

## Dirigente scolastico

### Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi;
- assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

## Collaboratori del Dirigente Scolastico

### Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segreteria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

## Coordinatori di plesso

### Compito

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo al personale incompresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri; • tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);

- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza
- edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

**Coordinatori dei Consigli  
Intersezione**

PLESSO	DOCENTE
BARTOLINI	STAGI CINZIA
COLLODI	KOLEVA PETYA
GIULIANI	BARTOLINI TANIA
RODARI	MERI SGRILLI

**Interclasse (coordinatori di team)**

PLESSO	DOCENTE
DANTE ALIGHIERI	BASTIANELLI DONATELLA
DON MILANI	FERRI CATIA
SAN GIOVANNI BOSCO Mod.	MECONI MARICA
SAN GIOVANNI BOSCO TP	CETRARO PINA

**CLASSE**

CLASSE	DOCENTE
1A	BALDONI
2A	PETRUCCI

3A	MONTECCHIARI
1B	CAPPELLETTI MATTEO
2B	SBARBATI LUCA
3B	SAMPAOLESI CHIARA
1C	PANTANETTI SABATINI ELIA
2C	BOLOGNESE ELISA
3C	D'AMICO LUCIA
1D	ANGELINI ANGELICA
2D	TIBALDO PAOLA
3D	PERINI ELISABETTA

### COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiedere la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo

prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.

- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### AREA 1- PTOF CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- è referente per il POF
- raccoglie dati per il POF svolgendo attività di coordinamento;
- lavora con la commissione tecnica per la realizzazione di un curriculum verticale adeguato alla formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni;
- Propone e coordina le attività di collegamento tra i vari ordini di scuola;
- coadiuva il DS nella compilazione della Piattaforma per la pubblicazione del PTOF.
- referente per la CONTINUITÀ e l'ORIENTAMENTO;
- coordina e monitora l'andamento delle attività progettuali, in particolare il Progetto d'Istituto comune ai tre ordini;
- coordina e attua le attività per l'orientamento alla scelta.

### AREA 2 VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
- Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate
- Monitoraggi Ministero, INVALSI,USR e altri Enti o istituzioni
- Monitoraggio azioni PDM
- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
- Componente NIV per predisposizione Rendicontazione Sociale, aggiornamento RAV e PDM.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

### AREA 3 INCLUSIONE

- cura dell'integrazione degli alunni diversamente abili, B.E.S. e D.S.A.;
- cura delle prime azioni di accoglienza dell'alunno neo-arrivato in Italia (raccolta informazioni dai familiari, somministrazione di test psico-attitudinale e/o delle competenze possedute);
- coordinamento delle attività di recupero e prima alfabetizzazione linguistica per gli alunni neo arrivati in Italia (gestione delle risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale);
- organizzazione di incontri formativi sul disagio rivolti ai genitori;
- coordinamento delle azioni volte all'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali;

- coordinamento e gestione dei rapporti tra scuola e famiglie dei bambini con bisogni educativi speciali;
- organizzazione e raccordo tra i gruppi GLHO periodici (riunioni dell'equipe psico-pedagogica);
- referente del GLI e membro di diritto del GLHI;
- formazione specifica;
- attuazione di monitoraggio di qualità dei servizi scolastici erogati a favore di alunni H, B.E.S. e D.S.A. attraverso la compilazione del P.A.I.
- cura dei bandi per l'acquisizione degli ausili/sussidi didattici;
- cura la stesura del protocollo per la gestione dell'inserimento degli alunni adottati;
- cura le iniziative per la prevenzione dei fenomeni di bullismo a scuola.

#### AREA 4 COORDINAMENTO INFANZIA

- rappresenta, in assenza del Dirigente, la scuola d'infanzia presso Enti pubblici e privati;
- responsabile del coordinamento dell'organizzazione dei plessi della scuola dell'Infanzia;
- coordinamento e organizzazione dell'evento finale delle scuole dell'Infanzia;
- docente di riferimento per il benessere scolastico del settore infanzia
- coordinamento e documentazione del processo di valutazione delle abilità e delle competenze alla scuola d'Infanzia.

**Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.**

#### **Compito**

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

#### **Direttore SGA:**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### **Assistenti amministrativi**

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

### **Collaboratori scolastici**

#### **Compito**

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;

#### **Sicurezza**

#### **Servizio di prevenzione e protezione**

#### **Compito**

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

**Dottor Ing. Castricini Emiliano**

#### **Compito**

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: ins. Giacomelli Roberta**

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

**Medico competente**

**dott. Ciuccarelli Marida**

**Compito**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

**Consiglio d'Istituto**

**Componente genitori**

**Componente docenti**

**Componente ATA**

**Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

**Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati.

**Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente

docente componente

personale ATA

## **Competenze**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **Collegio dei Docenti**

### **Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; • Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

### **Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento**

#### **Nucleo di Valutazione d'Istituto:**

##### **Compito**

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

#### **Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili**

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

##### **Compito**

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione

delle ore agli alunni DVA;

- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

### **Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione**

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

#### **Compito**

Contribuire all'elaborazione del del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

### **Gruppo di Lavoro per 'Inclusione**

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

#### **Compito**

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti 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 dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.