



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia (Me)
Telefono 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali:

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio; ad esso spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Presiede i Collegi dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione, la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
- E' membro di diritto del Consiglio di Istituto.
- Esegue le delibere adottate dagli Organi Collegiali.
- Mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (MI – USR- AT) e con gli Enti Locali.
- Predisporre il piano annuale delle attività da sottoporre al Collegio Docenti per l'adozione.
- Gestisce le risorse umane e strumentali.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

Prima collaboratrice del Dirigente

- Organizza la didattica generale;
- Organizza il personale docente;
- Collabora con il Dirigente scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinario svolgimento dell'attività scolastica;
- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie;
- Coordina, in assenza del Dirigente gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);
- Sostituisce il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;
- Firma, in caso di assenza e/o impedimento del D.S., gli atti amministrativi aventi carattere di urgenza connessa ad improrogabili adempimenti;

- Svolge funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;
- Coordina i calendari per la realizzazione delle attività previste dal piano Annuale;
- Cura i rapporti con l'utenza;
- Incentiva la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;
- Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;
- Collabora con il D.S.G.A. e con la segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo a iscrizioni e quanto altro previsto dalla normativa;
- Segnala eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08);
- Garantisce la comunicazione Direzione/Plessi, assicurandosi contestualmente, dell'affissione all'Albo on line degli Atti oggetto di pubblicizzazione e del costante aggiornamento;
- Predisporre il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente;
- Garantisce la sostituzione dei docenti assenti nel plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;
- Autorizza i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi;
- Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti;
- Cura la tenuta del verbale del Collegio dei Docenti e dei registri di firma;

Seconda collaboratrice

- Organizza la didattica generale;
- Organizza il personale docente;
- Collabora con il Dirigente scolastico per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinario svolgimento dell'attività scolastica;
- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento e durante il periodo di ferie;
- Coordina, in assenza del D.S. gli incontri di carattere organizzativo (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc);
- Sostituisce il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato;
- Svolge funzioni di organizzazione, di gestione, di coordinamento delle attività interne alla scuola;
- Coordina i calendari per la realizzazione delle attività previste dal piano Annuale;
- Cura i rapporti con l'utenza;
- Incentiva la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituzione scolastica;
- Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento;
- Collabora con il D.S.G.A. e con la segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo a iscrizioni e quanto altro previsto dalla normativa;
- Predisporre gli orari dei docenti;
- Segnala eventuali disservizi provvedendo tempestivamente in caso di particolare urgenza (soprattutto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08);

- Garantisce la sostituzione dei docenti assenti nel plesso, assicurando, fino all'arrivo dell'insegnante supplente, opportune modalità di vigilanza sui minori;
- Autorizza i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi;
- Cura, d'intesa con il docente e l'assistente amministrativo incaricati della gestione del sito web, la corretta pubblicazione della documentazione scolastica

RESPONSABILI DI PLESSO

Svolgono i seguenti compiti:

- Collaborazione con il Dirigente, con i Collaboratori del DS e partecipazione alle riunioni di staff;
- Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività (riunioni di plesso, controllo e attuazione del piano delle attività funzionali all'insegnamento, fogli firma di presenza/assenza)
- Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente;
- Primo riferimento per i genitori degli alunni del plesso e per eventuali comunicazioni degli Enti Locali;
- Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni);
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria;
- Prima gestione di problemi disciplinari e/o infortuni del plesso;
- Prima gestione delle misure del piano di emergenza in caso di calamità e/o incidenti in collaborazione con le figure sensibili del plesso;
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; comunicazione al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1 – PTOF

- Elaborazione del PTOF in sinergia con le altre funzioni strumentali e con le commissioni d'Istituto;
- Coordinamento delle attività della commissione PTOF non solo per l'elaborazione del curriculum verticale ma anche per l'organizzazione, la gestione e l'attuazione dei progetti curriculari ed extracurriculari dell'Istituto;
- Elaborazione del PTOF in sinergia con le altre funzioni strumentali e con le commissioni d'Istituto;
- Stesura e presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa agli Organi Collegiali;
- Informativa alle famiglie;
- Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione/monitoraggio dei progetti attuati e restituzione dei risultati al Collegio dei Docenti;
- Autovalutazione e Valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF;

- Partecipazione agli incontri di staff;
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;

AREA 2 – DOCENTI

- Diffusione di un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali (registro elettronico, sezione “repository” condivisione del materiale didattico);
- coordinamento di tutte le iniziative tecnologiche nella didattica
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e di aggiornamento per i bisogni della scuola e dei singoli docenti;
- Attuazione del piano di formazione;
- Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione/monitoraggio della formazione;
- Implementazione di buone pratiche per favorire lo sviluppo delle reti fra scuole;
- Diffusione delle attività di formazione promosse dalla rete di ambito;
- Produzione di materiali didattici;
- Promozione e coordinamento, in sinergia con la funzione strumentale area 4, di tutte le iniziative finalizzate alla diffusione di procedure, strategie, metodologie di insegnamento per permettere a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo;
- Collaborazione con il team per l’innovazione digitale per facilitare la formazione del personale della scuola su tecnologie e approcci metodologici innovativi;
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Presentazione della relazione finale dell’attività svolta.

AREA 3 – SOSTEGNO

- Coordinamento del gruppo GLO per l’integrazione degli alunni diversamente abili;
- Cura di tutta la documentazione relativa agli alunni con disabilità, garantendo la riservatezza dei dati sensibili in base alla normativa vigente;
- Elaborazione del Piano Inclusività, in sinergia con le funzioni strumentali e con i referenti del GLH e del GLI;
- Coordinamento e verifica sullo stato di attuazione dei progetti per l’inclusività nelle classi interessate;
- Supervisione dell’attività dei consigli di classe e interclasse in merito agli atti dovuti secondo le norme vigenti, in collaborazione con il referente del gruppo GLH;
- Coordinamento dell’attività didattica, metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno;
- Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni H, con particolare riferimento al passaggio tra due ordini di scuola e partecipazione al gruppo GLH di Istituto;
- Coordinamento e svolgimento di incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie;
- Supervisione delle attività del GLI per l’integrazione degli alunni stranieri e con disagio, in sinergia con la referente del gruppo; monitoraggio degli alunni stranieri di tutti gli ordini di scuola;
- Raccordo con le funzioni strumentali, le commissioni e lo staff dirigenziale;

- Partecipazione a corsi e seminari di formazione e aggiornamento correlati allo svolgimento della funzione strumentale;

AREA 4 – ALUNNI

- Accoglienza ed inserimento degli studenti neoiscritti;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico dei casi di dispersione scolastica;
- Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Rilevazione di situazioni di disagio e/o difficoltà di studio ed individuazione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Pianificazione delle iniziative di recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Condivisione, con la funzione strumentale area 3 sostegno, delle informazioni riguardo a situazioni di disagio/disadattamento, svantaggio e disabilità per l'elaborazione di strategie condivise per affrontare le difficoltà ed assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Promozione e coordinamento, in sinergia con la funzione strumentale area 2, di tutte le iniziative finalizzate alla diffusione di procedure, strategie e metodologie di insegnamento per permettere a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo;
- Promozione di percorsi didattici di continuità fra le classi “ponte” dei tre ordini di scuola;
- Contatti con i soggetti del territorio che operano a supporto dei progetti di orientamento;
- Organizzazione delle attività di orientamento in raccordo con i coordinatori di classe;
- Pianificazione strategica di forme di comunicazione interna ed esterna: accountability delle performance dell'Istituto; divulgazione, agli alunni ed alle famiglie, delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa; incontri con enti territoriali e associazioni culturali per promuovere “dentro e fuori la scuola” percorsi educativi nell'ambito delle iniziative di continuità orizzontale;
- Coordinamento, in sinergia con la funzione strumentale area 2, di tutte le attività progettuali e monitoraggio delle stesse;
- Raccordo con le funzioni strumentali, le commissioni e lo staff dirigenziale;
- Adesione a corsi e seminari di formazione e aggiornamento correlati allo svolgimento della funzione strumentale;
- Partecipazione agli incontri di staff;
- Presentazione della relazione finale dell'attività svolta.

D.S.G.A.

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

- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario

PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA

COLLABORATORE SCOLASTICO:

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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, I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

Consiglio d'intersezione Scuola INFANZIA. E' formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse Scuola PRIMARIA. E' formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe Scuola secondaria di 1° grado. È formato da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. I Consigli hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

- Presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del Dirigente scolastico
 - Cura la firma di presenza dei partecipanti al Consiglio di classe (i fogli firma sono disponibili presso i collaboratori scolastici) e li consegna al Referente di Plesso.
- Introduce i lavori del Consiglio e, quando sono presenti i genitori, li informa della programmazione e dell'andamento complessivo della classe.

- Segnala i casi di alunni con difficoltà di apprendimento o con comportamento difficile.
- Prepara preventivamente ed organizza la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiali di lavoro; cura che i colleghi compilino in ogni parte la scheda per le valutazioni quadrimestrali, evidenziando i casi dei ragazzi in difficoltà e le variazioni rispetto alle rilevazioni precedenti;
- Conduce la discussione, facendo rispettare i tempi previsti, per arrivare a decisioni operative; richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione, ne verifica la pertinenza con l'o.d.g., dà uguale opportunità ai diversi punti di vista, fa rispettare i tempi previsti.
- Coordina il lavoro di programmazione annuale e quadrimestrale del consiglio e ne raccoglie i documenti in apposite cartelle; coordina le attività che trovano espressione nel piano di lavoro annuale e nella relazione finale.
- Segue le attività deliberate dal C.d.C.: insieme ad altri insegnanti illustra ai genitori la scheda personale degli alunni; predispone l'invio di lettere di segnalazione alle famiglie; segue il progetto accoglienza e orientamento, controlla il libretto dell'alunno; raccoglie le autorizzazioni.
- Periodicamente, e quando ne ravvisi la necessità, relaziona al Dirigente sull'andamento della classe e su eventuali problemi particolari (assenze, note, difficoltà, ecc..) al fine di condividere le opportune strategie di soluzione.
- Predispone il Piano di lavoro annuale e la Relazione Finale, sentito il Consiglio di classe.
- Raccoglie preventivamente, facendosene portavoce, le impressioni e le proposte dei colleghi che partecipano agli altri Consigli di Classe, in considerazione della rotazione degli stessi indicata nel piano annuale delle attività.
- Coordina i lavori delle Assemblee di classe.
- Coordina i lavori degli esami di fine ciclo.
- Cura la raccolta dei materiali di classe (programmazioni, relazioni, etc.)
 - Controlla la corretta compilazione del registro dei verbali di classe e del registro di classe.
 - Firma le schede di valutazione.

SEGRETARIO del Consiglio di Classe

- Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe, di interclasse e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:
- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti), sinteticità, chiarezza, ordine, puntualità

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente per l'organizzazione e la vita finanziaria della scuola. Dà le linee guida per l'azione di gestione delle risorse. Rinnovato ogni tre anni con regolari elezioni, ha in particolare i seguenti compiti: - regolamento interno della scuola; - criteri per la programmazione ed attuazioni di corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno; - partecipazione ad attività sportive e culturali extrascolastiche;

- spese per acquisti, riparazioni, manutenzione e rinnovo di materiali e suppellettili scolastiche; - approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo; - Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (legge 107/2015).

Il Consiglio d'Istituto risulta composto da:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti dei docenti:

- 2 rappresentanti del personale A.T.A.

Presidente:

Vicepresidente:

Ha durata triennale e potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola anche in relazione all'impegno dei mezzi finanziari. Ha potere propositivo in materia didattica.

Il Consiglio d' Istituto

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Sceglie due docenti e un genitore come componenti del Comitato di

Valutazione

- Approva il Programma annuale;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali ai sensi del D.I. n. 129/2018.

GIUNTA ESECUTIVA

E' composta da due genitori, un docente, un componente del personale ATA, individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto). La Giunta svolge i seguenti compiti:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto
- propone al consiglio d'istituto il programma annuale

COLLEGIO DEI DOCENTI

COLLEGIO DEI DOCENTI Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:

- 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. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico 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 di istituto;

- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rap

porto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:
- l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015
- la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);
- la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico; - la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extracurricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;
- l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;
- la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;
- le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;

- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; - l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);
- l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;
- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);
- la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica

DIPARTIMENTI

I Dipartimenti costituiscono una diversa articolazione del Collegio finalizzata alla partecipazione attiva di tutti i suoi componenti nell'ottica anche della realizzazione del curriculum verticale. I docenti, riuniti per aree disciplinari:

- elaborano la programmazione didattica comune, concordano le modalità di gestione delle attività.
- programmano attività extrascolastiche e integrative (prove di verifica d'ingresso, intermedie e finali, visite guidate, viaggi d'istruzione, iniziative culturali, ect.) secondo le Indicazioni Nazionali (2012) per il curriculum della scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo d'istruzione.

REFERENTI PROGETTI E RESPONSABILI DI LABORATORIO

- Curano la piena attuazione dei progetti assicurandone il coordinamento e si raccordano con la direzione in merito alle azioni da intraprendere e/o si adoperano per il buon funzionamento dei laboratori.
- Hanno rapporti con Società, associazioni, Asl e Agenzie del territorio ed esterne.

COMITATO DI VALUTAZIONE (comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

Ha durata triennale, è composto da:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- 2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)
- 1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto)
- 2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto)
- 1 esterno (ispettore, dirigente, docente)

E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella sua costituzione senza i genitori, 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. Nella sua formazione completa ha il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti sulla base di:

- Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico
- Risultati relativi all'innovazione didattica
- metodologica
- Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale.

GLI Gruppo di lavoro per l'inclusione

- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dalla scuola per gli alunni con bisogni educativi speciali e diversamente abili di concerto con la funzione strumentale per il sostegno;
- supporta i docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rileva, e valuta il livello di inclusività della scuola;
- elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

TEAM DIGITALE

- Collabora con lo staff digitale;
- Raccoglie le buone pratiche, anche da inserire nella repository;
- Offre supporto ai docenti per il registro elettronico e l'utilizzo di piattaforme elettroniche.

TEAM DI PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO E DELL'EMERGENZA

- coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico;
- promuove nella “Giornata nazionale contro il bullismo” una riflessione in tutte le classi;
- coinvolge Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
- partecipa ad eventi/concorsi locali e nazionali;
- raccoglie le segnalazioni ed effettua una prima valutazione.

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Ha il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

RESPONSABILE PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA (Esterno)

- Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

REFERENTI D'ISTITUTO ALLA SICUREZZA

Collaborano con le RSPP e con le RLS nel rispetto delle misure di sicurezza e nella riduzione dei rischi.

ASPP

- collaborano con RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi
 - curano la bacheca della sicurezza
 - predispongono annualmente, in collaborazione con RSPP la documentazione da distribuire nelle classi, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...)
 - prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione ☐
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza

REFERENTI DELLA VALUTAZIONE

- Cura l'organizzazione delle prove del SNV
- Tabula i risultati degli esiti scolastici.
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE

- Predispone e aggiorna il RAV
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto
- Monitora il gradimento dei progetti
- Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto