



## **FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI POGGIARDO**

### **Anno scolastico 2019-2020**

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

- è il legale rappresentante dell'Ente;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
- è il responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio;
- esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane al fine di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove tutti gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, ecc.

### **AREA DELLA DIDATTICA**

#### **Collegio dei Docenti**

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

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

- finalità formative generali;
- attività inerenti all'ampliamento dell'O.F.;
- orario delle lezioni;
- accoglienza;
- dipartimenti;
- gruppi di studio interni al Collegio;
- commissioni di lavoro;
- formazione dei docenti;
- formazione del personale A.T.A.;
- criteri generali di valutazione e verifiche;
- linee programmatiche per curricoli con schede di valutazione;
- aree per Funzioni Strumentali ed elezione delle figure.

Il Collegio dei Docenti esprime proposte sulle seguenti materie:

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

Il Collegio dei Docenti delibera inoltre la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio di Istituto qualora abbia ritenuto opportuno richiederlo. In base alla Legge 107/2015 designa due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti (il terzo è scelto dal Consiglio di Istituto, che elegge altresì due membri tra i rappresentanti dei genitori); provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe; provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e sentiti i Consigli di Classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie. Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano Annuale di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo nel corso dell'anno.

### **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

Il Primo collaboratore del Dirigente Scolastico è delegato dal D.S. a svolgere specifici compiti che vengono di seguito indicati:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza a vario titolo e/o impedimento con funzioni vicarie e delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi.
- Redigere i verbali del Collegio dei Docenti.
- Organizzare e redigere il Piano Annuale delle Attività dei Docenti.
- Coordinare le operazioni relative all'orario settimanale delle lezioni dei docenti di Scuola Primaria.
- In caso di impedimento del D.S., leggere e firmare, per presa visione, la posta non riservata.
- Controllare la redazione del prospetto delle ore di ricevimento settimanale dei genitori effettuato dai docenti.
- Coordinare, monitorare e verificare le presenze/assenze dei docenti alle attività funzionali all'insegnamento (riunioni per disciplina, commissioni di lavoro, colloqui con le famiglie, Collegi dei Docenti).
- Raccogliere e archiviare i verbali delle riunioni per Aree disciplinari, commissioni di lavoro e riunioni per progetto nella Scuola Primaria.
- D'intesa con il D.S. e con il Direttore S.G.A., coordinare e tenere i rapporti con i docenti e il personale ATA per le attività da svolgere giornalmente e per le esigenze rivenienti dall'attuazione delle stesse.
- Redigere circolari ed avvisi rivolti al personale docente, agli alunni e alle famiglie.
- Ricevere e tenere rapporti con genitori ed esterni.
- Effettuare comunicazioni varie alle classi.
- Coordinare tutte le attività aggiuntive extracurricolari del personale docente.
- Raccogliere dai docenti, a conclusione dei progetti, i "registrini" personali delle lezioni extracurricolari effettuate e le relative relazioni finali.
- Coordinare, monitorare ed archiviare tutte le proposte delle nuove adozioni dei libri di testo e le relative relazioni.
- Coordinare, monitorare ed archiviare tutte le richieste per incarico di funzione strumentale e le relative relazioni finali.
- Consegnare tutta la documentazione archiviata al D.S.G.A.
- Curare l'inoltro via e-mail degli articoli di giornale alle Redazioni giornalistiche locali.
- Collaborare con il D.S. nella formazione delle classi.
- Collaborare con il D.S. nell'assegnazione dei docenti alle classi.
- Collaborare con il D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico di Istituto.

### **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

Il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico è delegato dal D.S. a svolgere specifici compiti che vengono di seguito indicati:

- Svolgere la funzione di Responsabile del plesso di Scuola Secondaria di appartenenza.
- Redigere il prospetto delle disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti nel plesso di appartenenza.
- Effettuare le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti nel plesso di appartenenza.
- Tabulare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti della Scuola Secondaria di I grado.
- Prendere in consegna ed archiviare tutti gli elaborati scritti della Scuola Secondaria di I grado.
- Redigere l'orario settimanale delle lezioni dei docenti della Scuola Secondaria di I grado.
- Redigere il prospetto delle ore di ricevimento settimanale dei genitori effettuato dai docenti della

Scuola Secondaria di I grado.

- Raccogliere e archiviare i verbali delle riunioni per disciplina, commissioni di lavoro e riunioni per progetto della Scuola Secondaria di I grado.
- D'intesa con il Presidente (Dirigente Scolastico), coordinare i lavori dell'Esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione e sostituirlo, in caso di impedimento del medesimo.
- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea anche del 1° Collaboratore a vario titolo e/o impedimento con funzioni vicarie e delega di firma su tutti i provvedimenti amministrativi.

### **Funzioni Strumentali**

Le Funzioni Strumentali sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

#### **Area 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa/Valutazione**

##### **AZIONI: Coordinare le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

##### **COMPITI:**

- Raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio;
- Elaborazione e aggiornamento del PTOF;
- Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;
- Predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti aggiuntivi;
- Monitoraggio in itinere e finale dei progetti aggiuntivi;
- Lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;
- Coordinamento attività INVALSI;
- Lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI;
- Approfondimento di tematiche e iniziative relative al processo di Valutazione nella scuola;
- Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV;
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento *\* in collaborazione con F.S. area 2 e F.S. Area 5;*
- Coordinamento dei percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie;
- Analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto;
- Componente Gruppo di Lavoro per l'Inclusività;
- Referente per la valutazione.

#### **Area 2: Sostegno al lavoro docenti/Curricolo verticale**

##### **AZIONI: Incrementare la motivazione, la soddisfazione e la competenza professionale del personale scolastico**

##### **COMPITI:**

- Supporto per l'elaborazione di: Piani Annuali, Unità di Apprendimento, Prove d'ingresso, intermedie e finali, certificazione delle competenze; predisposizione e diffusione della relativa modulistica comune per tutti i plessi e per tutti gli ordini di scuola;
- Raccolta e cura della documentazione educativo didattica (archivio quinquennale);
- Coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica e inglese, per il I e II quadrimestre (classi quarte e quinte); raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;
- Coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica ed inglese, per il I e II quadrimestre (tutte le classi); raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;

- Predisposizione e divulgazione di linee guida per la preparazione di prove di verifica per classi parallele e di griglie di valutazione;
- Realizzazione di un dossier contenente i modelli di prove di verifica riferite ad attività curricolari (per classi parallele);
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento \* *in collaborazione con F.S. area 1 e F.S. Area 5*;
- Raccordo della progettazione curricolare Infanzia-Primaria-Secondaria per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo le “Indicazioni Nazionali per il Curricolo” adottate nel POF della scuola;
- Promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;
- Promozione di percorsi di ricerca sull’apprendimento per competenze per la revisione del curricolo verticale;
- Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici per i docenti.

### **Area 3: Interventi e servizi per gli alunni (infanzia e primaria)**

#### **AZIONI: Promuovere benessere e centralità degli studenti**

##### **COMPITI:**

- Coordinamento delle manifestazioni d’Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;
- Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.); elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi;
- Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio;
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Coordinamento delle attività di continuità scuola dell’infanzia-primaria;
- Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze;
- Componente commissione per l’accertamento culturale;
- Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di documentazione didattica;
- Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni;
- Componente Gruppo di Lavoro per l’Inclusività.

### **Area 4: Interventi e servizi per gli alunni (secondaria)**

#### **AZIONI: Promuovere benessere e centralità degli studenti**

##### **COMPITI:**

- Coordinamento delle manifestazioni d’Istituto e di plesso: calendari, tempi, modi e risorse;
- Coordinamento delle attività extracurricolari (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.); elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi;
- Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio;
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico (settembre) per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Coordinamento delle attività di continuità scuola primaria-secondaria;
- Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze;
- Raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di documentazione didattica;
- Organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni;
- Componente Gruppo di Lavoro per l’Inclusività;
- Referente per l’Intercultura.

**Area 5 - Integrazione ed inclusione studenti dell'Istituto****AZIONI: Promuovere benessere e centralità degli studenti****COMPITI:**

- Referente alunni DSA;
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività e gestione del Piano Annuale Inclusività;
- Progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni DVA, DSA, BES e stranieri);
- Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- Coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;
- Sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;
- Promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento \* *in collaborazione con F.S. area 1 e F.S. Area 2;*
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento;
- Componente commissione per l'accertamento culturale.

**Gruppo di Ricerca/azione (Staff del Dirigente)**

Il Gruppo di ricerca/azione ristretto, nominato dal Dirigente Scolastico, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

Oltre al Dirigente Scolastico, fanno parte del Gruppo di ricerca/azione ristretto (Staff del Dirigente) i Collaboratori del Dirigente e le Funzioni Strumentali. Qualora il gruppo debba affrontare specifiche tematiche può essere integrato da altro personale della scuola (*coordinatori dei dipartimenti disciplinari, delle aree disciplinari e dei campi di esperienza*).

Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Il Gruppo svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone, inoltre, attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Si riunisce periodicamente, su convocazione del Dirigente Scolastico, e svolge attività di progettazione nell'ambito dei PON e di altri progetti.

**Coordinatori di Classe e di Sezione - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

Il Coordinatore di classe:

- Funge da segretario nel Consiglio di Classe; presiede le riunioni su delega del Dirigente Scolastico;
- Coordina le attività programmate dal Consiglio;
- Riferisce al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti su temi e problemi didattico-educativi;
- Svolge funzione di referente nei confronti della Dirigenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni;
- Individua e segnala precocemente gli alunni con BES o situazioni relazionali negative (Bullismo - Cyberbullismo);
- Crea un clima relazionale positivo;
- Mette in atto pratiche inclusive per tutti gli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno il compito di:

- Formulare proposte al Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa, alla programmazione educativo-didattica e alla sperimentazione metodologico-didattica;
- Formulare proposte in merito alla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Elaborare il piano delle attività extrascolastiche, inclusi i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate;
- Osservare gli allievi e segnalare eventuali BES alla Funzione Strumentale attuando la prima inclusione dell'alunno e facilitandone l'inserimento nel contesto educativo del gruppo-classe.

Alle sedute dei Consigli di Classe partecipano i docenti e i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di classe e/o Interclasse e/o Intersezione può decidere a maggioranza assoluta di far partecipare tutti i genitori degli alunni iscritti alla classe specificandone le motivazioni a verbale.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è convocato con la sola presenza dei docenti per decidere sui casi di non ammissibilità alla classe successiva, per gli scrutini intermedi e finali, per particolari motivi didattici, educativi e disciplinari; quando il Presidente ne ravvisi la necessità, le relative motivazioni devono essere verbalizzate.

I docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche previsti dai piani di lavoro, nell'ambito del Consiglio di Classe e di Interclasse, effettuano la valutazione periodica e annuale degli apprendimenti conseguiti nelle diverse discipline e del comportamento degli allievi delle classi di loro competenza e la certificazione delle competenze da essi acquisite. Essi provvedono, in sede di scrutinio finale (Scuola Secondaria di I grado), alla formale validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno computando il monte ore annuo delle presenze con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti e applicando eventuali deroghe per particolari tipologie di assenze. Il principio della collegialità del Consiglio di Classe in sede di valutazione degli alunni non può ritenersi rispettato con la semplice lettura dei giudizi analitici formulati dai docenti assenti alla riunione dell'organo collegiale, essendo necessaria la concreta partecipazione di tutti gli insegnanti alla discussione conclusiva relativa alla valutazione degli alunni (Consiglio di Stato, sez. VI, 26 marzo -1 aprile 2003, n. 104).

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono ogni due mesi circa, i Consigli di Classe ogni uno/due mesi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; sono convocati dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Si predispongono per ogni Consiglio un registro (che può valere per l'intero corso triennale o quinquennale) nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni. Essi vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di Coordinatore e Segretario, o dal solo Segretario, e vanno firmati da quest'ultimo e dal Capo d'Istituto.

### **Responsabili di Dipartimento, Area Disciplinare e Campo di Esperienza.**

I responsabili di Dipartimento, di Area Disciplinare e del Campo di Esperienza partecipano alle riunioni interdipartimentali e presiedono le riunioni di dipartimento, almeno 5 incontri annuali:

- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale e per la stesura delle prove di ingresso;
- all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) per concordare l'organizzazione generale del Dipartimento, proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso;
- a gennaio per stabilire le prove parallele;
- al termine del primo quadrimestre (febbraio-marzo) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione;
- prima della scelta dei libri di testo (maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi e stabilire le prove parallele di fine anno scolastico.

I responsabili di Dipartimento, di Area Disciplinare e del Campo di Esperienza coordinano le attività di programmazione disciplinare per:

- rivedere sistematicamente i curricoli e la progettazione annuale;

- rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
- approfondire problematiche sulla valutazione;
- dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica;
- prendere accordi per gli esami di stato;
- valutare le proposte di nuove adozioni;
- organizzare iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
- far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
- favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione tecnologie didattiche etc.);

I responsabili di Dipartimento, di Area Disciplinare e del Campo di Esperienza assumono, inoltre, il compito di:

- essere un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina;
- informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
- partecipare alle attività di formazione e alle riunioni del Gruppo di ricerca/azione allargato;
- stendere la relazione a consuntivo del dipartimento.

### **Commissione Innovazione**

La Commissione Innovazione è formata dall'Animatore Digitale e dai componenti del Team per l'Innovazione Digitale.

La Commissione Innovazione ha il compito di supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto, proponendo attività di formazione, sollecitando l'adesione ad iniziative innovative, consigliando acquisti, partecipando ad attività di progettazione dei PON e di altri progetti. Nello specifico, la Commissione ha il compito di:

- mettere in atto tutte le migliori strategie per l'attuazione del PNSD dell'Istituto;
- promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie;
- supportare i nuovi docenti nell'uso del registro online;
- favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali anche attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate;
- raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature;
- gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione;
- gestire la comunicazione attraverso piattaforme gestionali, canali social e sito web della Scuola.

I componenti della Commissione Innovazione, oltre a riunirsi periodicamente, rappresentano un importante punto di riferimento per tutto il personale.

### **Commissione Continuità**

La Commissione Continuità, formata dalle Funzioni Strumentali Area 3 e Area 4 e da un docente per ogni plesso di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, ha il compito di:

- definire iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici (Progetti Ponte);
- definire il quadro di riferimento per le attività orientative nelle singole classi;
- progettare azioni e interventi per l'orientamento formativo in ogni grado scolastico.

### **Commissione Biblioteca**

La Commissione Biblioteca formata almeno da un docente di ogni ordine di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), ha il compito di:

- promuovere il riordino e la fruizione delle biblioteche esistenti;



- predisporre gli elenchi dei testi da acquistare per le biblioteche, qualora vi fossero fondi disponibili;
- organizzare iniziative per la promozione della lettura in collaborazione anche con gli enti del territorio.

### **Nucleo Interno Valutazione**

All'interno dell'istituzione è costituito un nucleo interno di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.

Il nucleo interno di valutazione, a fine anno scolastico, elabora un rapporto annuale (RAV) ad uso degli organi della istituzione scolastica e si occupa della stesura/aggiornamento del Piano di Miglioramento, nonché dell'elaborazione della Rendicontazione Sociale e del Bilancio Sociale.

### **Commissione RAV Infanzia**

La commissione, composta dal Referente e da un componente per ogni sede di Scuola dell'Infanzia, valuta l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, al fine di migliorare la qualità del servizio.

A fine anno scolastico, elabora un rapporto annuale (RAV) ad uso degli organi della istituzione scolastica e si occupa della stesura/aggiornamento del Piano di Miglioramento.

### **Centro Sportivo Scolastico**

Il Centro Sportivo Scolastico progetta per la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. Infatti la finalità principale del C.S.S. è quella di offrire agli studenti la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate. La scuola diventa, così, un punto di riferimento primario per l'approfondimento ed il consolidamento di una cultura dello sport che abbia al centro valori etico-sociali la cui acquisizione da parte dei giovani è un fattore fondamentale per la loro crescita e per la loro formazione. Le attività motorie e la cultura sportiva, già patrimonio dell'intera comunità scolastica, fanno parte integrante del più ampio e generale Piano dell'Offerta Formativa della scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle altre discipline di studio, in modo da rendere ancora più efficace la risposta educativa e formativa degli studenti.

### **Rete Stregati dalla Musica**

La Rete, puntando sul grande potere inclusivo della musica, ha come obiettivo quello di promuovere un nuovo modo di avvicinarsi ad essa nonché di offrire al personale docente musicista e non, nuovi efficaci strumenti didattici.

Il Referente Stregati dalla Musica

- svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema;
- coordina il progetti e le attività connesse;
- tiene i rapporti con i soggetti organizzatori.

## **AREA DELLA TUTELA DEI DIRITTI**

Una scuola che si pone l'obiettivo di incrementare l'inclusività non può prescindere da una attenta azione organizzativa e programmatica, predisponendo l'organigramma d'Istituto, strutturato in modo tale da permettere a tutte le componenti di prendere parte attiva alla realizzazione del progetto.

Pur nella consapevolezza che tutti gli attori presenti nell'ambiente scolastico influenzano, a vario titolo, la buona riuscita del PAI, saranno di seguito riportate dettagliatamente solo le componenti direttamente coinvolte nel processo di cambiamento.

### **Dirigente Scolastico:**

- Inserisce l'alunno con bisogni educativi speciali nella classe con maggiori facilitatori;
- Organizza, in collaborazione con la funzione strumentale, il piano di gestione delle emergenze in presenza di situazioni transitorie;
- Garantisce le condizioni di partecipazione per tutti alle attività curricolari ed extrascolastiche ritenute efficaci al perseguimento del successo formativo;
- Predisporre le condizioni di fattibilità;
- Favorisce la realizzazione di tali esperienze stabilendo anche dei protocolli d'intesa;
- Rimuove qualsiasi ostacolo alla partecipazione (abbattimento delle barriere e incremento dei facilitatori);
- Prevede attività laboratoriali ed esperienze mirate e finalizzate;
- Promuove progetti e buone pratiche di inclusione;
- Coordina i C.d.C. per la stesura collegiale dei documenti (PEI, PDP, PDF);
- Sollecita la formazione di reti di scuole;
- Promuove iniziative per la partecipazione dei genitori e del territorio;
- Nomina i componenti del GLI;
- Convoca i GLHO, il GLHI (dipartimento di sostegno), il GLI e il GLI-Allargato.

### **Funzione Strumentale Area 5:**

- Ha conoscenza della situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali;
- Raccoglie e custodisce la storia scolastica degli alunni con BES dell'Istituto;
- Organizza il passaggio di informazioni, relative all'alunno, tra le scuole e all'interno dell'Istituto;
- Coordina a livello d'Istituto l'attività del GLI-Tecnico e del GLI-Allargato;
- Promuove la raccolta e la diffusione delle buone pratiche;
- Partecipa agli incontri di rete;
- Si impegna a realizzare quanto possibile per l'inclusione scolastica;
- Prende visione della documentazione agli atti della scuola;
- Raccoglie informazioni ed elementi informali di conoscenza;
- Conosce gli aspetti organizzativi e le risorse della scuola;
- Coordina gli interventi con i Servizi Sociali in presenza di alunni con svantaggio socio culturale.

### **Referente alunni DVA:**

- È referente del progetto d'inclusione d'Istituto e collabora con il Dirigente Scolastico nel monitorare tutti i bisogni;
- Organizza il passaggio di informazioni, relative all'alunno, tra le scuole e all'interno dell'Istituto;
- Collabora al progetto educativo e didattico svolto dagli insegnanti di sostegno;
- Favorisce la comunicazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto Scuola-Famiglia-AUSL (L.104/92);
- Contatta il personale AUSL per gli incontri del GLHO;
- Coordinare le riunioni dei GLHO e dei C.d.C. per redigere PDP, ecc.

- Coordina il dipartimento di sostegno (GLHI);
- Promuove la raccolta e la diffusione delle buone pratiche;
- Partecipa agli incontri di rete;
- Si impegna a realizzare quanto possibile per l'inclusione scolastica;
- Prende visione della documentazione agli atti della scuola;
- Raccoglie informazioni ed elementi informali di conoscenza;
- Partecipa agli incontri del GLHO per la stesura e il rinnovo del PEI e del PDF.

#### **Referente DSA:**

- Partecipa a corsi di aggiornamento sui DSA e ne divulga il materiale;
- Ha conoscenza della situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con DSA;
- Raccoglie e custodisce la storia scolastica degli alunni con DSA dell'istituto;
- Organizza il passaggio di informazioni, relative all'alunno, tra le scuole e all'interno dell'istituto;
- Collabora alla stesura del PDP alunni con DSA;
- Favorisce la comunicazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto Scuola-Famiglia;
- Contatta il personale (tecnico di riferimento) per gli incontri;
- Promuove la raccolta e la diffusione delle buone pratiche per gli alunni con DSA;
- Raccoglie le informazioni e gli elementi informali di conoscenza degli alunni DSA;
- Conosce gli aspetti organizzativi e le risorse della scuola;
- Individua in collaborazione con il C. di C. e con la famiglia gli strumenti compensativi e dispensativi da utilizzare;
- Predisporre le tecnologie, i software e gli ambienti virtuali (piattaforme) per la fruizione dei materiali per alunni con DSA;
- Partecipa con il C.d.C. alla stesura del documento per lo svolgimento dell'esame di Stato per gli alunni con DSA, concordandolo con i genitori;
- Effettua la raccolta e l'analisi dei BES, in collaborazione con i docenti dei C. d. C.

#### **Referente Alunni Adottati:**

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto ai colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- Monitora l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno e cura il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Nei casi più complessi, collabora nel mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

#### **Referente Alunni Stranieri:**

- È punto di riferimento e collabora con il Dirigente Scolastico, la Segreteria, gli insegnanti, le famiglie;
- Conosce la situazione degli alunni stranieri presenti;
- Coordina l'elaborazione dei documenti e dei relativi interventi in presenza di alunni stranieri;

- Propone l'aggiornamento, l'arricchimento e la catalogazione del materiale didattico e informativo;
- Cerca utili contatti con il territorio e le altre scuole del territorio;
- Valuta le proposte di progetti esterni rivolti agli alunni stranieri e ne sollecita la partecipazione;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico e alla Commissione in merito all'utilizzo di possibili risorse;
- Fornisce ai docenti informazioni e indicazioni in merito ai corsi di formazione e aggiornamento in materia di accoglienza;
- Coordina gli inserimenti e l'intervento degli operatori esterni (mediatori, facilitatori, esperti).

#### **Commissione Intercultura:**

- Elabora i test d'ingresso per l'accertamento culturale degli alunni stranieri;
- Valuta i risultati dei test al fine dell'inserimento degli alunni nelle classi;
- Elabora documenti e programma interventi in presenza di alunni stranieri.

#### **Referente Bullismo/Cyberbullismo/Legalità:**

Il referente ha il compito di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo e della diffusione di pratiche fondate sulla legalità. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione del territorio.

Il docente referente potrà svolgere un importante compito di supporto al Dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, RAV).

Inoltre, ha il compito di:

- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);
- comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione;
- attività di prevenzione per gli alunni;
- sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

#### **GLI (tecnico):**

Il GLI, formato dal Dirigente Scolastico, dalle Funzioni Strumentali Area 1, Area 3, Area 4, Area 5 e dal Referente Alunni DVA:

- elabora la mappatura degli alunni con BES;
- utilizza gli strumenti per analizzare il livello di inclusività della scuola (Scheda di autoanalisi di Istituto);
- analizza le barriere e i facilitatori del contesto;
- raccoglie e coordina tutte le proposte dei GLHO, del Dipartimento di Sostegno, del referente Intercultura e dei Servizi Sociali;
- accoglie e coordina tutte le proposte degli Enti;
- predispone le richieste agli organi competenti;
- sollecita accordi di rete e protocolli di intesa;
- elabora il PAI.

#### **GLI (allargato):**

Il GLI allargato è formato da tutti i componenti del GLI con l'aggiunta dei docenti di sostegno, dei collaboratori del D.S. e dell'Equipe psico-pedagogica della AUSL:

- propone proposte e progetti che aumentino il grado di inclusività del contesto;
- partecipa agli incontri per condividere il PAI.

**GLHO:**

- Identifica il profilo dell'alunno DVA al momento di ingresso;
- Definisce il profilo dell'alunno;
- Redige la documentazione;
- Mette in atto buone pratiche di inclusività.

**Dipartimento degli insegnanti di sostegno (GLHI):**

Il Dipartimento di sostegno è composto da tutti i docenti di sostegno dell'Istituto:

- valuta proposte di formazione;
- individua le buone pratiche e le socializza;
- si auto aggiorna;
- elabora nuovi modelli per favorire l'inclusione di tutti gli alunni.

**ASSISTENTI ALLA PERSONA**

Gli assistenti alla persona sono una risorsa importante per facilitare le relazioni e le autonomie personali degli alunni con disabilità. Sono assegnati alla scuola dal servizio di neuropsichiatria infantile e sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a:

- possono svolgere attività individualizzate predisposte dall'insegnante di sostegno all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI);
- possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe;
- possono essere presenti agli incontri del GLHO con le famiglie e gli operatori socio- sanitari.

**Referente Solidarietà**

Il Referente Solidarietà:

- progetta iniziative di solidarietà;
- predispone contatti con i rappresentanti delle associazioni (Unicef, Agop, ...);
- segue l'iter comunicativo tra Dirigenza e docenti per le diverse iniziative programmate;
- organizza attività laboratoriali per la partecipazione a eventi;
- produce e cura la documentazione specifica di intervento.

**Referente Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze (C.C.R.R.)**

Il Referente del C.C.R.R.:

- cura i collegamenti tra il CCRR, la scuola ed il Consiglio Comunale;
- è presente ai Consigli;
- coordina il lavoro del C.C.R.R.;
- sollecita la divulgazione delle iniziative del C.C.R.R.

**Referente Salute/Ambiente**

Il Referente Salute/Ambiente

- svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema;
- coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
- tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- collabora con gli operatori ASL;
- diffonde le buone prassi;
- alla fine dell'anno, stila una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

**Referente Rete T.I.A.P.P.**

La Rete è composta da comunità, associazioni culturali, cooperative sociali e istituti comprensivi che hanno sottoscritto un protocollo d'intesa, con capofila il Dipartimento Dipendenze Patologiche ASL Lecce.

Il Referente Rete T.I.A.P.P.

- svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema;
- coordina i progetti e le attività promossi dalla Rete;
- tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- collabora con gli operatori ASL;
- diffonde le buone prassi;
- alla fine dell'anno, stila una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

**Referente PIANO DI ZONA**

Il Piano Sociale di Zona è lo strumento fondamentale per la realizzazione delle politiche di intervento nel settore socio-sanitario a livello di ambito, con particolare attenzione alle categorie fragili o svantaggiate (disabili, minori, famiglie in difficoltà, stranieri)

Il Referente Rete Piano di Zona

- svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema;
- coordina i progetti e le attività promossi dal Piano;
- partecipa agli incontri programmati e collabora con gli operatori del Piano di Zona;
- tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- diffonde le buone prassi;
- alla fine dell'anno, stila una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

**AREA GESTIONALE****Responsabili di plesso**

I Responsabili di plesso hanno il compito di:

- assicurare il buon funzionamento del plesso dando alla scuola una dimensione di benessere organizzando e contribuendo a creare un ambiente stimolante per gli alunni e la comunità;
- sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- vigilare sulla regolarità degli ingressi e delle uscite da scuola;
- vigilare circa il regolare svolgimento delle lezioni;
- disporre le sostituzioni dei docenti assenti con colleghi curricolari;
- annotare gli eventuali ingressi tardivi e permessi orari dei docenti, previa autorizzazione del D.S., e disporre il recupero (il recupero va effettuato quando c'è necessità e non quando lo decide il docente); nel caso di mancato recupero trasmettere la documentazione all'Ufficio di Segreteria;
- far osservare ai collaboratori scolastici l'obbligo del cartellino identificativo;
- curare le informazioni e le comunicazioni con gli alunni e le famiglie;
- autorizzare le uscite anticipate degli alunni solo su prelievo dei genitori o di parenti che hanno l'autorizzazione dei genitori, nel dubbio telefonare sempre al D.S.;
- gestire, in collaborazione con il coordinatore della classe e previa comunicazione al D.S., eventuali problemi disciplinari degli alunni;
- garantire i rapporti con il Dirigente e la Segreteria;
- predisporre, d'intesa con gli insegnanti, i prospetti orari, l'utilizzo della palestra e dei laboratori;

- essere punto di riferimento per i docenti e gli alunni del plesso;
- segnalare al responsabile del Servizio di prevenzione e protezione rischi e al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza eventuali emergenze in ordine alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sistemare la documentazione relativa alla sicurezza;
- far espletare le prove di evacuazione secondo il calendario stabilito;
- razionalizzare le spese (uso della fotocopiatrice);
- avere cura del plesso perché ne siano rispettati gli ambienti e le strutture, interagendo opportunamente con il personale A.T.A. ed indirizzandone il lavoro;
- informare il Dirigente Scolastico su ogni aspetto di rilievo inerente l'attività didattica e l'assetto organizzativo;
- provvedere alla ricognizione di attrezzature, sussidi, arredi, materiali di facile consumo e sulla base della stessa, esprimere proposte in ordine ad eventuali acquisti e pareri in ordine a riparazione e discarico;
- vigilare sull'osservanza del divieto di fumo;
- redigere, a fine anno scolastico, una relazione sull'attività svolta.

### **Responsabili Laboratori**

I Responsabili di Laboratorio svolgono i seguenti compiti:

- verificano la funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- segnalano la necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione;
- redigono e supervisionano il registro annuale (la compilazione nelle sue parti è a cura del docente richiedente l'uso del laboratorio e/o delle attrezzature);
- verificano il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta in base a quanto stabilito nel regolamento di utilizzo dei laboratori approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- partecipano alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;
- riconsegnano i materiali e le attrezzature avuti in consegna dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al termine dell'incarico.

### **Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. In particolare, su proposta della Giunta, ha potere deliberante (fatte salve, ovviamente, le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe) per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
  - b) adozione del calendario scolastico;
  - c) criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
  - d) promozione dei contatti con le altre scuole o con istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze di collaborazione;
  - e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

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

### **Giunta Esecutiva**

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

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

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. È composto dal Dirigente Scolastico e 3 docenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto e 1 membro esterno nominato dall'USR.

### **Organo di garanzia**

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

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

### **RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

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



## **AREA DELLA SICUREZZA E DELLA SORVEGLIANZA**

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

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

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

### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

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

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

### **Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione**

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

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

### **Preposti**

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

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

**Addetti Prevenzione Incendi**

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

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

**Addetti Primo Soccorso**

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

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

**Collaboratori Scolastici**

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

Essi sono responsabili della vigilanza sugli alunni.

**VIGILANZA ORDINARIA**

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

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

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

**VIGILANZA STRAORDINARIA**

- nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- in concorso con i docenti, durante il trasferimento dei locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, e viceversa, per la partecipazione ad attività istituzionali o integrative previste nel PTOF.
- se opportunamente formato, dovrà occuparsi personalmente dell'assistenza di base igienico-personale degli alunni disabili.
- presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE****Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

Il D.S.G.A. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia organizzativa e responsabilità diretta della definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

**UFFICIO PROTOCOLLO**

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

**UFFICIO ALUNNI**

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

**UFFICIO PERSONALE**

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

**UFFICIO CONTABILITÀ E PATRIMONIO**

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

### **Commissione Acquisti**

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

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

### **Commissione istruttoria per le Funzioni Strumentali**

La Commissione, composta da tre docenti (uno per ogni ordine di scuola), ha il compito di vagliare e valutare le domande presentate.

**Il Dirigente Scolastico**

(Prof. Alessandro Stefanelli)

*Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D.L. 39/1993*