



A tutto il Personale Docente

E p.c. Al DSGA

Oggetto: **organigramma 2022/23. Attribuzione incarichi personale docente con precisazione dei compiti per ogni ruolo ricoperto**

### **La Dirigente Scolastica**

**VISTO** il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59; Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

**VISTO** il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

**VISTO** l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

**VISTO** il CCNL comparto scuola vigente;

**SENTITO** il Collegio Docenti;

**TENUTO CONTO** delle disponibilità dei singoli docenti e delle esperienze pregresse maturate;

definisce l'**organigramma** e il **funzionigramma** dell' IC "S.Pertini" di Vernio, per il comparto dei docenti come di seguito indicato.



## **Premessa**

L'Istituto Comprensivo rappresenta un'istituzione in cui molti soggetti concorrono alla realizzazione di un progetto formativo condiviso e strutturato secondo obiettivi verticali, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado. Risulta, pertanto, un sistema organizzativo complesso che deve operare coerentemente con la specificità del servizio, dell'età delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti e in sinergia con il territorio dove è ubicato. Al contempo deve rispondere, con autonomia e flessibilità, alle esigenze di tutti gli stakeholder/portatori di interesse e, purtroppo, anche alle emergenze del momento.

L'**Organigramma** è la rappresentazione grafica di una struttura organizzativa. Rappresenta una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti dell'organizzazione e delle specifiche funzioni. È funzionale alla realizzazione del PTOF di Istituto.

**Il Funzionigramma** ufficializza le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione. Il Funzionigramma definisce il processo di governo del nostro Istituto. E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale. Corrisponde alla mappa/matrice CHI-FA-COSA-IN RELAZIONE A CHI. In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Tutto ciò presuppone che a partire dal dirigente scolastico si costruisca una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui l'operato di ciascuno, responsabilmente, è finalizzato alla realizzazione della mission organizzativa e didattica e di una vision più a lungo termine.



### **Ruolo del DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- assicura la DIREZIONE UNITARIA dell'istituzione scolastica, 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;
- promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa; assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia;
- promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.
- 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 (MIUR -USR- AT) e con gli Enti Locali.
- Formula al Collegio Docenti il piano annuale delle attività.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Irroga provvedimenti disciplinari.

### **STAFF: organizzazione e compiti:**

ai sensi del comma 83 della Legge 107 del 2015 il Dirigente scolastico può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico. La leadership diffusa ha alla base un gruppo di persone, con competenze specifiche, che condividono scopi e che lavorano creando occasioni di confronto, collaborazione e sostegno reciproco.



Si intende per **STAFF RISTRETTO** il gruppo costituito dal Dirigente scolastico, dal collaboratore del dirigente e dai fiduciari/referenti di plesso.

Si intende per **STAFF ALLARGATO** il gruppo costituito dal Dirigente scolastico, dal collaboratore del dirigente e dai fiduciari/referenti di plesso, dalle funzioni strumentali, referenti di progetto, team digitale( come da funzionigramma di Istituto).

Il **COLLEGIO DEI DOCENTI** con le sue articolazioni: è organo tecnico con competenza esclusiva delle scelte educative e didattiche. Il collegio delega le funzioni strumentali e i referenti ad operare coerentemente con quanto deliberato con il PTOF. Alla base del successo formativo delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti c'è la verticalizzazione degli obiettivi e la continuità didattica tra i vari ordini di scuola. Al fine di una maggiore efficienza ed efficacia il collegio si organizza attraverso **DIPARTIMENTI, COMMISSIONI, REFERENTI** che sono istituiti all'interno dell'Istituzione scolastica. **Dipartimenti:** raccolgono, coordinano le proposte dei singoli docenti al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti. **Commissioni:** supportano il Dirigente nell'attuazione di particolari attività già definite collegialmente. **Referenti:** collaborano con il Dirigente per attuare un piano di interventi.

Le figure di sistema coinvolte:

- **DS**
- **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**
- **FUNZIONI STRUMENTALI**
- **REFERENTI DEI PROGETTI**
- **COMMISSIONI**
- **COLLEGIO IN PROGRAMMAZIONI PER FASCE E DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**



si adoperano in

- ▶ **INCONTRI PERIODICI DI STAFF**
- ▶ **AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO e progettazione del PIANO DI MIGLIORAMENTO**
- ▶ **PROVE DI MONITORAGGIO/COMPITI DI REALTÀ PER ORDINI DI SCUOLA per la valutazione degli apprendimenti degli alunni-e/student-esse**
- ▶ **CONDIVISIONE DI UN TEMA COMUNE per anno scolastico in continuità tra ordini di scuola**
- ▶ **LAVORO SU CLASSI APERTE IN ORIZZONTALE E IN VERTICALE**
- ▶ **CONDIVISIONE DI GRIGLIE/CRITERI/GIUDIZI VALUTATIVI**
- ▶ **PROGETTI DI AMPLIAMENTO DI ISTITUTO IN VERTICALE**

A seguire, compiti di ogni singola figura di sistema, individuata dal collegio dell'IC "S.Pertini":

#### **1° Collaboratore del Dirigente scolastico – con funzioni vicarie:**

- è delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento.
- partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- partecipa all'elaborazione del RAV e del piano di miglioramento
- concorre a sviluppare progettazione e innovazione didattica
- si relaziona con il personale scolastico ed in particolare con i docenti ed il personale di segreteria
- si relaziona con le famiglie e gli studenti
- si relaziona con gli EE.LL.



- definisce dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con il DS
- accoglie i docenti "nuovi" – informazioni sulle attività dell'istituto - istruzioni per l'utilizzo del registro elettronico
- individua coordinatori, verbalizzatori dei C.di C., e predisposizione materiale
- controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo
- cura le comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse
- organizza la sostituzione docenti in caso di assenza dell'incaricato/referente di plesso
- sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie o in caso di emergenza.

#### **Fiduciari/referenti 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, incontri di modulo, ..)
- 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.

#### **NIV nucleo interno di valutazione:**

- è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento. I riferimenti normativi sono: **Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014** "Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017"; **D.P.R. n. 80/2013** "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione"; **Legge 107/2015** di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.



- Si occupa dei processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, della compilazione del R.A.V., della programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola.
- Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. In particolare il NIV svolge i seguenti compiti:
- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Ascolta con il dirigente scolastico i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendiconta al Dirigente scolastico eventuali le criticità e lo stato di avanzamento dei processi messi in atto
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- Si occupa dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer *satisfaction*;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer *satisfaction* con la Comunità scolastica.

Le **FUNZIONI STRUMENTALI** sono individuate dal Collegio dei docenti, secondo quanto disposto, prima, dal d.lgs. 297/94 , art.7 (*il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto*), dopo, dai Contratti Collettivi Nazionali scuola del 1999, del 2002-2005, dall'art.33 del CCNL scuola 2006/2009, nel quale testualmente viene indicato che *per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.* Confermano tutto quanto disposto dai Contratti precedenti sia la legge 107/2015, sia il CCNL scuola 2016- 2018. Hanno il compito di:

- Operare nel settore di competenza previsto dagli obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;





- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- pianificare con il Dirigente scolastico un cronoprogramma delle azioni da attuare, area per area
- monitorare e verificare almeno bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul proprio operato al Collegio Docenti;  
pubblicizzare adeguatamente i risultati.

### **AREA 1 Funzione strumentale DVA/DSA/DAA e AREA 2 BES**

Le due funzioni strumentali hanno il compito di:

- Accoglienza e inserimento degli alunni DVA/DSA/DAA e/o con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Coordinamento del lavoro dei referenti individuati come supporto alla funzione strumentale
- Supporto ai docenti

### **AREA 3 Funzione strumentale PTOF / PEZ/AREE INTERNE**

La Funzione strumentale ha i seguenti compiti:

*Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità*

- Collaborazione con il dirigente e il DSGA nella stesura del progetto PEZ e nella sua rendicontazione
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM





- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno al dirigente. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Promozione nei docenti di adesione e partecipazione a progetti di interesse rilevante per l'Istituto, promossi dal territorio (Aree interne)
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, *ai sotto-obbiettivi ed ai risultati conseguiti.*

#### **AREA 4 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO:**

La funzione strumentale CONTINUITA' E ORIENTAMENTO ha alla base i principi di unitarietà del sapere e proiezione nelle scelte future, in cui la continuità è intesa come un processo educativo comune e condiviso all'interno dell'Istituto e l'orientamento come passaggio dell'alunno tra i nostri diversi ordini di scuola che presuppone un accompagnamento disciplinare, psicologico, di relazione con le famiglie

Nello specifico, detta funzione si occupa di :

- Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi.



- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità.
- Curare le relazioni con enti/scuole superiori del territorio al fine di promuovere per gli alunni la conoscenza delle offerte formative delle scuole superiori, accompagnamento alla scelta con organizzazione di laboratori utili all'orientamento, fornire supporto alle iscrizioni, in particolare per alunni DVA, NAI e/o con BES
- Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di prevenire la dispersione scolastica.
- Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'IC o della pagina facebook. con sezione dedicata CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.

## **ANIMATORE DIGITALE**

L'AD è un docente di ruolo individuato dall'Istituzione scolastica che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.

Il PNSD e i diversi decreti stabiliscono i compiti di questa figura di sistema, docente interno, all'interno della scuola. Tra i compiti c'è sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: formazione interna, coinvolgimento della comunità scolastica, creazione di soluzioni innovative. I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:

- la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa";
- la Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".



L'animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con il Team per l'innovazione digitale, che ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale. Nello specifico i compiti dell'animatore digitale sono relativi a:

- Utilizzo piattaforma G Suite for Education: attività di consulenza
- Contatti con l'assistente tecnico per la richiesta di manutenzione ordinaria e programmata di strumenti per la didattica digitale:
- Consulenza per l'utilizzo del Registro Elettronico Argo DidUp
- Ricognizione strumentazione tecnologica vari plessi
- Ricognizione tablet/PC, gestione comodato d'uso per alunni e docenti
- Incentivazione all'utilizzo di piattaforme per lo sviluppo della didattica digitale,
- Manutenzione struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo e inserimento contenuti
- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**Team per l'innovazione digitale** ha la funzione di :

- supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale nel favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio
- Ricognizione strumentazione tecnologica vari plessi
- Promozione di metodologie *innovative per ordine di scuola*

**REFERENTI IN SUPPORTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI:** hanno il compito di collaborare con la funzione strumentale declinando plesso per plesso le attività promosse, il monitoraggio in itinere di quanto programmato; si riuniscono in commissioni di lavoro con la



funzione strumentale; hanno i seguenti compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare alla funzione strumentale e al collegio proposte.

### **REFERENTI PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO :**

La Legge n. 107/2015 con l'introduzione della figura del referente per la prevenzione del fenomeno del bullismo ha fatto da apripista a una serie di iniziative, tra cui l'istituzione, nel maggio del 2021, di un **Team Antibullismo** e di un **Team per l'Emergenza**, che deve farsi carico dei casi di bullismo che si verificano all'interno del proprio Istituto. Tra le attività di prevenzione, il referente deve raccogliere tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per ottenere un vero e proprio **modello di e-policy** d'Istituto, che deve essere diffuso e letto da tutti gli studenti. Tale studio rappresenterà la base per la stesura o la revisione del Regolamento d'istituto o di quei documenti emanati dal dirigente come PdM, PTOF o Rav che contengono le misure di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Il referente diventa punto di riferimento anche per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti, propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento, coordina il team Antibullismo (costituito nel nostro istituto da un referente per la scuola secondaria e uno per la scuola primaria) e quello per l'Emergenza e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto. Al referente spetta conoscere, prima di tutti, i casi di Bullismo e Cyberbullismo che si verificano all'interno delle classi, affinché possa prendere provvedimenti immediati. Si tratta di figure interne alla scuola ma adeguatamente formate, in grado di affrontare casi più o meno gravi in modo congruo. A tal fine il Ministero della Pubblica Istruzione, per venire incontro a queste problematiche, ha attivato la piattaforma digitale Elisa che mira a formare e guidare i docenti referenti.

Nello specifico i referenti per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo devono:

coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto di questi fenomeni, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3)

- promuovere incontri per la genitorialità, occasioni formative per alunni ed adulti, partecipazione ad eventi, convegni, progetti di ricerca in questo ambito.
- monitorare le situazioni più a rischio per le alunne e gli alunni
- ottenere modello di *e-policy* d'Istituto



## **REFERENTE ED. CIVICA :**

L'art. 2, co. 1, del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 dispone che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione definiscono, in prima attuazione, il curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento. L'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curricolo, avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento. I compiti del referente dell'educazione civica sono i seguenti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica



I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.

- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare nella scheda di valutazione
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità, in collaborazione con la F.S. PTOF.

### **COMMISSIONE CURRICOLO :**

Il curriculum di istituto è espressione della libertà d'insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità dell'istituto. (Indicazioni Nazionali, 2012). La costruzione di un curriculum verticale di istituto per competenze ha i seguenti obiettivi:





- Ridurre la frammentazione, la segmentazione e la ripetitività del sapere e creare un percorso formativo più unitario e coerente
- Assicurare un percorso graduale di crescita globale agli allievi
- Permettere anche agli allievi più deboli di raggiungere il successo formativo, individuando in modo coerente un nucleo di competenze di base, da considerare “irrinunciabili” non solo a livello scolastico ma anche per la vita degli alunni al di fuori della scuola
- Consentire una positiva comunicazione/ una comunicazione più frequente tra i diversi ordini di scuola di un Istituto Comprensivo
- favorire un clima di benessere grazie alle maggiori opportunità di confronto tra colleghi e alla condivisione di criteri per la valutazione

Alla Commissione è affidato, pertanto, il compito di rivisitare il Curricolo già in essere allo scopo di:

1. Promuovere l'acquisizione delle competenze di cittadinanza e integrarle nella programmazione curriculare;
2. Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario;
3. Costruire una chiara comunicazione
4. Costruire modelli comuni di progettazione, di rilevazione e valutazione degli esiti;
5. Assicurare un percorso graduale di crescita globale;
6. Consentire l'acquisizione di competenze, abilità, conoscenze e potenzialità di ciascun alunno;
7. Orientare nella continuità collaborando con le FF.SS. e i gruppi di lavoro dedicati.

Nello specifico si delineano i compiti di:

- Armonizzazione dei curricula disciplinari
- **Coordinamento dei docenti nella progettazione (in programmazione e dipartimenti) di compiti di realtà, in collaborazione con il NIV**

Alla Commissione è affidato inoltre il compito di corredare il curricolo sviluppato di **rubriche di valutazione**, sempre in collaborazione con la F.S. PTOF e con il NIV di Istituto Per l'attività di valutazione delle azioni promosse, la Commissione si avvale delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico.





## **REFERENTE INVALSI :**

Il docente con incarico di Referente INVALSI ha il compito di:

- Coordinare le attività legate alle prove **Invalsi** nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado;
- Curare la restituzione e l'informazione ai docenti;
- Supportare il lavoro del nucleo di autovalutazione.

In particolare, durante le prove, il referente ha il compito di:

- effettuare un controllo del materiale INVALSI
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- presenziare la riunione preliminare;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

## **REFERENTE ALUNNI ADOTTATI**

Il Dirigente promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico degli alunni adottati.

A tal fine **promuove l'adozione nell'istituto di un "Protocollo di accoglienza per alunni adottati" che abbia come finalità :**

- una collaborazione tra scuola e famiglia e una comunicazione reciproca efficace al fine di elaborare obiettivi comuni per l'acquisizione di sicurezza e autostima da parte dell'alunno adottato.
- individuare e prefissare pratiche condivise per creare un clima favorevole all'accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato che ha un passato e un presente diversi.



- promuovere una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra Scuola, Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati.

Il Dirigente:

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;
- decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente;
- acquisisce le delibere dei Collegi dei Docenti;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adoztivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

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

Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;



- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà

L'insegnante referente, formato sulle tematiche adottive, nella fase di prima accoglienza precedente l'iscrizione porta a conoscenza della famiglia:

- i progetti inseriti nel POF;
- le eventuali esperienze e conoscenze pregresse nel campo dell'adozione;
- le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi adottati.

Il docente referente (o il Dirigente scolastico) raccoglie inoltre le informazioni utili ai fini del buon inserimento dei bambini e dei ragazzi, avvalendosi anche di strumenti quali quelli suggeriti nell'Allegato 1 per la scuola Primaria.

In ogni caso si ritiene possano essere importanti le seguenti informazioni da trattare come dati sensibili:

- Nome e cognome dei bambini e ragazzi.
- Tipo di adozione.
- Provenienza ed età di inizio della scolarizzazione nel paese di origine.
- Precedente scolarizzazione dei bambini (o assenza di scolarizzazione) ed eventuale documentazione pregressa (se presente).
- Eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva del bambino.

In tali fasi, il docente referente offre alla famiglia:

- informazioni sul sostegno psicopedagogico.
- disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio.

Collabora inoltre con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per:

- renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;
- monitorare il percorso educativo/didattico;
- partecipare, se richiesto, agli incontri di rete.



## REFERENTI GEMELLAGGIO

Il gemellaggio rappresenta per i discenti l'opportunità di acquisire e rafforzare le competenze linguistiche che il crescente contesto globale richiede. Inoltre permette di conoscere altre realtà che arricchiscono il proprio bagaglio culturale e di studi. In aggiunta, le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione ed istruzione. Oltre al potenziamento dell'apprendimento delle lingue e culture straniere e alla formazione di una dimensione europea ed educazione interculturale, lo scambio promuove nei giovani la sensibilità al multiculturalismo e al multilinguismo attraverso l'incontro con Paesi Europei.

I referenti hanno il compito di:

- continuare i progetti già in essere di gemellaggio con la Scuola Secondaria Athénée Royale Prince Baudouin di Marchin, Belgio.
- Presiedere il tema della dimensione internazionale al centro dei curricula scolastici e dei percorsi formativi (cd. internazionalizzazione), promuovendo progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza, tramite viaggi di studio e stage formativi all'estero.
- Portare avanti i progetti già in essere di esperienze di gemellaggio
- Promuovere nel collegio la partecipazione a progetti legati all'E-Twinning, la community europea di insegnanti attiva nel promuovere i gemellaggi elettronici tra scuole, nata dalla Commissione Europea per integrare e diffondere le possibilità offerte dalle nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nei sistemi di didattica e formazione. L'azione si realizza attraverso una piattaforma online che rende possibile l'attivazione di progetti di gemellaggio elettronico tra scuole europee primarie e secondarie, coinvolgendo direttamente gli insegnanti in una comunità virtuale dove è possibile conoscersi e collaborare in modo semplice, veloce e sicuro.
- Promuovere nella comunità scolastica la partecipazione ai progetti del piano Erasmus Plus, progetto di mobilità degli studenti e delle studentesse che ha l'obiettivo di:
  - **Rafforzare la dimensione europea dell'insegnamento e dell'apprendimento:**
    - promuovendo i valori dell'inclusione e della diversità, della tolleranza e della partecipazione democratica;
    - promuovendo la conoscenza del patrimonio comune e della diversità europei;
    - sostenendo lo sviluppo di reti professionali in tutta Europa.



- **Promuovere la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento nell'istruzione scolastica:**
  - sostenendo lo sviluppo professionale di docenti, dirigenti scolastici o altro personale della scuola;
  - promuovendo l'uso di nuove tecnologie e metodologie di insegnamento innovative;
  - migliorando l'apprendimento delle lingue e promuovendo la diversità linguistica nelle scuole;
  - sostenendo la condivisione e il trasferimento delle migliori pratiche nell'ambito dell'insegnamento e dello sviluppo scolastico.
  
- **Contribuire alla creazione di uno spazio europeo dell'istruzione:**
  - facendo in modo che le scuole siano dotate delle capacità necessarie per intraprendere scambi e cooperazioni transfrontalieri e per realizzare progetti di mobilità di qualità elevata;
  - rendendo la mobilità a fini di apprendimento una possibilità realistica per tutti gli alunni nell'istruzione scolastica;
  - promuovendo il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento conseguiti da alunni e personale nei periodi di mobilità all'estero.

## **PROGETTO LETTURA/BIBLIOTECA/TEATRO**

Il referente ha il compito di:

- proseguire i progetti di Istituto già in essere con adesione al festival della lettura per bambini e ragazzi "Un Prato di libri" e all'iniziativa laboratoriale progettata con la Biblioteca Petrarca di Vernio; eventualmente anche all'iniziativa per le scuola IO LEGGO PERCHÈ

### **Relativamente al progetto lettura/ biblioteca:**

- Elaborare il progetto lettura per i rispettivi ordine di scuola;
- Coordinare le iniziative di educazione alla lettura e gli incontri con l'autore;
- Curerà e coordinerà le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS e con i referenti di plesso.
- Organizzazione di incontri con l'autore e altre attività connesse al progetto lettura
- progettare percorsi didattici diversificati per ordine di scuola;



- promuovere la diffusione di materiali prodotti dagli alunni e di buone pratiche per incentivare una didattica che favorisca “Percorsi di Lettura”;
- costituzione di una biblioteca interculturale

### **Relativamente al progetto teatro:**

promuovere nel collegio dei docenti, con il supporto del Ds e della F.S. PTOF, la realizzazione di laboratori/esperienze teatrali per la scuola primaria e secondaria, che abbiano la finalità di :

- Potenziare l'uso di linguaggi verbali e non verbali e della comunicazione corporea e musicale.
- Promuovere il rispetto delle regole, di se stessi, degli altri.
- Migliorare la conoscenza di sé, delle proprie capacità, potenziando l'autocontrollo e l'autostima.
  
- Stimolare la creatività e la capacità di pensiero critico e divergente.
- Potenziare lo sviluppo psico-fisico, affettivo, linguistico e relazionale.
- Prevenire e contrastare fenomeni di disagio e di dispersione scolastica.
- Favorire l'inclusione sociale, l'integrazione tra varie culture, la valorizzazione delle differenze.
- Implementare la didattica laboratoriale e l'innovazione metodologica.
- Arricchire l'esperienza formativa coniugando le tecniche teatrali con le nuove tecnologie.
- Potenziare l'apertura della scuola in orario extracurricolare per offrire maggiori opportunità di apprendimento e socializzazione.

### **PROGETTI: AMBIENTE, ED. SALUTE**

Il referente ha il compito di:

- Coordinare i progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;



- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Diffusione delle buone prassi;
- Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti;
- Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.
- Dare un apporto alla predisposizione del POF per produrre una progettualità di natura curricolare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti;
- promuovere un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa (gruppo di lavoro EA o commissione ambiente che dir si voglia);
- Partecipare alle riunioni di lavoro della Rete di coordinamento.
- partecipa alle occasioni di aggiornamento locali e nazionali.

### **PROGETTO ED. MOTORIA E TREKKING**

Il referente ha il compito di:

- aderire alle iniziative del Protocollo Trofeo città di Prato
- organizzare la manifestazione denominata Festa dello Sport che si terrà nel mese di maggio
- effettuare diverse uscite, esperienze finalizzate alla conoscenza dell'ambiente che ci circonda. I laboratori prevedono il supporto di esperti esterni di didattica storico-ambientale e conoscitori del nostro territorio.

### **ALFABETIZZAZIONE DELLE EMOZIONI/PROGETTO ADO**

Il referente ha il compito di:

- Promuovere la realizzazione di laboratori di alfabetizzazione emotiva, nei tre ordini di scuola;
- Attraverso giochi, lettura di libri, conversazioni, musica e canzoni, disegni, schede attinenti l'argomento, lavori di gruppo, guidare i bambini a scoprire le proprie emozioni e i propri sentimenti,
- partecipare a momenti formativi, iniziative promosse dal territorio, al fine di costruire una rete di esperti di supporto per il raggiungimento degli obiettivi di questa area





## AREE INTERNE/MAPPE DI COMUNITÀ/LSS

Il referente ha il compito di:

- proseguire nei percorsi già avviati dall'Istituto
- promuovere nei docenti percorsi di **formazione** e di **orientamento** al lavoro e misure di **contrasto alla dispersione scolastica**
- promuovere progetti di sviluppo/ esperienze/laboratori che valorizzino il patrimonio naturale e culturale di queste aree,
- relazionarsi con gli EE.LL7 l'associazionismo, etc... al fine di verificare l'offerta del territorio in uno spirito di compartecipazione
- condividere con il DS e la F.S. PTOF possibili iniziative da attuare
- rendicontare al collegio dei docenti

## MOBILITY MANAGER

L'istituzione della figura del mobility manager scolastico, secondo la bozza presentata dall'Amministrazione, è finalizzata a promuovere nelle scuole la mobilità sostenibile per fare in modo che anche l'agire quotidiano della comunità scolastica possa contribuire a raggiungere gli obiettivi enunciati dall'art. 5, comma 6, della legge 28 dicembre 2015, n. 221, quali:

- assicurare l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico;
- la riduzione dei consumi energetici;
- l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale;
- la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico.
- Dovrà occuparsene un docente individuato dal dirigente scolastico che, attraverso una piattaforma messa a disposizione del Ministero, potrà:
- consultare i servizi pubblici nella propria area di riferimento;
- individuare delle diverse modalità per compiere il percorso casa-scuola-casa e la possibilità di ricevere le notifiche automatiche sugli eventi in grado di incidere sulla configurazione corrente del piano di spostamenti;
- elaborare nuove linee di trasporto scolastico attraverso il supporto di grafici che rappresentano i tragitti casa-scuola, secondo la modalità di spostamento scelta (a piedi, in bicicletta, mezzi di trasporto pubblici o auto privata);
- individuare punti di ritrovo dei percorsi di mobilità casa-scuola-casa (capolinea e fermate) sui quali far convergere gli studenti;
- elaborare spostamenti attraverso simulazioni offerte dalla piattaforma stessa.



Sulla base delle *Linee guida per favorire l'istituzione in tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nell'ambito della loro autonomia amministrativa e organizzativa, della figura del mobility manager scolastico ai sensi dell'art. 5, comma 6, della legge 28 dicembre 2015, n. 221,*

Il referente ha, quindi, il compito di:

- *promuovere la mobilità sostenibile nelle scuole, in collaborazione con il Dirigente scolastico, per fornire all'amministrazione locale soluzioni di mobilità urbana più congeniali alle esigenze scolastiche anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità.*"

#### **FIGURA DI SISTEMA PER ADESIONE A PROGETTI PON**

Il referente ha il compito di:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, con la F.S. PTOF e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, fin dalla pubblicazione dell'avviso, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.
- Coordinare con il Dirigente Scolastico, con la F.S. PTOF e con il Direttore SGA il gruppo di docenti coinvolti nella realizzazione del progetto

**GLI DI ISTITUTO:** ovvero Gruppo di lavoro per l'inclusione o per l'inclusività, è coordinato dal Dirigente scolastico, vi partecipano Genitori di alunni diversamente abili, Docenti di sostegno e Docenti curricolari, Personale Ata e esperti ASL e dell'Ente locale. Opera con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica. Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni, anche attraverso accordi con soggetti istituzionali o del privato sociale a seconda delle necessità.

#### **COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)**

- Presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO • Introduce i lavori del Consiglio e, quando sono presenti i genitori, li informa della programmazione e dell'andamento complessivo della classe. • Integra l'o.d.g. con argomenti che ritiene opportuni, anche su proposta dei colleghi. • 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 bimestrali e 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.diC.: 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 le giustificazioni 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 del Consiglio, sentito il Consiglio di classe. • 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.)

#### **SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)**

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

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Stefania Neroni**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS N. 39/1993)*