

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2024-2025

Delibera del Collegio dei docenti n. 10 del 14/11/2024

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Dirige l'Istituto
- Rappresenta legalmente l'Istituto
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati ai vari livelli territoriali
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro
- È responsabile della procedura gestione delle risorse umane
- È responsabile della procedura formazione del personale
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
- Predisporre in collaborazione con il suo staff il Rapporto di autovalutazione, struttura e monitora i piani di miglioramento
- Assegna le cattedre dell'organico dell'autonomia, posti comuni e di sostegno, tenendo conto di criteri generali condivisi con il Collegio Docenti
- Valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di bonus, retribuiti dall'apposito fondo previsto dal comma 126 della legge 107/2015

**DIRETTORE SERVIZI
GENERALI ED
AMMINISTRATIVI**

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001)
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PtOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU
- Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Segnala tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori e richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite Uff. Tecnico e Direzione

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

**PRIMO COLLABORATORE
DEL DIRIGENTE**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro in assenza di Referente di plesso;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Stesura dei verbali del Consiglio di Istituto ed eventualmente di altri OOCC;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- Contatti con le famiglie;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni a supporto dei referenti di indirizzo;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Supervisione delle iscrizioni degli alunni;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegati;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento orario scolastico;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Coordinamento e gestione, unitamente al referente, procedura prove INVALSI;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti o Uffici, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Il collaboratore dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane. Il collaboratore è tenuto a tenere aggiornato sistematicamente il D.S., rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale.

**SECONDO COLLABORATORE
DEL DIRIGENTE**

- Sostituzione del D.S. e del primo Collaboratore in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro in assenza di Referente di plesso;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Stesura dei verbali del CD ed eventualmente di altri OOCC;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- Contatti con le famiglie;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Accoglienza dei docenti di nuova nomina, ciascuno per il proprio settore;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Supervisione dei permessi di entrata e uscita degli alunni a supporto dei referenti di indirizzo;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Supervisione delle iscrizioni degli alunni;
- Messa a punto dei materiali sulla gestione interna dell'Istituto per conoscenza ai docenti;
- Supporto al Dirigente nella definizione e nell'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Coordinamento e gestione, unitamente al referente, procedura prove INVALSI;

Il docente Collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- comunicazioni al personale docente e ATA;

- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti o Uffici, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Il Collaboratore dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane. Il collaboratore è tenuto a tenere aggiornato sistematicamente il D.S., rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale.

RESPONSABILI DI PLESSO -Referenti verifiche per la sicurezza

INFANZIA-PRIMARIA-
SECONDARIA DI I GRADO

Collaborano con il D.S. e con i collaboratori DS, seguendo in particolare le seguenti attività:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico in base alle specifiche esigenze;
- Rappresenta il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Assicura, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Controlla giornalmente il registro firme di presenza del personale docente;
- Predispone, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predispone, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dalla D.S.G.A.;
- Concede i permessi brevi al personale docente del plesso, e provvede a chiederne l'autorizzazione al D.S. annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (come da C.C.N.L. VIGENTE);
 - *Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a t. i. e al personale con contratto a t. d., sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.*
 - *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento);*
- Concede, in casi eccezionali, sentito il D.S. eventuali scambi di orario tra docenti, o cambi di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Informa il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Predispone, con il Collaboratore vicario, il Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio;
- Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente Scolastico;

- Raccoglie richieste di ingresso posticipato / uscita anticipata, a carattere permanente, e le trasmette al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente Scolastico;
- Trasmette al Dirigente Scolastico, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione;
- Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- Organizza la somministrazione delle prove INVALSI in collaborazione col Referente;
- Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che sui parametri su igienicità dei pasti consumati in regime di mensa scolastica;
- È punto di riferimento per gli uffici amministrativi;
- Partecipa agli incontri di coordinamento;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1: GESTIONE DEL PTOF (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA) E PROGETTI</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cura e coordinamento dei documenti strategici dell'Istituto in collaborazione con la Commissione delegata allo scopo• Revisione PTOF e allegati• Elaborazione, aggiornamento della vision e mission dell'Istituto• Predisposizione, presentazione sintetica e brochure unitaria dell'Istituto da proporre alle famiglie dei nuovi iscritti• Collaborazione con la FS Orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (Open day, etc...)• Aggiornamento del nuovo Regolamento di Istituto da sottoporre agli OOCC in collaborazione con i Collaboratori del DS• Proposte di revisione del RAV• Gestione, monitoraggio e tenuta sotto controllo del Piano di Miglioramento che prevede le azioni pianificate rispetto alle criticità emerse dalla compilazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e alle aree disciplinari deliberate in Collegio dei docenti• Creazione archivio buone prassi ai fini della rendicontazione sociale• Coordinamento di tutti i progetti unitari d'Istituto riguardanti le tematiche previste nel RAV in relazione all'orientamento.
<p>INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verifica BES Istituto per stesura del P.A.I.• Coordinamento documentazione e procedure normativa sui BES• Coordinamento insegnanti di sostegno• Organizzazione gruppi GLI di coordinamento• Coordinamento dei GLO per la progettazione delle modalità organizzative e didattiche ai fini dell'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità• Rapporti con ASL, Comuni ed Enti locali• Accoglienza alunni stranieri con il Referente Intercultura (rapporti con i consigli di classe e le famiglie)• Organizzazione interventi di aiuto e sostegno all'integrazione (uso risorse specifiche)• Redazione dei modelli per i PEI e dei PDP e loro revisione• Rapporti con consigli di classe e famiglie• Coordinamento programmazioni Consigli di classe con alunni BES

<p>AREA 3a SERVIZI PER GLI ALUNNI: ORIENTAMENTO/OPEN DAY/CONTINUITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del Progetto Orientamento in ingresso/uscita per la piena integrazione di tutti gli studenti nella realtà scolastica • Coordinamento del Progetto Orientamento in ingresso e uscita organizzando riunioni specifiche con i soggetti coinvolti (interni ed esterni all'Istituto) • Gestione azioni per l'Orientamento • Coordinamento delle attività dei Referenti Orientamento di Istituto • Rapporti con Istituzioni scolastiche e soggetti del territorio • Organizzazione delle attività utili agli studenti in uscita per compiere una scelta consapevole e in sintonia con le singole aspettative • Preparazione interventi di promozione della scuola (open day, continuità) in raccordo con il Collegio dei Docenti e con lo Staff
<p>AREA 3b: COORDINAMENTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA RELATIVAMENTE A TUTTE LE ATTIVITA' PREVISTE NELLE AREE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la scuola dell'infanzia relativamente a tutte le attività previste nelle diverse Aree.
<p>AREA 4: GESTIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI. GESTIONE DELLA FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura del sito della scuola • Cura la documentazione digitale dei Progetti e dei prodotti, anche con la realizzazione di mostre • Si occupa inoltre di <ul style="list-style-type: none"> - monitorare i bisogni formativi dei docenti - organizzare i corsi di formazione, supportando il DS anche per i raccordi con i formatori esterni - si raccorda con i Referenti per la formazione delle scuole della Rete e dell'Ambito - supporta il DS negli adempimenti relativi alla gestione della scuola polo - rapporti con il personale addetto alla gestione della Formazione.
<p>AREA 5: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina tutte le attività relative a: viaggi di istruzione, visite guidate, raccordandosi con segreteria e Consigli di classe • Raccolta, gestione e socializzazione delle proposte progettuali che arrivano durante l'anno scolastico, in collaborazione con la FS dell'Area 4.

COORDINATORI

COORDINATORI DI CLASSE

- Coordinare ogni attività relativa ai consigli di classe;
- Curare i rapporti con l'utenza, il coordinamento generale delle attività della classe ed è referente per le istruzioni sulla sicurezza, per il controllo e la prevenzione della dispersione scolastica;
- Controllare l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.
- Valutare presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti
- Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie
- Presiedere il CdC e garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g.
- Illustrare alla classe il Patto di Corresponsabilità concordato e gli elementi più rilevanti del Regolamento d'Istituto e del PTOF
- Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni
- Segnalare al G.O.S.P. e alla segreteria i casi di inadempienza dell'obbligo scolastico (evasione; abbandono; frequenza irregolare)
- Raccogliere i permessi e le autorizzazioni per le uscite, deleghe al prelievo degli alunni, per le uscite didattiche, foto di gruppo e per altre attività programmate
- Archiviare la programmazione didattica delle singole materie nel faldone del CdC depositato in Segreteria (o in registro elettronico)
- Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza
- Preparare e sottoporre al Consiglio di Classe la progettazione coordinata e la relazione finale della classe

<p>COORDINATORI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare ogni attività relativa ai consigli di classe; • Curare i rapporti con l'utenza, il coordinamento generale delle attività della classe ed è referente per le istruzioni sulla sicurezza, per il controllo e la prevenzione della dispersione scolastica • Controllare l'esatta compilazione del registro di classe • Valutare presso la Segreteria Didattica i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti • Coordinare la stesura degli eventuali PDP e predisporre l'incontro con le famiglie • Presiedere i Consigli di Intersezione/interclasse e garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g. • Illustrare alla classe il Patto di Corresponsabilità concordato e gli elementi più rilevanti del Regolamento d'Istituto e del PTOF • Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni • Segnalare al G.O.S.P. e alla segreteria i casi di inadempienza dell'obbligo scolastico (evasione; abbandono; frequenza irregolare) • Raccogliere i permessi e le autorizzazioni per le uscite, deleghe al prelievo degli alunni, per le uscite didattiche, foto di gruppo e per altre attività programmate • Assicurarsi dell'inserimento delle progettazioni didattiche di tutte le discipline nelle apposite sezioni del registro elettronico • Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza • Predisporre le relazioni iniziali e finali in collaborazione con il team della classe.
--	--

<p>SEGRETARI DI CLASSE/ INTERCLASSE INTERSEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Coordinatore in tutte le attività organizzative della classe • Redige il verbale delle riunioni
--	---

<p>COORDINATORE DEI DIPARTIMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento • Redige il verbale delle riunioni • Definisce gli standard minimi di apprendimento • Individua linee comuni dei piani di lavoro e la loro relativa valutazione attraverso la predisposizione di prove di verifica comuni per classi parallele. • Socializza ai consigli di classe/interclasse quanto previsto nel PDM.
--------------------------------------	--

RESPONSABILI DEI
LABORATORI

- Supervisionare, coordinare e verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel regolamento di laboratorio;
- Riferire le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

TUTOR NEO IMMESSI

Il Docente tutor è designato dal dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti. Salvo motivata impossibilità nel reperimento di risorse professionali, un docente *tutor* segue al massimo tre docenti in percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio. Il docente tutor appartiene, nella scuola secondaria di primo e secondo grado, alla medesima classe di concorso dei docenti in periodo di prova a lui affidati, ovvero è in possesso della relativa abilitazione. In caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe affine ovvero per area disciplinare. Sono criteri prioritari per la designazione dei docenti tutor il possesso di uno o più tra i titoli previsti per la designazione dei docenti tutor per i percorsi di abilitazione previsti dalla normativa vigente e il possesso di adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale.

Il docente tutor:

- Accoglie il docente in periodo di prova nella comunità professionale;
- Favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- Predisporre momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 del D.M. 226/2022.
- Collabora anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.
- Presenta al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto, nonché agli esiti della verifica di cui al comma 3 del D.M. 226/2022.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato procede, contestualmente al colloquio, all'accertamento di cui all'articolo 4, comma 2 del D.M. 226/2022 (verificando in maniera specifica la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche disciplinari e metodologiche del docente, negli ambiti individuati nel medesimo comma, attraverso un test finale sottoposto al docente, e consistente nella discussione e valutazione delle risultanze della documentazione contenuta nell'istruttoria formulata dal tutor accogliente e nella relazione del dirigente scolastico, con espresso riferimento all'acquisizione delle relative competenze, a seguito di osservazione effettuata durante il percorso di formazione e periodo annuale di prova) e conseguentemente all'espressione del parere sul superamento del percorso di formazione e periodo annuale di prova in servizio.

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

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i propri lavori, l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F.;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Valutazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A. predisposti dalla Commissione Qualità;
- redazione della Rendicontazione sociale;
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Esiti degli studenti;
- Processi (Obiettivi e Priorità);
- Definizione di piste di miglioramento.

G.O.S.P.
GRUPPO OPERATIVO
SUPPORTO
PSICOPEDAGOGICO

- Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (G.O.S.P.) è finalizzato ad attività per la prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica;
- Si interfaccia con l'Osservatorio d'Area contro la Dispersione Scolastica e, per attività di consulenza, con l'Operatore Psico-Pedagogico Territoriale;
- Raccoglie segnalazioni da parte di docenti, alunni, genitori e si occupa di organizzare e modulare interventi da attuare a supporto del servizio Psico-Pedagogico;
- Sottolinea il "valore del ruolo e della funzione della scuola, delle famiglie e delle altre istituzioni" attraverso la ricerca di risposte ed interventi adeguati che mirano, in un quadro di integrazione tra tutti i soggetti coinvolti, al raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Svolge attività di monitoraggio attinente il fenomeno della dispersione scolastica dell'Istituto nella sua articolazione quantitativa e qualitativa (monitoraggio assenze, alunni in difficoltà, mappatura...);
- Fornisce strumenti d'osservazione, rilevazione e intervento sulle difficoltà di apprendimento e predisporre piani operativi per risolvere e contenere i problemi;
- Acquisisce competenze per la gestione di strumenti di prevenzione e di recupero della dispersione scolastica e collabora alla somministrazione di test;
- Cura la diffusione delle informazioni, veicola strategie, metodi innovativi, conoscenza dei materiali specifici per la prevenzione della dispersione ed anche per la gestione della relazione esistente tra insuccesso scolastico (difficoltà specifiche e aspecifiche dell'apprendimento) e dispersione scolastica;
- Acquisisce richieste di consulenza psicopedagogica;
- Individua tempestivamente gli alunni che hanno maggiori difficoltà nell'acquisizione delle competenze di base attraverso uno screening con prove oggettive;
- Contribuisce nella ricerca di strategie finalizzate a rimuovere i problemi che impediscono un corretto processo di insegnamento/apprendimento per i casi "a rischio" e comunque di difficile gestione;
- Mantiene un rapporto di collaborazione costante con i coordinatori e le famiglie;
- Mantiene un raccordo sistematico con l'Osservatorio d'Area Ambito 3, con l'Osservatorio Provinciale, con l'Operatore Psico-Pedagogico Osservatorio Ambito 3;
- Contribuisce a sviluppare una cultura contro la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA
ALUNNI STRANIERI

- Redigere, aggiornare e revisionare il Protocollo di Accoglienza dell'Istituto;
- Curare l'applicazione del Protocollo di Accoglienza dell'Istituto;
- Effettuare una valutazione delle conoscenze e delle abilità dell'alunno;
- Formulare al Collegio proposta di assegnazione classe;
- Facilitare l'inserimento e l'orientamento dell'alunno;
- Relazionare al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte.

GRUPPO OPERATIVO PER
L'INCLUSIONE (GLO)

Il GLO è composto da: Dirigente scolastico o suo delegato; Docenti del Consiglio di Classe o per la scuola dell'infanzia e primaria, dal team di docenti contitolari; Genitori dell'alunno/a con disabilità, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; Figure professionali specifiche, interne ed esterne all'Istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità; Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici, di orientamento e di assistenza specialistica, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO, tenuto conto del Profilo di Funzionamento, svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora e approva il PEI;
- b) verifica il processo d'inclusione;
- c) formula la proposta delle misure di sostegno

Il GLO si riunisce:

- a) entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio (art. 16 del Decreto del Ministro dell'Istruzione 29 dicembre 2020 n. 182) per alunni di nuova iscrizione o certificazione;
 - b) entro il 31 di ottobre, di norma, per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo;
 - c) almeno una volta, da novembre ad aprile, per la verifica del processo di inclusione;
- ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo

**GRUPPO DI LAVORO PER
L'INCLUSIONE (GLI)**

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.

In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente, secondo quanto previsto dall'accordo di cui all'articolo 3, comma 5-bis.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il GIT di cui al comma 4 e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

**TEAM ANTIBULLISMO DI
ISTITUTO**

Composizione: Dirigente scolastico, Collaboratore del DS, Referente per il bullismo-cyberbullismo, Animatore Digitale, Psicopedagoga, Presidente del Consiglio di Istituto.

Funzioni:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto);
- intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e dal referente per il bullismo/cyberbullismo, psicopedagoga) nelle situazioni acute di bullismo.

**TEAM PER L'INNOVAZIONE
DIGITALE**

- Supportare l'innovazione didattica digitale
- Supportare l'attività gestita e promossa dall'Animatore digitale

REFERENTI DI PROGETTO/AREA

ANIMATORE DIGITALE

- Collabora con il Dirigente Scolastico in campo informatico, nella gestione del Registro Argo e nella formazione del personale scolastico
- Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- Favorisce la partecipazione e stimola 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
- Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola come strumenti per la didattica, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole
- Predisporre la stesura, in collaborazione con la FS PTOF, del curriculum digitale di Istituto
- Cura l'organizzazione logistica dei laboratori multimediali e di settore
- Coordina il Team digitale organizzando riunioni e proponendo attività specifiche

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO

- Comunicazione interna, cura e diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, reti di scuole etc;
- Comunicazione e partecipazione alle iniziative e interventi promossi dal CTS/CTI, dalle famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per gli studenti;
- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- Promuovere azioni concrete a sostegno della vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore
- Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. e il responsabile web);
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR e dalla rete di ambito;
- Partecipa alla formazione specifica
- Relaziona al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte

REFERENTE ED ALLA LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere iniziative ed eventi sui temi della cittadinanza e della legalità • Individuare le competenze necessarie per esercitare una cittadinanza attiva, una partecipazione responsabile alla convivenza civile e di contrasto ad ogni forma di violenza, bullismo e di illegalità • Progettare attività attraverso i quali gli studenti possano comprendere l'importanza della legalità • Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR/USP • Partecipare alla formazione specifica • Relazionare al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte
REFERENTE PALESTRA E CENTRO SPORTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i progetti sportivi della scuola secondaria e tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi, relazionandosi con eventuali soggetti esterni • Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; • Partecipare alle attività di formazione sui temi in oggetto • Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali • Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti • Relazionare al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora – in accordo con gli altri docenti e tenuto conto delle indicazioni previste nel P.T.O.F.- le proposte relative all'orario delle lezioni e agli altri aspetti organizzativi e didattici delle attività di Strumento Musicale; • Coordina e organizza i progetti, le iniziative ed in concerti per la sezione musicale, relazionandosi con eventuali soggetti esterni • Partecipa alle eventuali riunioni delle SMIM sul territorio • Promuove ed organizza le attività di orientamento nella scuola primaria al fine di promuovere le iscrizioni alle classi di strumento e, dunque, la cultura musicale in generale; • Coordina il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il prossimo anno scolastico. • Coordina i docenti di strumento e controlla che tutti i colleghi svolgano regolarmente l'orario di servizio settimanale; • Relazionare al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte

<p>REFERENTE ED.CIVICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata" • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento • Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR/USP • Partecipare alla formazione specifica • Relaziona al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte
<p>REFERENTE INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; • Predisporre l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; • Tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; • Presentare i risultati e gli esiti ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove INVALSI; • Collaborare con le Funzioni Strumentali per l'eventuale aggiornamento del PTOF; • Informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti sugli esiti delle prove; • Relaziona al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte
<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AFFETTIVITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...) • Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR/USP • Partecipare alla formazione specifica • Relaziona al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte

REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca; • Verificare il rispetto del Regolamento dell'Istituto; • Organizza le attività relative al progetto all'interno dell'Istituto • Mantiene i contatti con i soggetti esterni coinvolti nel progetto • Si occupa della comunicazione interna all'Istituto riguardante tutte le attività del progetto • Relazionare al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte.
REFERENTI PROGETTI SPECIFICI COERENTI CON IL PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle attività relative al progetto • Mantiene i contatti con i soggetti esterni coinvolti nel progetto • Si occupa della comunicazione interna all'Istituto riguardante tutte le attività del progetto • Organizza le attività relative al progetto all'interno dell'Istituto • Relazionare al DS e al Collegio Docenti sulle attività svolte.