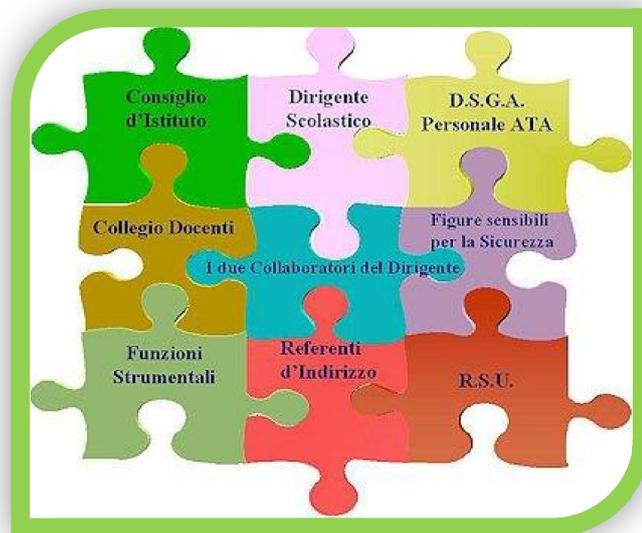


1° I.C. PONTECORVO

# FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2018/2019



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



# FUNZIONIGRAMMA 2018/2019

## STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS - FF.SS. - RESPONSABILI DI PLESSO - COMMISSIONI

COLLABORATORI DEL DS	COMPI TI
<p><b>PRIMO COLLABORATORE</b></p> <p><b>CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li><li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li><li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li><li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li><li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li><li>• Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi</li><li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy</li><li>• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li><li>•</li><li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li><li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li><li>• Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto</li><li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li><li>• Coordinare la partecipazione a concorsi e gare</li><li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li><li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li></ul> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;</li><li>• organizzazione interna.</li></ul> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li><li>• atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li><li>• corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li><li>• corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li><li>• documenti di valutazione degli alunni;</li><li>• libretti delle giustificazioni;</li><li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li><li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li></ul>

## **SECONDO COLLABORATORE**

- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito
- Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore
- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore
- Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
<p data-bbox="272 797 643 831"><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p data-bbox="300 1025 616 1059"><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p data-bbox="253 1249 662 1283"><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p>	<ul data-bbox="826 398 1461 1641" style="list-style-type: none"> <li>• Controllare, raccogliere e inviare gli orari di lavoro</li> <li>• Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS</li> <li>• Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico</li> <li>• Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC</li> <li>• Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe</li> <li>• Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione</li> <li>• Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li> <li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li> <li>• Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori</li> <li>• Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</li> <li>• Controllo documenti relativi alla sicurezza e tempestiva segnalazione in caso di pericolo</li> </ul>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ATTUAZIONE E GESTIONE PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e stesura PTOF, con eventuale integrazione ed aggiornamento.</li> <li>- Coordinamento Commissione PTOF</li> <li>- Produzione di una sintesi del PTOF (brochure pubblicitaria) Mini POF, da consegnare alle famiglie, (Openday).</li> <li>- Coordinamento dei progetti curricolari, extracurricolari ed in rete, seguendone il percorso e la realizzazione.</li> <li>- Verifica e monitoraggio PTOF.</li> <li>- Coordinamento Continuità Primaria- Secondari a primo grado.</li> <li>- Coordinamento Continuità Infanzia-Primaria.</li> <li>- Supporto Commissione Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>- Predisposizione files ed aggiornamento sito web:</li> <li>- supporto nel coordinamento concorsi (notifica del bando a tutti i docenti scuola infanzia e primaria, suo studio, raccolta adesioni ed organizzazione in caso di partecipazione).</li> <li>- supporto per le iscrizioni al nuovo anno scolastico.</li> <li>- coordinamento formazione delle sezioni scuola infanzia e classi prime scuola primaria e secondaria di primo grado a.s. 2017/18)</li> <li>- INVALSI (referente primaria).</li> <li>- monitoraggio varianza tra classi/sezioni- referente RAV</li> <li>- Supporto alla fiduciaria di plesso nell'organizzazione ,in caso di assenza docenti</li> <li>- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV</li> </ul>

## AREA 2

### SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento.
- Produzione di materiali didattici.
- Produzione di un modello condiviso di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti.
- Cura della documentazione educativa.
- Gestione concorsi, con informazione ai docenti e successivo coordinamento.
- Ricerca di documentazione utile ai docenti.
- Coordinamento delle programmazioni educative scuola primaria, infanzia e secondaria.
- Sostegno progetti.
- Coordinamento acquisti e collaudo.
- Studio e stesura di eventuali progetti finanziati.
- Modello condiviso di valutazione intermedia e finale
- Coordinamento Commissione Autovalutazione d'Istituto.
- Coordinamento attività educat. didatt.in continuità e per classi parallele.
- Coordinamento di tutte le attività dell'Istituto con supporto al D.S. per le iniziative della scuola.
- RAV (referente).
- Monitoraggio varianza tra classi /sezioni.
- Predisposizione sostituzione colleghi assenti in assenza della collaboratrice)
- Sito web (supporto pubblicazioni).
- Monitoraggio attività formative e report finale (quantitativi e qualificativo)
- Piattaforma SOFIA (corsi formativi dell'Istituto- disseminazione proposte esterne).
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV.

## AREA 3

### INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI

- Coordinamento e gestione area handicap/BES.
- Rilevazione i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Casi problematici (rilevazione e segnalazione), incontri periodici con insegnanti e genitori.
- Progetti in rete curricolari ed extracurricolari (sostegno).
- Sito web (predisposizione materiale)
- Autovalutazione Ist.to (supporto)
- Continuità Ist.to (coordinamento)
- Documentazione alunni BES (controllo e cura)
- Rapporti con ASL e Enti Territoriali per situazioni di handicap, BES e DSA
- GLH (coordinamento, eventuale sostituzione del D.S. nelle riunioni)
- Rilevazione BES, stesura PAI, cura della documentazione
- coordinamento Attività "INCLUSIONE" verticalizzate e/o per ordine di scuola.
- monitoraggio area didattica, innovativa e report finale (quantitativa e qualificativa).
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

## AREA 4

### Viaggi d'istruzione e uscite didattiche

- Cura i rapporti con Enti, Agenzie e Associazioni del territorio.
- Organizza il calendario delle uscite.
- Gestisce rapporti con il territorio ed altre istituzioni
- Reperisce risorse finanziarie e sponsorizzazioni
- Progetti (sostegno)
- Stesura orari docenti (supporto), ottimizzazione attività motoria.
- Manifestazioni scolastiche (coordinamento)
- Organizzazione viaggi e visite guidate (coordinamento)
- Predisporre sostituzione colleghi assenti (in assenza della collaboratrice del D.S.o della fiduciaria di plesso)
- Autovalutazione d'Ist.to (supporto)
- Sito web (predisposizione files ed aggiornamento).
- predisposizione documenti relativi ai viaggi d'istruzione e visite guidate.
- RAV (referente scuola secondaria di 1° grado).
- INVALSI (referente scuola secondaria di 1° grado).
- Report finale.
- Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV

# COMMISSIONI TECNICHE e GRUPPI DI SUPPORTO



COMMISSIONI	COMPITI
<p><b>Commissione NIV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</li> <li>- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</li> <li>- Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate</li> <li>- Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</li> <li>- redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) del PTOF e del PdM (Piano di Miglioramento)</li> </ul>
<p><b>REFERENTI INVALSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV</li> <li>- Coadiuvarne il D. S. nell'organizzazione delle prove</li> <li>- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni</li> <li>- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove</li> <li>- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</li> <li>- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;</li> <li>- Curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati</li> </ul>

**COORDINATORE  
INTERVENTI  
EDUCATIVI  
INTEGRAZIONE  
DISAGIO  
DISPERSIONE  
BES - DSA**

- Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.

**COMMISSIONE  
GLI**

- rileva i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola;
- definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza);
- propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizza casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR);

**TEAM  
INNOVAZIONE  
DIGITALE**

- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici
- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)

**CONTINUITA'  
E  
ORIENTAMENTO**

- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe
- Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà
- Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione
- Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione
- Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Predisporre ipotesi di formazione classi

**COMMISSIONE  
ORARIO**

- Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori.
- Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti
- Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza.

**RESPONSABILI  
SERVIZIO MENSA  
(FID. PLESSO)**

- Verificare l'andamento complessivo del servizio con riguardo:
  - a) al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
  - b) alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto;
  - c) allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

<p><b>COMMISSIONE</b> <b>Supporto PON FSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare i docenti e il personale ATA sulle modalità di partecipazione ai PON FSE</li> <li>- Informare i docenti e il personale ATA sui bandi interni relativi ai PON FSE</li> <li>- Monitorare le azioni interne e verificare il buon andamento delle attività messe in atto.</li> <li>- Predisporre azioni di pubblicizzazione interna dei percorsi e dei moduli didattici.</li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE</b> <b>ELETTORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>
<p><b>GRUPPO PTTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il documento e diffusione dello stesso.</li> </ul>

<p><b>COORDINATORI</b> <b>DIPARTIMENTI</b> <b>DISCIPLINARI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</li> <li>• Elaborare un rapporto annuale per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto</li> <li>• Redigere i verbali degli incontri</li> <li>• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti</li> <li>• Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo</li> </ul>
--	---

**COMITATO  
VALUTAZIONE**

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

RESPONSABILE DEI LABORATORI	COM PITI
<p><b>Laboratorio multimediale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</li> <li>- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</li> <li>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica</li> <li>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</li> <li>- Predisporre e aggiornare il registro delle firme</li> <li>- Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</li> <li>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</li> <li>- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</li> <li>- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</li> </ul>
<p><b>Responsabile Biblioteca</b></p>	

# COMPITI DEI COORDINATORI



- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

# GESTIONE DELLA SICUREZZA



Gruppo **Sicurezza**

<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e valutare i fattori di rischio</li><li>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li><li>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li><li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li></ul>
<b>RSL</b> <b>(Responsabile dei lavoratori)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li><li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li><li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li></ul>
<b>GRUPPO SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compiti specifici</li></ul>
<b>ASPP</b> <b>(Addetti al servizio di prevenzione e protezione)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presiedere le sedute su delega del D.S.</li><li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li><li>• Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li></ul>

**GRUPPO  
PRIMO SOCCORSO**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso
- Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare

**ADDETTI  
ALLE CHIAMATE  
DI SOCCORSO**

- Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati
- Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate
- Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno

**ADDETTI MEZZI  
ANTINCENDIO**

- Valutare l'entità del pericolo
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

**ADDETTI**  
**CONTROLLO DEL FUMO**

- Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione

**RSU**  
**(Rappresentanti sindacali)**

- Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

**PRIVACY**

- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato

# ORGANISMI GESTIONALI

<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p>	<p><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p><b>COMPONENTE GENITORI</b></p> <p><b>COMPONENTE ATA</b></p>
<p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p>	<p><b>COMPONENTE GENITORI</b></p> <p><b>COMPONENTE DOCENTI</b></p> <p><b>DSGA</b></p> <p><b>ATA</b></p>