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento.

La Giunta predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.
Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Tutti i docenti dell'istituzione scolastica
Docenti scuola dell'infanzia

Docenti scuola primaria
Docenti scuola secondaria
Svolge attività previste dalla normativa vigente (art. 7 D. lgs. 297/94).

COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1 – Propone al D.S., per la sua predisposizione, il piano annuale delle attività dei docenti (art.26 c.4 del CCNL vigente)
2 – Propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 27 c.4 del CCNL vigente);
3 –Propone al Consiglio di istituto la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 29 del CCNL vigente);
4 – Identifica le funzioni strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 30 del CCNL vigente);
5 – Delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (art. 65 del CCNL vigente);
6 – Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo di *istituto (art.86 c.1 del CCNL vigente).*
7 - **Elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione del DS. Il Piano è approvato dal consiglio di circolo o d'Istituto.**

CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
Organi elettivi per la componente genitori- si rinnovano ogni anno scolastico nel mese di ottobre

Svolge le attività previste dalla normativa vigente (art. 5 D.lgs. 297/94)
documentazione:verbali delle sedute

Il Consiglio di Classe – interclasse - intersezione è previsto dall'art.5 del D.L. 297/1994. Ha compiti di proposta:
- in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione, di cui il Collegio Docenti deve tener conto (DPR 275 - 99).
- Propone i libri di testo e i sussidi didattici.
- Indica le attività integrative, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Avanza proposte in ordine ai vari aspetti organizzativi : orari, moduli degli insegnanti, iniziative particolari...
- Verifica la corrispondenza tra la programmazione ed i risultati, per far emergere positività, discordanze, carenze, per formulare aggiustamenti migliorativi (L.517/1977);

Ha possibilità di propria iniziativa:
- intraprende attività per la migliore realizzazione degli obiettivi (C.M.274);
- organizza iniziative per l'integrazione degli alunni con disabilità, in situazione di svantaggio, di disadattamento scolastico e sociale,
- trova soluzioni per agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

Consigli di intersezione

In ciascun plesso di scuola dell'Infanzia il consiglio di intersezione con la componente genitori si riunisce in via ordinaria:

- all'inizio dell'anno scolastico dopo il rinnovo dei Consigli (novembre)
- al termine del I quadrimestre (febbraio/marzo)
- al termine dell'anno scolastico (maggio).

I consigli di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico e presieduti dal coordinatore di plesso delegato, che ha comunque la facoltà di convocare riunioni straordinarie in caso di necessità.

Il coordinatore di plesso cura la gestione del registro dei verbali.

Consigli di interclasse

In ciascun plesso di scuola Primaria il consiglio di interclasse con la componente genitori si riunisce in via ordinaria:

- all'inizio dell'anno scolastico dopo il rinnovo dei Consigli (novembre)
- al termine del I quadrimestre (febbraio/marzo)
- al termine dell'anno scolastico (maggio).

I consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico e presieduti dal coordinatore di plesso delegato.
Il Coordinatore di plesso cura la gestione del registro dei verbali.

Consigli di CLASSE

NELLA SEDE DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO il consiglio di classe con la componente genitori si riunisce in via ordinaria:

- all'inizio dell'anno scolastico dopo il rinnovo dei Consigli (novembre)
- al termine del I quadrimestre dopo gli scrutini (marzo)

NELLA SEDE DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO il consiglio di classe senza la componente genitori si riunisce in via ordinaria:

- a settembre
- a ottobre
- a maggio
- a febbraio e a giugno - scrutini

I consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico e presieduti dal coordinatore di classe delegato.
Il coordinatore cura la gestione del registro dei verbali.

RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto)

Si tratta di un organo collegiale di carattere elettivo. Svolge le funzioni sindacali previste dal CCNL: riceve dal Dirigente scolastico l'informazione preventiva e successiva nelle materie previste dal Contratto Nazionale e partecipa alla contrattazione d'Istituto.

2. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza

esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
Il dsga svolge compiti relativi alla materia finanziaria e patrimoniale e all'attività negoziale in conformità al D.I. n. 44/2001.

3. Gli Spazi Scolastici

Gli spazi scolastici possono essere utilizzati per attività didattiche o per attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti che ne facciano richiesta al DS, previa verifica della disponibilità degli spazi stessi:

-*Per attività continuative (corsi di recupero, incontri di autoformazione dei docenti ecc.)* e per l'uso dei laboratori la richiesta deve essere presentata per iscritto in Segreteria (Ufficio Progetti) o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

-*Per la permanenza dei singoli docenti all'interno dei locali della scuola in orario extracurricolare (per aggiornamento registri, correzione compiti in classe ecc.)* è opportuno verificare la disponibilità dei locali con i collaboratori scolastici in servizio, in modo da non intralciare il lavoro del personale.

Nel plesso di scuola secondaria, **l'aula insegnanti** è riservata ai docenti: non è quindi consentito utilizzarla per attività didattiche, **né è permesso agli alunni entrarvi autonomamente (neppure su incarico del docente)**, *per evidenti ragioni di sicurezza e privacy*. La scuola non risponde, in ogni caso, di beni personali lasciativi incustoditi.

Non è consentito occupare spazi dell'aula docenti con materiale non attinente alle attività scolastiche (fatta ovviamente eccezione per beni strettamente personali, quali giacche, ombrelli e simili).

Per tutti i laboratori esiste un responsabile a cui rivolgersi in caso di particolari necessità. Ogni laboratorio dovrà avere affisso l'orario di utilizzo da parte delle varie classi.
Sarebbe opportuno avvisare almeno il giorno prima l'utilizzo del laboratorio fuori dall'orario ufficiale.

4.Funzione Docente Art. 26-29 del CCNL

Art. 26 - Funzione docente

1.La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del

raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

ART.27 – PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

ART.28 – ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento-, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7-

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei

processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

ART.29 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle

istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

.RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - assemblee ed incontri individuali

ASSEMBLEE DI CLASSE ED INCONTRI INDIVIDUALI CON I DOCENTI

Per la Scuola Primaria e Infanzia sono previste assemblee di classe/sezione con i genitori a cadenza bimestrale, nei mesi di:

- settembre/ottobre
- dicembre
- febbraio(consegna schede valutazione); assemblee nelle scuole dell'infanzia
- aprile
- giugno (consegna schede valutazione); assemblee nelle scuole dell'infanzia

Per la Scuola Secondaria sono previste assemblee di classe/sezione con i genitori nei mesi di:

- settembre/ottobre
- novembre (consigli di classe)
- dicembre (ricevimento individuale)
- marzo (consigli di classe)
- aprile (ricevimento individuale)
- giugno (consegna schede valutazione)

Gli incontri individuali con i genitori sono organizzati:

- con momenti e spazi specifici nelle giornate dedicate alle assemblee di classe;
- al termine degli incontri di programmazione settimanale della Scuola Primaria **(in particolare per la trattazione di problematiche individuali degli alunni);**
- al termine delle attività didattiche, in giorni prestabiliti, per la scuola dell'infanzia **(in particolare per la trattazione di problematiche individuali degli alunni);**
- nelle ore di ricevimento della Scuola Secondaria.

INCONTRI INDIVIDUALI CON IL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, inviando una e-mail di richiesta all'indirizzo: rnic81900v@istruzione.it

Gli appuntamenti potranno essere annullati o spostati per impegni di servizio del dirigente**.**

I Collaboratori del DS ricevono su appuntamento, inviando una e-mail di richiesta all'indirizzo: vicarie@icalighieri.it