FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
A.S. 2026-27

Il funzionigramma consente di descrivere nel dettaglio compiti e funzioni ai ruoli attribuiti all'interno dell'istituzione e delineati nell'organigramma d'istituto.
sono state individuati ruoli e funzioni in relazione alle seguenti aree:
AREA DIRIGENZIALE
AREA DIDATTICA
AREA AMMINISTRATIVO -CONTABILE
AREA SICUREZZA
AREA COLLEGIALE CON COMPITI DIDATTICI
AREA COLLEGIALE CON COMPITI GESTIONALI

Area Dirigenziale	
Il Dirigente Scolastico	Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la rappresentanza legale. E' responsabile delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati di servizio. Nel rispetto degli organi collegiali, il D.S. ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umana. E' titolare delle relazioni sindacali. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Promuove iniziative e interventi per assicurare la collaborazione delle risorse umane, culturali presenti nel territorio.
Collaboratori del Dirigente scolastico	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale. Sostituisce il D. S. in un periodo di ferie estive. Collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione e la conduzione dell'Istituzione scolastica. Collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi prime. Collabora con il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola. Vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche sull'intero Istituto Comprensivo, in assenza del Dirigente Scolastico. Gestione orario scuola primaria/ secondaria di primo grado. Elaborazione e gestione piano annuale attività (Convocazione Consigli di Classe, Organizzazione assemblee genitori, ecc.…). Permessi docenti e gestione del recupero. Frequenza alunni: concessione permessi, giustificazioni, ecc …. Rapporti col territorio su specifica delega del Dirigente.

	Collaborazione con le funzioni strumentali per quanto riguarda l'area di competenza delle stesse. Collaborazione con la funzione strumentale del P.T.O.F. Tutoraggio docenti nuovo ingresso primaria/scuola secondaria. Cura i rapporti con i genitori degli alunni. Ha rapporti con Enti esterni. Coordina il piano di organizzazione per gli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione. Collabora con i coordinatori di classe per controllare l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni e segnalare gli inadempienti. In assenza o impedimento dello scrivente, firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.
Staff di direzione	Ne fa parte il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori del D.S., le funzioni strumentali, i responsabili di plesso; lo staff può essere integrato dai docenti referenti o dai docenti delle sottocommissioni. Lo staff ha il compito di coadiuvare il Dirigente Scolastico nel suo lavoro e di predisporre gli ordini del giorno delle attività collegiali.
Responsabili di plesso	Collegamento con la Direzione per comunicazioni varie. Comunicazioni stati di emergenza. Scopertura temporanea delle sezioni e gestione delle sostituzioni dei docenti assenti. Concessione permessi alunni in entrata e uscita. Segnalazione disfunzioni e problemi organizzativi. Segnalazione disfunzioni e problemi relativi didattici. Quant'altro si renda necessario per il corretto funzionamento del plesso.
Area didattica	
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari Area artistico-letteraria; Area matematico-scientifico-tecnologica Area lingue straniere; Area inclusione.	Presiedere e coordinare le riunioni di Dipartimento, che potranno convocare, su delega del Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari, avendo cura che di ciascuna venga redatto il verbale chiaro e completo. Promuovere il confronto fra i docenti del Dipartimento al fine di: Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente alle discipline impartite. Promuovere pratiche di innovazione didattica. Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero Collegio dei docenti nella prima seduta utile. Definire il Piano di lavoro annuale disciplinare. Effettuare scelte in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele. Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche. Effettuare la revisione del curriculo dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI. Individuare le UDA trasversali a tutte le discipline. Definire prove comuni di verifica per classi parallele, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello

	spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni. Proporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite. Promuovere pratiche di innovazione didattica. Curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero Collegio dei docenti nella prima seduta utile.
Coordinatori di classe-interclasse e intersezione	Collaborare con il Responsabile di Sede per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione della sede e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici. Presiedere il Consiglio di Classe/ interclasse/intersezione su delega del Dirigente Scolastico. Curare la stesura di ogni verbale. (Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe). Coordinare tutte le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo. Coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari. Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento. Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalandone i problemi insorti. Informare il dirigente scolastico sulle eventuali frequenze irregolari degli alunni. Informare i genitori sulle assenze reiterate non giustificate degli alunni. Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione (rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento). Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'Istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica. Coordinare la programmazione di ed. civica nella scuola Secondaria. Nella scuola primaria il coordinamento e la redazione della programmazione di ed. civica è affidata al docente di arte.
Funzioni strumentali	
Area 1	Coordinamento del gruppo di progetto. Predisposizione delle circolari attinenti all'area.

Elaborazione e monitoraggio P.T.O.F.	Partecipazione alle riunioni di staff. Raccolta delle proposte progettuali da inserire nel PTOF. Contatti con gli esterni sulla fattibilità dei progetti proposti. Contatti con le singole articolazioni del collegio e con le altre componenti per la redazione del PTOF. Collaborazione con il gruppo tecnico per il curriculo verticale. Controllo della congruità del PTOF e cura delle modifiche annuali. Monitoraggio, verifica finale e raccolta della documentazione dei processi in forma digitale dei vari progetti (fornita dai referenti). Collaborazione e coordinamento con le altre funzioni strumentali in relazione alla redazione e realizzazione del PTOF. Quant'altro si renda necessario per realizzare quanto sopra descritto.
Area 2 Autoanalisi d'istituto e valutazione	Coordinamento del gruppo di progetto. Predisposizione delle circolari attinenti all'area. Partecipazione alle riunioni di staff. Organizzazione della somministrazione delle prove Invalsi e monitoraggio della piattaforma: analisi dei dati relativi alle prove INVALSI e restituzione ai docenti e ai dipartimenti competenti. Elaborazione di strumenti per l'autovalutazione dell'istituto, coinvolgendo studenti, docenti e genitori. Predisposizione, aggiornamento dei criteri di valutazione adottati dall'istituzione scolastica coerentemente con le normative vigenti. Analisi e monitoraggio dei dati relativi alle prove standardizzate sia relative alle prove Invalsi che alle prove comuni per classi parallele. Collaborazione con gli altri membri del NIV per la stesura del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento ai fini dell'autovalutazione e il miglioramento dell'istituto. Elaborazione di report (rendicontazioni sociale) e rendiconti sull'attività valutativa svolta da presentare al Collegio Docenti e da condividere nel repository della scuola. Monitoraggio, valutazione delle attività e dei progetti svolti per valutarne l'efficacia e formulazione di nuove proposte al Collegio volte a migliorare i risultati delle prove standardizzate. Collaborazione e confronto con la comunità di pratiche per l'elaborazione del Piano di formazione docente alla luce degli esiti del monitoraggio. Quant'altro si renda necessario per standardizzare i processi e le procedure alla valutazione d'Istituto.
Area 3 Accoglienza - continuità orientamento	Coordinamento del gruppo di progetto. Predisposizione delle circolari attinenti all'area. Partecipazione alle riunioni di staff. Progetto accoglienza. Coordinamento e tutoraggio attività di continuità anni ponte 5-6 anni. Coordinamento e tutoraggio attività di continuità anni ponte 10-11. Coordinamento e tutoraggio attività di orientamento anni ponte 13-14. Collaborazione con il gruppo di lavoro per il curriculo verticale. Controllo fase esecutiva dei progetti (calendari, reperimento logistico e del materiale, …).

	Continuità orizzontale esterna (col territorio, ecc..): selezione progetti e collocamento nell'area. Orientamento/tutoring. Progetti in verticale. Documentazione delle attività progettuali. Raccordo con la F.S. n. 5 funzionale alla promozione e disseminazione delle attività progettate e svolte. Quant'altro si renda necessario per l'attuazione del progetto.
Area 4 Inclusione, promozione e successo formativo	Coordinamento gruppo di lavoro (G.L.I.). Predisposizione delle circolari e comunicazioni attinenti all'area. Partecipazione alle riunioni di staff. Monitoraggio della dispersione scolastica. Individuazione delle strategie di inclusione e di personalizzazione dei percorsi (recupero, consulenza docenti, necessità didattiche). Cura dei rapporti con la famiglia. Collaborazione con il personale di segreteria preposto in relazione alla documentazione degli alunni con disabilità. Coordinamento e monitoraggio relativi a: integrazione, sostegno emotivo-affettivo, sperimentazioni assistite e non e best pratices. Documentazione delle attività progettuali. Quant'altro si renda necessario per il supporto nell'ambito delle tematiche dell'inclusione.
Area 5 Rapporti con il territorio	Diffusione dell'offerta formativa e degli eventi dell'Istituto, in sinergia con il responsabile del sito web, con le FF.SS. e con i singoli docenti. Cura l'inserimento di contenuti nelle pagine social della scuola. Pianificazione e realizzazione di attività promozionali coerenti con il PTOF d'Istituto, attraverso pubblicazioni sui social ufficiali e sui media (stampa, radio, tv), con l'obiettivo di valorizzare manifestazioni, eventi e iniziative significative. Ricerca di collaborazioni con professionisti, artisti, scrittori, enti, associazioni, aziende e agenzie presenti nel territorio per l'ampliamento di attività dell'Offerta Formativa. Ricerca di sponsorizzazioni per la promozione di attività e progetti d'Istituto. Quant'altro si renda necessario per l'espletamento della funzione.
Area 6 Ampliamento offerta formativa	Coordinamento e organizzazione dei progetti relativi alle seguenti aree e loro collocamento nel PTOF: • lettura e biblioteca; • salute, ambiente, ed. stradale, legalità, ed. civica, etc. Organizzazione di visite guidate ed uscite didattiche nella scuola primaria; Organizzazione di visite guidate, uscite didattiche e gite d'istruzione nella scuola secondaria di 1° grado. Organizzazione delle modalità di partecipazione degli alunni a spettacoli vari (teatro, cinema, etc.); Collaborazione con i docenti per l'organizzazione di attività ed eventi legati ad iniziative e progetti territoriali (sport, ambiente, legalità, etc.) Ricezione e diffusione all'interno della scuola di informazioni inerenti a proposte provenienti dall'Ambito territoriale, da enti e associazioni.

	Cura dei rapporti con l'esterno anche per l'implementazione di reti con enti del territorio di per la su delega del Dirigente. Documentazione delle attività. Quant'altro si renda necessario per l'espletamento della funzione.
Micro organizzazione Gruppo di lavoro PTOF	Supporto alla F.S per la redazione del POF e per eventuali aggiornamenti o correzioni da apportare alla piattaforma *Scuola in chiaro*. Stesura, aggiornamento, integrazione e modifica al curriculo verticale disciplinare e di ed. civica. Collaborazione con la F.S. n. 2 per l'aggiornamento dei documenti strategici.
Micro organizzazione Continuità - accoglienza – orientamento	Collaborazione e supporto alla F.s. della relativa area. Proposte alla F.S per la realizzazione degli Open Day e suggerimenti per incrementare le iscrizioni. Collaborazione con i docenti coinvolti nella realizzazione del Progetto accoglienza e nelle attività finalizzate alla continuità tra le classi ponte (infanzia-primaria; primaria - secondaria). Suggerimenti e proposte alla F.S per la realizzazione di attività di orientamento e tutoring che coinvolgono le scuole secondarie del territorio.
Micro organizzazione Autoanalisi, Valutazione e miglioramento d'Istituto	Supporto alla F.S. per l'elaborazione di strumenti per l'autovalutazione dell'Istituto. Collaborazione con la F.S per l'eventuale aggiornamento dei criteri di valutazione nel rispetto della normativa vigente. Supporto alla F.S per l'analisi e monitoraggio dei dati relativi alle prove standardizzate (Invalsi e prove comuni per classe parallele). Formulazione di proposte per la realizzazione di attività finalizzate a migliorare gli esiti degli apprendimenti delle prove standardizzate. Collaborazione con il NIV per la stesura del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento ai fini dell'autovalutazione e il miglioramento dell'istituto.
Animatore Digitale	Formazione Interna, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del PianoNazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità alle attività formative. Coinvolgimento della Comunità Scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie edi altre figure del territorio sui temi del PNSD. Creazione di Soluzioni Innovative, per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili dadiffondere all'interno dell'Istituzione Scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'istituto stesso. Gestione e cura delle aule di Informatica/laboratori dell'Istituto Comprensivo. Collaborazione con la comunità di pratiche per l'acquisto e l'attivazione di licenze, la gestione e creazione degli account.
Comunità di pratiche	Favorisce la diffusione di metodologie innovative e la condivisione di materiali didattici multimediali prodotti all'interno dell'Istituto. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di innovazione. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato, nell'utilizzo degli strumenti informatici e delle piattaforme. Cura la progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, come ad esempio l'utilizzo

	di strumentazioni per le didattiche innovative (piattaforme didattiche, robotica educativa, programmazione coding, etc.). Predispone la stesura del regolamento sull'uso corretto e funzionale dell'IA nella didattica e collabora con il personale di segreteria nominato per l'eventuale applicazione anche in ambito amministrativo.
Referenti Bullismo e legalità	Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Supporto al dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PdM). Raccolta e diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto. Promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo destinate ai docenti dell'Istituto. Assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del cyberbullismo.
Team antibullismo	I membri del team avranno il compito di: promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progettazione di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale. Coordinare le attività di prevenzione ed informare sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti. Creare una sezione web per informazioni di carattere generale. Pianificare una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie. Promuovere momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola". Partecipare eventualmente ad eventi/concorsi locali e nazionali. Coinvolgere eventualmente Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità.
Referenti centro sportivo	Hanno il compito di avvicinare gli studenti allo sport e a promuovere l'interiorizzazione dei principi etici di cittadinanza attiva, in coerenza con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale.
Gruppo Internazionalizzazione	Curare il processo intenzionale e trasformativo di inclusione della trasformazione internazionale e interculturale, attivando le capacità di mobilitare atteggiamenti, valori, conoscenze per rispondere in modo appropriato alle sfide ed opportunità della realtà contemporanea. Promuovere attività formative per alunni e studenti finalizzate all'innalzamento delle competenze linguistiche e interculturali. Individuare strumenti di misurazione per valutare l'evoluzione del processo di internazionalizzazione avviato. Promuovere, in seno ai consigli di classe, la realizzazione di attività relative al processo di internazionalizzazione, sollecitando l'uso della metodologia CLIL. Promuovere nei dipartimenti l'implementazione di azioni di un curricolo scolastico utile per una educazione plurilingue e interculturale.

	Promuovere attività formative e esperienze di mobilità tramite adesione a Erasmus, E-twinning, etc). Promuovere scambi virtuali e reali e forme di gemellaggio tra scuole.
Referente CTS	Coordinare le attività del CTS e fornire consulenza a docenti e famiglie sui temi dell'inclusione. Collaborare con le FF.SS per la definizione dei documenti in particolare per la revisione del progetto inclusione. Collaborare con i docenti per gli aspetti didattici dell'inclusione. Proporre ed organizzare i corsi di formazione della rete di ambito. Partecipa agli incontri del CTS. Monitorare eventuali bandi informando la dirigenza. Gestisce la posta del CTI. Propone l'acquisto di ausili e strumenti per l'inclusione. Partecipa al GLI.
Referente sito scolastico	Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line. Occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico. Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web. Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati. Evitare tassativamente qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Porre particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) Collaborare con il Dirigente Scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web.
Referente salute	**Coordinamento:** gestisce i progetti e i laboratori legati all'educazione alla salute (alimentazione, movimento, affettività, dipendenze, sicurezza); **Raccordo:** fa da ponte tra l'istituto scolastico, le famiglie, i servizi sanitari locali (ASL/ATS) e le associazioni del territorio; Diffusione di buone pratiche
Comitato di valutazione	Valutare il servizio dei docenti su richiesta degli interessati. Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti
G.L.O	Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.
G.L.I	Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
Area amministrativo-contabile	

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Svolgere attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Assistenti amministrativi	Gestione personale docente secondaria di I grado e personale ATA. Gestione personale docente infanzia e primaria. Gestione alunni infanzia, primaria, Invalsi. Gestione alunni secondaria, Invalsi. Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.
Collaboratore scolastico	Eseguire, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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.
Area sicurezza	
RSPP	• Individuare e valutare i fattori di rischio. • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
Servizio di protezione e prevenzione	Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza: • stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP d'istituto; • elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;

	• segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; • accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP
R.L.S	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
Medico competente	Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi
Coordinatore sicurezza	Controllo dei plessi sul piano della sicurezza e segnalazione al Dirigente Scolastico delle criticità Supporto al dirigente sulla documentazione presente agli atti e da trasmettere all'ente locale in accordo con l'RSPP
Addetti 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.
Addetti 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.
Area collegiale con compiti gestionali	
Consiglio d'istituto Componente genitori Componente docente componente ata D.S- membro di diritto	Approvare il bilancio di previsione Definire il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche Deliberare il conto consuntivo. Deliberare all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; Deliberare in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, Deliberare in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi; Deliberare sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; Deliberare in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
Giunta esecutiva Dirigente scolastico D.S.G.A. 1 componente ATA 1 componente genitore 1 componente docente	Predisporre la relazione sul Programma annuale; Proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; Proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
Area collegiale con compiti relativi alla didattica	
Collegio dei 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.

	Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza. Approva il Piano di formazione dei docenti. Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati. Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

LOREDANA
PAOLA
MATRAXIA
21.10.2026
17:28:42
GMT+02:00