

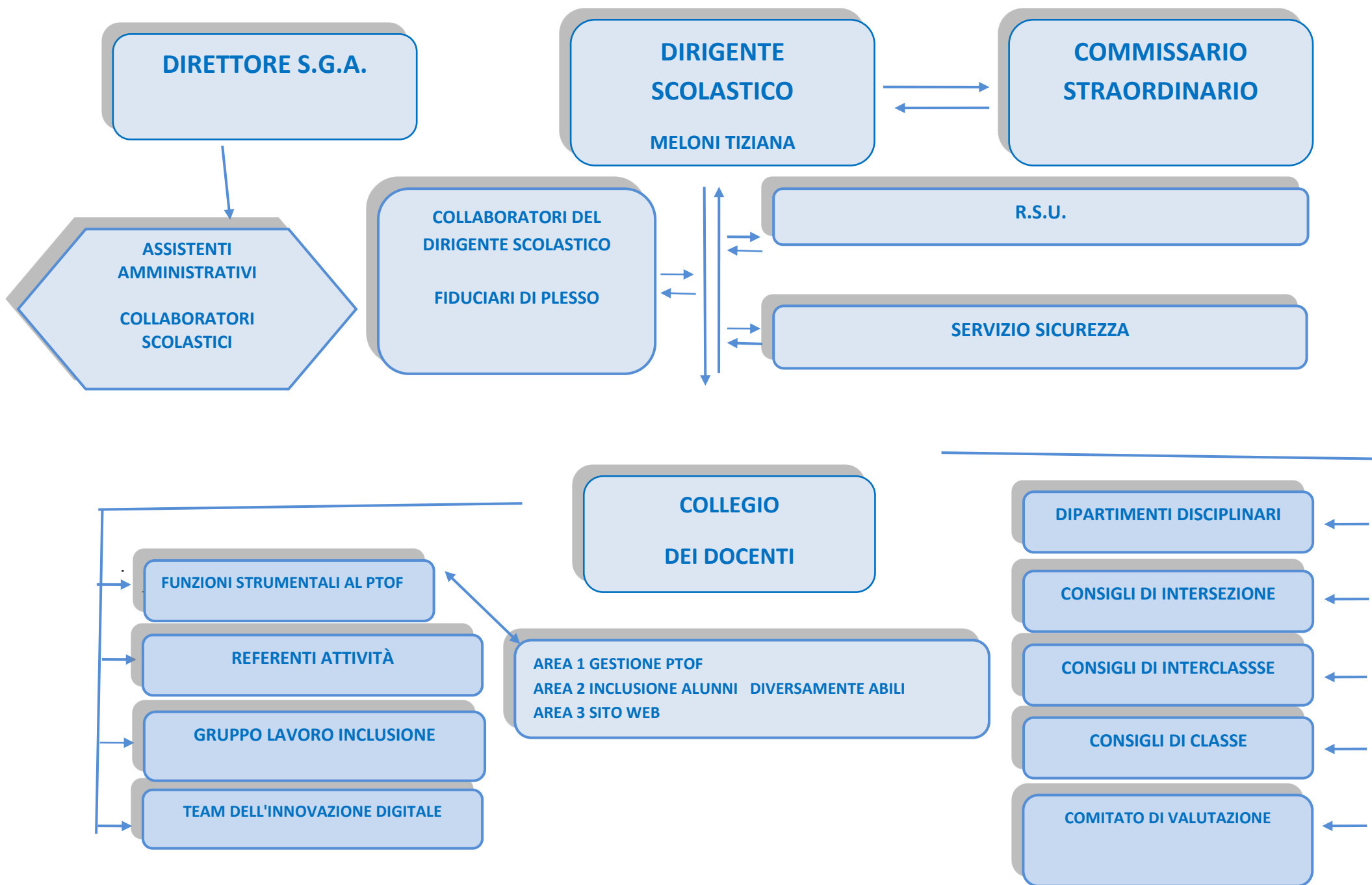
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2024/2025

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Commissario Straordinario, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si 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 diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA I A.S. 2024/25



AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORE DEL D.S.
con funzioni vicarie

COLLABORATORE DEL D.S.

RESPONSABILI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio
prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)

R.L.S.
(Rappresentante dei
Lavoratori per la
Sicurezza)

Addetti Antincendio
Primo Soccorso
Addetti alle
chiamate di Soccorso

AREA DIDATTICA

```
graph TD; A[AREA DIDATTICA] --> B[Animatore digitale<br/>TEAM dell'innovazione digitale<br/>Responsabil laboratorio]; A --> C[Referente Facebook<br/>Referente Bullismo<br/>Referente Biblioteca Liceo<br/>Referente Ed. civica<br/>Referente Orientamento e continuità<br/>Referente Invalsi<br/>Referente COMODATO D' USO<br/>Referente Orario<br/>Referente PCTO]; A --> D[Coordinatori dei Dipartimenti<br/>Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)<br/>N.I.V. (nucleo interno valutazione)]; A --> E[Coordinatori di classe<br/>Coordinatori di interclasse<br/>Coordinatore di Intersezione<br/>Tutor neo assunti];
```

Animatore digitale

TEAM dell'innovazione digitale

Responsabil laboratorio

Referente Facebook
Referente Bullismo
Referente Biblioteca Liceo
Referente Ed. civica
Referente Orientamento e continuità
Referente Invalsi
Referente COMODATO D' USO
Referente Orario
Referente PCTO

Coordinatori dei Dipartimenti

Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)

N.I.V. (nucleo interno valutazione)

Coordinatori di classe

Coordinatori di interclasse

Coordinatore di Intersezione

Tutor neo assunti

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.




COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<p>collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</p> <ul style="list-style-type: none">- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;- partecipazione alle riunioni di staff;- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;- controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;- supporto al lavoro del D.S. ;- sostituzione del D.S.;- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici del globale in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al	ONNIS STEFANIA

	<p>direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; -collaborazione e vigilanza sulla stesura dell'orario scuola; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso. 	
2° COLLABORATORE	<p>collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola secondaria di II grado :</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; -collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; -sostituzione dei docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; - verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); -controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente; -primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria di II grado; -partecipazione alle riunioni di staff; -controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; -collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; 	MURGIA ORSOLINO

	<ul style="list-style-type: none"> -verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; -coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature della scuola Secondaria di II grado; -collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria II grado; - collaborazione con gli uffici amministrativi; -cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità; -collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso della scuola secondaria di II grado. 	
FIDUCIARI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore e con il fiduciario di Plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in collaborazione con lo stesso; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti, in collaborazione con il fiduciario di Plesso; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); - controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; -effettuare comunicazioni di servizio; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; -controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; -tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria; -partecipare alle riunioni di staff. 	<p>ONNIS S. MASSA M. R.</p>
	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; 	


SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria; -partecipare alle riunioni di staff. - 	MASSA S.- CAPPAL A.M. PALMAS E. SMORRA S.
RESPONSABILE DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del primo collaboratore); tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria; -partecipare alle riunioni di staff. 	.PILLONI I.- PIRAS R.-PISTIS L. ARGIOLO M.I.-

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	<p>Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccolgere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; - gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni (in assenza del collaboratore della scuola secondaria di I grado); -tabulare le uscite per le assemblee sindacali e inviarle in segreteria; -partecipare alle riunioni di staff. 	<p>MURGIA O. -PINNA R. CADDEO L.</p>
--	---	--



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> 	<p>Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM -Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti -Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Area 1 SMORRA STEFANIA MASSA SIMONETTA ROMANO NICOLETTA CASTANO M. ANTONIETTA</p>
<p>AREA 2 INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività docenti di sostegno -Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLIS -Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari -Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Area 2 SIMONETTI FRANCESCA SERI VALENTINA TERNULLO ALESSANDRA PINTUS ALESSANDRA</p>
<p>AREA 3 SITO WEB</p> 	<p>Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</p> <p>Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</p> <p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;</p> <p>Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</p> <p>Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p> <p>Collaborazione con animatore digitale e team digitale</p>	<p>Area 3 POMATA G.</p>

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
BIBLIOTECA LICEO 	<ul style="list-style-type: none"> -provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi; -promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola; -promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto; -controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico; -predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito; -formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca; -formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature; -curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto; 	DOCENTE CHIAPPE NICOLETTA
ALUNNI CON BES - CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> -rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; - raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; -partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; -azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio". - diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; 	DOCENTE MASSA MARIA RITA

	<ul style="list-style-type: none"> -collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; -contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D. S.; -apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l’Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l’Inclusione); 	
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); -comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; -partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. -raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; -convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l’autore; -collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell’alunno; -cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; -diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 	<p>DOCENTI</p> <p>USAI ANTONIO</p> <p>GRANELLA A. M. ROSA CAULI NORMA</p>
<p>INVALSI</p>	<p>Gestire e organizzare tutte le operazioni riguardanti l’INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione e organizzazione delle prove -gestione dei materiali 	<p>DOCENTE ASTE B.</p> <p>DOCENTE SC. SEC. II GRADO CASTANO M. A. /MACRI’ M.</p>
<p>PAGINA FACEBOOK</p>	<p>Aggiornamento costante della pagina Facebook dell’Istituto con inserimento di comunicazioni, notizie e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all’attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.</p> <p>Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate della pagina Facebook nel rispetto delle norme sulla privacy.</p>	<p>BIANCO STEFANIA</p> <p>ZARA ALESSANDRA</p>

		
EDUCAZIONE CIVICA	-curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte sull'educazione civica; -partecipare a incontri di formazione -Completare questionari	DOCENTE BASCIU CLAUDIA
COMODATO D'USO LICEO	– Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito -gestione delle richieste -assegnazione-contratto - Termini di restituzione libri - cura restituzione libri- verifica deposito materiali	DOCENTE CHIAPPE NICOLETTA
REFERENTE ORARIO	organizzazione e redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: -orario provvisorio attività inizio anno; -orario definitivo attività per l'intero anno scolastico; -orari per altre eventuali attività didattiche.	DOCENTI ESPA I./BASCIU A./BIANCO S. CASTANO M. S. MASSA P.
ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ 	-Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado/Scuola secondaria di II grado. -Sviluppo di un curriculum verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. Area 1 PTOF. -Supervisione organizzazione Open Day. -Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico. -Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole. -Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni. -Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2023/24 per i quattro ordini di scuola. -Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti). -Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day.	DOCENTI SC. SEC. II GRADO PINNA R.- ARPA F.-PLAISANT A.M. DOCENTI SC. SEC. I GRADO BASCIU C. –ROMANO N.-RASPA A.

Referente di Istituto per PCTO	<p> si interfaccia con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe; incontra periodicamente il responsabile PCTO per continuo controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere nelle classi; effettua l'attività di collegamento con le ditte/enti/agenzie su opportune indicazioni del tutor di classe; controlla insieme al tutor di classe e all'assistente amministrativo la documentazione di entrata; controlla, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo ed il responsabile PCTO, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività. Predisporre atti e materiali necessari . </p>	<p> DOCENTE MURGIA ORSOLINO </p>
---------------------------------------	---	--

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE
COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
AREE DISCIPLINARI PER IL 1° CICLO- <ul style="list-style-type: none"> • Area linguistico-storico-geografica; • Area matematico-scientifico-tecnologica; • Area delle lingue straniere; • Area artistico-espressiva • Area integrazione e inclusione 	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza. 	<p style="text-align: center;">Tutti coordinatori</p>

ASSI CULTURALI PER IL 2° CICLO- <ul style="list-style-type: none"> • Asse dei linguaggi • Asse storico-sociale • Asse matematico • Asse scientifico-tecnologico • Area integrazione e inclusione 		
COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> - presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione; - cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza); - coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali; - raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe; - è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici; - costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico ; - si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro; - informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; - mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe; - si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline. 		



COORDINATORI DI -CLASSE

SCUOLA SECONDARIA I GRADO					
PLESSO MANNAI CLASSE	COORDINATORE	PLESSO FERMI CLASSE	COORDINATORE	PLESSO VIA DANTE CALASETTA CLASSE	COORDINATORE
2A	BASCIU ALESSANDRA	2A	CIRRONIS ANTONELLA	2A	LAI ALESSIO
3A	MEI VIRGINIA	3A	ESPA ISABELLA	3 A	MASSA STEFANIA
1A	ARA GERARDO	1A	CACCIARRU ALICE	3 B	ARGIOLU M IMMACOLATA
1B	ARA GERARDO	2B	CONCU FABIO	1A	ARGIOLU M. IMMACOLATA
3B	PISTIS LAURA	3B	BALLOCCO ALINA		
2B	BIANCO STEFANIA	1B	SERI VALENTINA		
		3C	ESPA ISABELLA		
		1C	GRANELLA M. ROSA		



CLASSE	DOCENTE
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
4C	PONCELLINI STEFANO
5C	PONCELLINI STEFANO
2A	STOCCHI GABRIELE
1B	PITTAU LUCIA
2B	LAVIZZARI ALICE
3B	PADERI ROSSANA
4B	MACRÌ MARTA
5B	CASTANO ANTONIETTA
1D	CURCIO ELISABETTA MAFALDA
2D	SECCHI SIMONA
4D	DI NARDO GIUSEPPE
5D	PLAISANT ANGELA
IL	ARPA FRANCESCO
3L	SANNA DANIELA
4L	GRANELLA PIER NICOLA
5L	USAI ANTONIO
	SITZIA BARBARA
2E	GIAMPA' GIUSEPPE
3E	ZANDA ALESSANDRO
4E	PIANO FRANCESCA
5E	CADDEO LOREDANA


ANIMATORE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE	<p>Il Team per l’Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l’Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l’Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un’adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell’innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;</p> <ul style="list-style-type: none">• stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di:• laboratori formativi, favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 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; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola; <p>rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di</p> <ul style="list-style-type: none">• innovazione digitale.	SIMONETTI FRANCESCA



COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica 	<p>SODDU ANTONELLO/PINTUS ALESSANDRA/MASSA SIMONETTA</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2024/25, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. 	<p>SODDU ANTONELLO/PINTUS ALESSANDRA/MASSA SIMONETTA/</p>

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);. - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico-educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) 	<p>RITA MASSA/ TERNULLO ALESSANDRA/SIMONETTI FRANCESCA/VALENTINA SERI/ALESSANDRA PINTUS</p>

AREA SICUREZZA



FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	PINNA STEFANO
RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA 	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>	DESSI ORNELLA VERONA PAOLA BASCIU CLAUDIA
MEDICO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla 	Dott. Usai Salvatore



realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa;

- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità ;
- - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie;
- Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;

DIRIGENTI DELLA SICUREZZA COORDINATORI DELL'EMERGENZA



- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;



- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;



- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

- frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà sua cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.


Collaboratore del DS: ONNIS STEFANIA Sostituti: Preposto di plesso VIA VIRGILIO Onnis Stefania VIA BOLOGNA Massa Simonetta VIA LAZIO Massa M. Rita VIAMANNO Manuela Palmas A.MANNAI Pilloni Ignazio/Rita Piras/Pistis Laura E.FERMI Pilloni Ignazio/Rita Piras/Pistis Laura VIA DANTE Argioli M. Immacolata VIA OBERDAN Smorra Stefania VIA BOLZANO Murgia Orsolino/Caddeo Loredana/Pinna Renato VIA S. D'ACQUISTO Murgia Orsolino/Caddeo Loredana/Pinna Renato

	<ul style="list-style-type: none"> • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’emanazione e la diffusione dell’ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze. 	
<p>CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l’ordine dal coordinatore dell’Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. 	<p>118 112 115 113</p>
<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell’illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell’efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p>VIA VIRGILIO UFFICI DI DIREZIONE ONNIS STEFANIA, GARAU OTELLO VIA MANNO ARBA MARIA BONARIA,CARTAROBERTO,PALMASEMANUELA VIA BOLOGNA MASSA SIMONETTA, BASTIANA ASTE, CAPPAI A.MARIA, VIA LAZIO MASSA MARIA RITA, NOCCO BERNADETTA VIA VIRGILIO ONNIS STEFANIA, LOCCI PINELLA A.MANNAI PIRAS RITA, RAFFAELE MATTA, PILLONIIGNAZIO, ARA GERARDO E.FERMI ESPAISABELLA,BALLOCCO ALINA,POMATAGIUSEPPE, PAOLA CARBONI, PILLONI IGNAZIO, PIRAS RITA, PAOLA CAULI , SERI VALENTINA VIA DANTE ARGIOLUMARIAIMMACOLATA VIA OBERDAN ROSI ELISABETTA, STEFANIA SMORRA VIA BOLZANO SODDU SALVATORE, MELIS MAURIZIO, CASTANO ANTONIETTA, DI NARDO GIUSEPPE, PINNA RENATO, LAI FRANCESCA MULAS STEFANA</p>

		VIA S. D'ACQUISTO MASSA GIOVANNI, CASTANO ANTONIETTA, PINNA RENATO, LAI FRANCESCA, PISANO A. RITA
PRIMO SOCCORSO 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	VIA VIRGILIO UFFICI DI DIREZIONE: ONNIS STEFANIA, GARAU OTELLO VIA MANNO: CARTA ROBERTO, PALMAS MANUELA, ARBA MARIA BONARIA VIA BOLOGNA: CAPPAL ANNA MARIA, MASSA SIMONETTA , ASTE BASTIANA, LIVRETTI MARA, LEPORI LORELLA, ORNELLA DESSI' VIA LAZIO: MASSA MARIA RITA, NOCCO BERNARDETTA VIA VIRGILIO: ONNIS STEFANIA, LOCCI PINELLA, MULAS ANNA A.MANNAI : ARA GERARDO, RITA PIRAS, PILLONI IGNAZIO, RAFFAELE MATTÀ, BIANCO STEFANIA E.FERMI: PAOLA CAULI, GIUSEPPE POMATA, PAOLA CARBONI, SERI VALENTINA, CACCIARRU ALICE VIA DANTE: ARGIOLO MARIA IMMACOLATA, RASPA ANTONIO VIA OBERDAN: SMORRA STEFANIA, ANTONELLA CIMMINO VIA BOLZANO: SODDU SALVATORE, MELIS MAURIZIO, CASTANO ANTONIETTA, PINNA RENATO, LAI FRANCESCA VIA S. D'ACQUISTO: MASSA GIOVANNI, CASTANO ANTONIETTA, LAI FRANCESCA, ARPA FRANCESCO
INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto	TUTTI I COORDINATORI DI PLESSO

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVI
<p>PRIVACY</p> 	<ul style="list-style-type: none">- 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 Titolare Privacy: 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	<p>Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è EUSERVICE SRL</p>

ORGANISMI DI GESTIONE: COMMISSARIO STRAORDINARIO

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO MELONI TIZIANA</p>	<p>Il commissario straordinario elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSARIO STRAORDINARIO EMANUELE D'URSO</p>	<p>3. Il commissario straordinario, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <p>a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</p>
<p style="text-align: center;">VERBALIZZANTE COLLABORATORE DEL D.S. ONNIS STEFANIA</p>	<p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento</p>

	<p>organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
--	---