

I.C. "King-Mila"-TORINO  
Prot. 0004368 del 13/09/2016  
04-05 (Uscita)

Torino, 13 settembre 2016

**INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA AGGIORNAMENTO ANNUALE  
DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", in particolare il comma 14, punto 4;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/1999 "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche", ed in particolare gli artt. 3, come modificato dalla legge n. 107/2015, 4 e 5, comma 1;

VISTE le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (D.M. 254 del 16 novembre 2012),

VISTO il comma 7 della Legge 13 luglio 2015 n. 107, che descrive gli obiettivi formativi individuati come prioritari, le cui aree di intervento sono state ricondotte, a titolo esemplificativo, ai *campi* suggeriti dalla Nota del MIUR n. 30549 del 21/9/2015;

VISTO il Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139 - Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione;

VISTO il PTOF 2016-19 elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto il 13 gennaio 2016 ;

ACCERTATA la consistenza della popolazione scolastica;

TENUTO CONTO delle esigenze e della programmazione delle iniziative educative e culturali presentate dagli Enti Locali e dai Servizi socio-sanitari del territorio;

TENUTO CONTO delle proposte e delle iniziative promosse dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio;

TENUTI IN CONSIDERAZIONE i Piani dell'Offerta formativa degli anni scolastici precedenti;

TENUTO CONTO delle sollecitazioni e delle proposte formulate dalle famiglie in occasione degli incontri informali e formali (ricevimenti scuola famiglia, riunioni organi collegiali ...);

ASCOLTATO il Collegio dei docenti (nella riunione del 1 settembre 2016)

CONSIDERATE le criticità rilevate nei consigli di classe e i risultati di apprendimento registrati nelle classi; visti i risultati dell'attività di monitoraggio realizzata dal nostro istituto negli anni scolastici scorsi e della quale si è dato conto nei collegi del 30 giugno e del 1 settembre 2016.

SENTITA l'Assemblea ATA e il DSGA, relativamente alle scelte di gestione e di amministrazione;

VISTI gli esiti del Rapporto di Autovalutazione 2016 e considerate le priorità e i traguardi ivi individuati

ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLA PRIORITÀ	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO
Competenze chiave e di cittadinanza	Sviluppo delle competenze linguistiche, matematico-scientifiche	Competenze italiano, matematica-scienze-tec: incremento del 10% del numero di alunni di LIV 3 e LIV 4 tra 2016 e 2019 in almeno 2 fasce di età scolare
	Sviluppo delle competenze sociali e civiche	Competenze sociali e civiche: contenimento del numero di alunni di LIV1 entro il 10%

CONSIDERATO che la comunità professionale sarà impegnata nella redazione del Piano di Miglioramento e la conseguente incidenza che tale Piano avrà nella successiva implementazione dell'offerta formativa;

VISTI i risultati delle rilevazioni nazionali degli apprendimenti nella nostra scuola, in rapporto alla media nazionale e regionale;

CONSIDERATA la struttura dell'istituto, articolato in

Scuola dell'infanzia  
Plesso Carolina Agazzi, via Postumia 28  
Plesso M.L.King, via Thures 11

Scuola primaria  
Plesso Rosa Agazzi, via Chambery 33  
Plesso King, c.so Francia 377  
Plesso King, via don Murialdo 19  
Plesso King, via Germonio 4 (non agibile)

Scuola secondaria di 1° grado  
Sede, via Germonio 12  
Succursale, via Chambery 33

TENUTO CONTO delle risorse professionali, strumentali e finanziarie di cui l'istituzione dispone, nonché delle esperienze professionali maturate nel corso degli anni;

RICHIAMATO l'art. 1, commi da 1 a 4, della Legge n. 107/2015;

CONSIDERATE le Priorità strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/15, 2015/16 e 2016/17 (Direttiva n. 11/2014);

CONSIDERATI i compiti affidati al dirigente scolastico dall'art. 25 D.lgs. 165/2001 e dalla legge n. 107/2015, ed in particolare dai c.78 e segg.;

**RICHIAMATE** le norme a tutela della libertà di insegnamento dei docenti e quelle relative alle competenze degli OO.CC.;

**RICHIAMATE** le scelte di amministrazione, di gestione ed organizzazione del lavoro declinate nella direttiva impartita al Dsga del 14 ottobre 2015 ed in particolare i principi di: tutela della privacy delle persone e degli altri soggetti; accoglienza, ascolto attivo e orientamento dell'utenza; chiarezza e precisione nell'informazione; potenziamento dell'informatizzazione dei servizi, anche al fine di abbreviare i tempi di lavorazione e ridurre, di conseguenza, i tempi di attesa dell'utenza; funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA; valorizzazione della professionalità di tutto il personale; costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

### **EMANA**

Il seguente atto di indirizzo per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

### **PRINCIPI GENERALI PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF**

Il piano triennale dell'Offerta formative sarà orientato all'innalzamento dei livelli di istruzione e delle competenze degli studenti, nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento. L'azione dell'istituzione scolastica è espressione dell'autonomia della comunità professionale e territoriale, valorizza il contributo di tutte le componenti della comunità scolastica, è orientata all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze.

Il metodo di lavoro per la predisposizione del Piano sarà improntato a collaborazione e partecipazione, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle competenze degli organi collegiali e delle istanze degli alunni e delle loro famiglie. Si ritiene fondamentale la chiara definizione delle priorità condivise all'interno della comunità scolastica e la definizione di momenti comunicativi atti a renderle note anche all'esterno, coinvolgendo nel progetto formativo le famiglie e il territorio.

Il Collegio dei docenti nell'elaborare il Piano triennale dell'offerta formativa è invitato a considerare:

- lo sviluppo di competenze di cittadinanza, in particolare il sostegno all'assunzione di responsabilità e autodeterminazione e lo sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, descritte nell'allegato della raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006
- la previsione di strategie orientate all'inclusione degli studenti con disabilità nel gruppo dei pari, per sostenere gli studenti stranieri di recente immigrazione, per il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari, per l'individuazione dei talenti, il potenziamento delle eccellenze e l'adozione di iniziative educative e didattiche secondo quanto indicato dal MIUR per gli alunni con B.E.S. Si ritiene importante prevedere progettazioni che favoriscano alleanze tra docenti curricolari, di sostegno, tutor, famiglie, enti locali, associazioni;
- l'organizzazione di un ambiente di apprendimento che consenta riflessione e capacità critica, partecipazione e cooperazione, creatività, in particolare attraverso:
  - la diffusione di metodologie didattiche attive (apprendimento per problem solving, ricerca, esplorazione e scoperta), individualizzate e personalizzate che valorizzino stili e modalità affettive e cognitive individuali;
  - la promozione di situazioni di apprendimento collaborativo (aiuto reciproco, apprendimento cooperativo e fra pari, lavoro in gruppo, realizzazione di progetti e ricerche come attività

- ordinaria della classe) e approcci meta cognitivi (modi di apprendere individuali, autovalutazione e miglioramento, consapevolezza, autonomia di studio);
- l'attenzione allo sviluppo di un clima di apprendimento positivo anche mediante la condivisione di regole di comportamento, con l'adozione di specifiche strategie per la promozione delle competenze sociali;
  - il raccordo tra attività di ampliamento dell'offerta formativa e il curricolo di istituto, con la chiara individuazione di obiettivi, abilità/competenze;
  - La progettazione di segmenti del curricolo e la realizzazione di attività in continuità tra docenti di diversi ordini;
  - La definizione di progetti verticali e con un'ampia partecipazione degli alunni, in grado di esprimere e rafforzare l'identità dell'istituto attraverso un arricchimento dell'offerta formativa a disposizione di tutti;
  - la previsione di attività di monitoraggio e di momenti di riflessione sullo sviluppo delle attività previste, per introdurre piste di miglioramento, migliorando i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio;

Si ritiene essenziale che il Collegio sia articolato in strutture di riferimento come

- i dipartimenti per la progettazione didattica e la realizzazione di programmazioni periodiche comuni per ambiti disciplinari e/o classi parallele
- le commissioni
- i referenti di specifiche attività

### **CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La L. 107/2015 prescrive che il Piano Triennale dell'Offerta formativa debba contenere:

- il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti e del numero degli alunni con disabilità. L'efficace programmazione della quota di autonomia del curricolo e lo sviluppo di spazio di flessibilità sono da considerarsi criteri qualitativi rilevanti nella definizione del fabbisogno di organico.
- Il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa. Il Collegio individuerà obiettivi prioritari tra quelli indicati dal comma 7, definendo i campi di potenziamento in relazione alle azioni di miglioramento da porre in atto a seguito
  - dell'individuazione delle criticità come emerse nel Rapporto di Auto Valutazione,
  - delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Auto Valutazione,
  - dei progetti attivati o da attivare.Nel fabbisogno dovrà essere compreso il semiesonero del collaboratore del dirigente.
- Il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. A tal proposito, sentito il dsga, considerata la struttura dell'istituto scolastico, articolato in diverse sedi e con alunni di tre ordini scolastici, si forniscono i seguenti indirizzi:
  - garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza e la vigilanza degli alunni in proporzione al loro grado di autonomia e responsabilità
  - assicurare che le attività, come previste dai profili professionali di riferimento nei piani di lavoro, si effettuino secondo principi di qualità, efficienza ed economicità
  - garantire lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto della normativa

- Il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali. A tal proposito, in relazione alle priorità del Rav ed ai vincoli strutturali legati per esempio all'agibilità dei locali ed alla distribuzione degli alunni nelle diverse sedi, si ritiene prioritario fornire la connettività a tutte le sedi ed a tutte le classi della scuola dell'obbligo. Il bisogno di infrastrutture ritenute prioritarie dovrà comunque essere coerente con gli obiettivi che il Collegio vorrà individuare nella redazione del Piano triennale.
- La programmazione delle attività formative rivolte al personale.

Per gli aspetti di progettazione didattica e formativa, il Piano dell'offerta formativa triennale, deve contenere inoltre:

- il Piano di miglioramento dell'istituzione scolastica, aggiornato agli esiti del Rapporto di autovalutazione 2016, e che costituisce uno dei punti di riferimento centrali per la progettazione dell'attività della nostra istituzione scolastica (art. 3 c.3 Dpr 275/99 come modificato dal c. 14 legge 107/2015).
- Le modalità di attuazione dei principi di pari opportunità, promuovendo ad ogni livello il rispetto della persona e delle differenze senza alcuna discriminazione (art. 1 c. 16 legge 107/2015 e chiarimenti della CM. n. 1972 del 15/09/2015).
- Le azioni volte allo sviluppo di competenze digitali e alla costruzione di ambienti di apprendimento inclusivi (c.56 legge 107/2015) che, in coerenza con il PNSD, si ritengono rilevanti per la progettazione delle azioni formative.
- Le attività inerenti i percorsi di orientamento, comprese le attività funzionali all'insegnamento non aggiuntive e riguardanti l'intero corpo docente e quelle previste in eventuali specifici progetti di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni, finalizzati alla scelta del percorso scolastico successivo. Le attività e i progetti di orientamento scolastico saranno sviluppati con modalità idonee a sostenere anche le eventuali difficoltà e problematiche proprie degli studenti di origine straniera (art. 1 c. 32 Legge 107/2015). Tali problematiche dovranno essere adeguatamente affrontate.
- Iniziative di formazione rivolte agli studenti della scuola secondaria, per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso.
- Eventuali attività extrascolastiche e in collaborazione con il territorio, attività che dovranno essere caratterizzate da coerenza e continuità con l'azione formativa svolta durante l'attività curricolare.

Nello specifico, considerato quanto sopra esposto, viste le priorità emerse nel RAV e considerati gli obiettivi di processo collegati alle priorità, il collegio nel predisporre il PTOF farà riferimento alle seguenti direttive.

### **Attività della scuola**

- inserire nel PTOF linee metodologico-didattiche centrate sullo studente, che prevedano attività laboratoriali e cooperative
- inserire nel PTOF la descrizione del funzionamento dei dipartimenti e la previsione della realizzazione di prove comuni in ingresso, a fine quadrimestre e finali
- inserire nel PTOF azioni, organizzative, didattiche, di aggiornamento, che consentano il consolidamento e il radicamento della cultura e della prassi del curriculum verticale e la revisione dello stesso nella prospettiva dello sviluppo delle competenze degli alunni
- inserire nel PTOF azioni progettuali che consentano, nel triennio, il raggiungimento degli obiettivi individuati nel Rapporto di Auto Valutazione, in particolare (a) lo sviluppo delle

competenze chiave e di cittadinanza degli studenti (b) l'omogeneità delle opportunità formative offerte alle diverse classi dell'istituto

- inserire nel PTOF proposte di formazione-aggiornamento rivolte al personale docente e ATA che consentano, nel triennio, (a) la realizzazione dei piani di digitalizzazione della scuola, sia di origine interna sia su indicazione ministeriale (Piano Nazionale per la scuola digitale, c.58 della L.107), allo scopo di favorire la trasparenza e per promuovere lo sviluppo delle competenze digitali degli alunni (b) il rafforzamento di metodologie didattiche in grado di accrescere il grado di partecipazione degli studenti e lo sviluppo delle competenze

### **Organico per il potenziamento dell'offerta formativa**

Nell'ambito dell'organico dell'autonomia, le risorse rese disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa previsto dalla L.107, dovrebbero prioritariamente essere utilizzate per

- Copertura del semiesonero della 1° collaboratrice, ai sensi della Circolare MIUR prot. n. 0001875 del 3/9/2015 ed in riferimento ai parametri previsti dall' art 459 del dlgs 297/1994, abrogato dalla Legge di stabilità 2015 ma richiamato dalla suddetta circolare nelle more dell'introduzione dell'organico funzionale previsto dalla L.107/2015.
- Copertura degli insegnanti assenti: necessariamente per il primo giorno (ai sensi della Legge di Stabilità 2015) e, quando possibile, fino a 10 giorni (come previsto dalla L. 107, c. 85)
- Compresenza di insegnanti nelle classi maggiormente problematiche sotto il profilo disciplinare o degli apprendimenti
- Potenziamento dell'offerta formativa attraverso attività, in compresenza, con modalità di classi aperte o con l'estensione dell'orario, coerenti con gli obiettivi previsti da piano di miglioramento
- Attività di recupero, di promozione del successo scolastico e di contrasto alla dispersione.

Rispetto ai due ultimi punti, la L.107 al c. 7 prevede che le istituzioni scolastiche individuino attraverso il PTOF il fabbisogno dell'organico dell'autonomia allo scopo di raggiungere molteplici obiettivi formativi. Nella prospettiva del contrasto alla dispersione e della valorizzazione dei percorsi formativi individualizzati, sono stati riconosciuti come prioritari per l'istituto i seguenti aspetti:

- Potenziamento delle competenze logico-matematiche e scientifiche
- Valorizzazione delle competenze linguistiche (italiano e lingue estere)
- Sviluppo delle competenze digitali degli studenti ed educazione all'uso consapevole delle tecnologie
- Sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva (educazione interculturale, educazione alla pace, sostegno all'assunzione di responsabilità, cura dei beni comuni...)
- Sviluppo di comportamenti responsabili (legalità, sostenibilità ambientale e difesa del patrimonio ambientale e culturale)

### **Scelte di amministrazione e di gestione**

In quanto Pubblica Amministrazione, le scuole sono tenute, nella propria organizzazione, a seguire le prescrizioni di legge. Tra queste la trasparenza amministrativa e la dematerializzazione richiedono l'investimento di risorse umane e materiali, formazione ma soprattutto il cambiamento di prassi di lavoro ed abitudini di docenti e personale ATA.

### **Formazione del personale**

Il Collegio dovrà definire aree per la formazione professionale che siano coerenti con i bisogni formativi esplicitati dal personale e che rispondano ad esigenze di miglioramento dei risultati dell'Istituzione scolastica in termini di esiti di apprendimento e di sviluppo delle competenze degli alunni.

Dovrà essere individuata la ricaduta attesa delle iniziative di formazione nell'attività ordinaria della scuola.

Potranno essere previste attività di condivisione di buone pratiche e gruppi di lavoro per la produzione di materiali/strumenti, utili per la comunità professionale.

Strategia formativa privilegiata sarà da ritenere la ricerca/azione.

Per quanto riguarda la formazione del personale tecnico ed ausiliario si ritiene fondamentale tenere conto di quanto emerso nell'assemblea del personale ATA.

### **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Le azioni di monitoraggio sulla realizzazione delle attività previste nel Piano dell'Offerta formativa sono ritenute essenziali per adeguare la progettazione e per introdurre eventuali interventi correttivi. Il monitoraggio è compito del dirigente scolastico coadiuvato dalla funzione strumentale per il POF e dallo staff di direzione.

La valutazione degli alunni, che deve essere trasparente e tempestiva (D.lgs. 122/09, art. 1), ha valore sia formativo che amministrativo ed è uno strumento essenziale di articolazione delle azioni didattiche e di supporto all'orientamento personale dell'allievo.

Indirizzi orientativi per l'attività di progettazione della valutazione degli alunni sono:

- definizione di criteri comuni di valutazione per ambiti/discipline;
- costruzione di prove comuni per classi parallele e definizione di criteri comuni di correzione;
- inserimento accanto alle prove tradizionali, di strumenti diversificati per la valutazione degli studenti, coerenti con la certificazione di competenza e atti alla rilevazione anche di condotte cognitive ed affettivo-motivazionali;
- progettazione di interventi didattici specifici in esito alla valutazione degli studenti così da costruire una forte relazione tra le attività di programmazione e quelle di valutazione degli studenti. I risultati della valutazione degli studenti saranno utilizzati in modo sistematico per ri-orientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati.

### **CONCLUSIONI**

Il presente Atto di indirizzo, contenente i principi generali e gli indirizzi necessari per la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, potrà essere annualmente oggetto di revisione, modifica o integrazione.

Fatte salve le competenze degli organi collegiali, per esempio quelle del collegio nel definire le aree delle funzioni strumentali (art. 33 c. 2 del CCNL 2007) e nell'elaborazione del PTOF (art. 3 del D.Lgs. 275/1999 come riformato dalla L.107/2015), l'organizzazione descritta nei seguenti allegati presenta, per l'a.s. 2015-16, proposte coerenti con le linee di indirizzo delineate.

Il Dirigente Scolastico  
Claudio Ferrero

## Allegati

<b>ALLEGATO 1: Collaboratori del dirigente scolastico .....</b>	<b>9</b>
<b>ALLEGATO 2: Referenti .....</b>	<b>10</b>
<b>ALLEGATO 3: Funzioni strumentali .....</b>	<b>14</b>
<b>ALLEGATO 4: Progetti .....</b>	<b>17</b>
<b>ALLEGATO 5: Commissioni .....</b>	<b>17</b>
<b>ALLEGATO 6: Coordinatori di classe/interclasse/intersezione .....</b>	<b>18</b>



### **ALLEGATO 1: Collaboratori del dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art 25 del dlgs 165/2001 e dell'art 88 del CCNL 2007, designa due collaboratrici, che per l'anno scolastico 2016-17 sono

Daniela Belvederesi:

- supporto amministrativo e didattico,
- coordinamento dei referenti di plesso

Valentina Paterna:

- attuazione del Piano di miglioramento:  
Diffusione della didattica per lo sviluppo delle competenze  
Revisione del curriculum (dalle indicazioni nazionali: sviluppo delle competenze, con le connesse abilità e conoscenze), valutazione (basata sui descrittori e livelli di padronanza delle competenze con una progressione che corrisponde ai diversi anni scolari, piuttosto che sui contenuti appresi)
- coordinamento del gruppo dei referenti di dipartimento:  
definizione di prove comuni

## **ALLEGATO 2: Referenti**

Tutti i referenti devono elaborare e conservare la documentazione relativa alle mansioni delegate.

### Referente di plesso

Vista la complessità dell'istituto, suddiviso su tre ordini scolastici e su più sedi, è necessario individuare dei referenti di plesso con i seguenti compiti:

<b>Referente/fiduciario di plesso</b>
Coordinare le riunioni del plesso xxx secondo le indicazioni del D.S.
Esercitare il coordinamento ed il controllo in merito alla corretta organizzazione del servizio nel plesso: attività del plesso, utilizzo degli spazi scolastici, delle attrezzature (laboratori, sussidi...), del plesso xxx
Verificare le assenze, le sostituzioni ed il rispetto dell'orario di servizio dei docenti; formalizzare, con criteri di efficienza ed equità, le sostituzioni dei docenti assenti; proporre al d.s. eventuali modifiche dell'orario delle lezioni nel plesso xxx
Fare applicare il regolamento d'istituto e le disposizioni del dirigente scolastico in merito alla sicurezza di personale ed allievi ed alla vigilanza degli allievi; proporre integrazioni al dirigente scolastico qualora il regolamento o le disposizioni non fossero adeguate alla situazione
Mantenere un collegamento continuativo tra la sede centrale ed il plesso xxx, (a) promuovendo la diffusione di comunicati e di materiale informativo a colleghi, studenti e famiglie e (b) controllando l'efficacia delle comunicazioni in aula ed all'albo
Tenere informato il d.s. su eventuali situazioni problematiche significative che coinvolgono gli alunni (familiari, di comportamento, maltrattamento, comunicazione con la famiglia ...), gli insegnanti o il personale ATA del plesso xxx
Verificare, o se il caso segnalare personalmente, che emergenze e qualunque situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria nel plesso xxx siano tempestivamente comunicate alla direzione
Controllare che venga rispettato il regolamento d'Istituto da parte di alunni, docenti e personale (disciplina, ritardi, uscite anticipate, vigilanza, ecc)
Mantenere, in caso di necessità, i contatti con le famiglie degli allievi del plesso xxx
Supportare il lavoro del D.S., per quanto riguarda la scuola infanzia/primaria/secondaria
Responsabile sorveglianza sul divieto di fumo nei locali scolastici, laddove non sia presente l'A.S.P.P. del plesso
Partecipare alle riunioni periodiche di staff

Il collegio dei docenti si è espresso circa le figure di referenti di plesso nella seduta del 1 settembre 2016 eleggendo per l'a.s. 2016-17:

- Infanzia Agazzi: Grassotti
- Infanzia King: Torre
- Primaria Agazzi: Paola
- Primaria King via don Murialdo: Belvederesi
- Primaria King c.so Francia: Zesi
- Secondaria sede: Bosio
- Secondaria succursale: Tortora

### Referenti di dipartimento.

Coerentemente con gli obiettivi di processo individuati nel piano di miglioramento e nell'ottica di rendere più efficiente il lavoro dei dipartimenti verticali, sono individuati referenti di dipartimento, indicativamente

- Scuola dell'infanzia: uno per l'area linguistica ed uno per quella logico-matematica
- Scuola primaria: due referenti per l'area della lingua italiana, due per quella matematico scientifica e tecnologica, uno per l'inglese
- Scuola secondaria: uno per italiano, storia e geografia, uno per l'area matematico scientifica e tecnologica, uno per le lingue straniere ed uno per le educazioni (artistica, musicale, sportiva, IRC).

I compiti dei referenti saranno

<b>Referente dipartimento</b>
Presiedere le riunioni di dipartimento dei diversi ordini scolastici
Partecipare alle riunioni di coordinamento con le funzioni strumentali della continuità per il raccordo tra gli ordini (prerequisiti, prove di ingresso, ...)
Coordinare gli insegnanti dell'area per la predisposizione delle prove comuni alle classi (prova di ingresso, eventualmente concordata con i referenti degli altri ordini, di fine quadrimestre, e di fine anno), la raccolta, la sistematizzazione e l'analisi dei dati delle prove
Partecipare, sotto il coordinamento della collaboratrice del ds, alla revisione del curriculum nella prospettiva dello sviluppo e della valutazione delle competenze

### Animatore digitale

La figura dell'animatore digitale è prevista dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale con i seguenti compiti

**FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

**COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

**CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di *coding* per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

Nel suo ruolo è coadiuvato dai docenti del team digitale.

Visto il piano di miglioramento 2016, l'animatore digitale svolge anche i seguenti compiti

<b>Referente banca dati buone pratiche e materiale didattico</b>
Predisporre lo spazio web sul sito dell'istituto per accogliere materiale prodotto o disponibile in seguito ad attività di formazione, convegni
Predisporre lo spazio web sul sito dell'istituto per accogliere materiale didattico prodotto dagli insegnanti e destinato ad allievi e famiglie

Raccogliere, organizzare e pubblicare sul sito della scuola la documentazione di attività, progetti, ricerche e sperimentazioni realizzati nel nostro istituto in modo da renderla fruibile al personale scolastico
Raccogliere, organizzare e pubblicare sul sito della scuola il materiale prodotto o disponibile in seguito ad attività di formazione, convegni, conferenze di servizi ai quali hanno partecipato insegnanti o ATA dell'istituto in modo da renderlo fruibile al personale scolastico
Promuovere presso il personale l'utilizzo dei contenuti presenti sul sito con diverse modalità: informazione, supporto tecnico all'utilizzo, supporto didattico ...
Coordinarsi con le funzioni strumentali sulla formazione e sulle tecnologie informatiche per la didattica allo scopo di organizzare laboratori formativi per il personale
favorire la partecipazione di studenti e famiglie attraverso momenti formativi aperti al territorio finalizzati a favorire la creazione di una cultura digitale condivisa

Inoltre partecipa, per quanto riguarda le competenze digitali degli alunni, al lavoro dei referenti di dipartimento finalizzato all'elaborazione di attività sullo sviluppo delle competenze e del curricolo d'istituto.

#### ASPP

Il personale, opportunamente formato, che fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto coadiuva il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ed il dirigente scolastico nell'organizzazione del sistema di sicurezza dell'istituto, svolgendo i seguenti compiti

<b>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
Realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e non docente) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del servizio di prevenzione e protezione e, più in generale, della scuola
Documentare l'avvenuta formazione personale prevista dalle norme in vigore; partecipare, se necessari, ai corsi di formazione ed al relativo aggiornamento previsti dalla normativa in vigore
Coordinare le attività necessarie a garantire la gestione delle emergenze anche attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>• incontri periodici con le relative figure sensibili operanti nel plesso di riferimento</li><li>• monitoraggio e verifica dei presidi antincendio, di emergenza e di primo soccorso, con il supporto delle figure sensibili operanti nel plesso</li></ul>
Collaborare con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza e di primo soccorso
Mantenere aggiornato l'albo della sicurezza del plesso di competenza
Individuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", e riferire al Datore di lavoro ed al RSPP eventuali criticità e carenze
Promuovere ed organizzare iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola

Tra le insegnanti del SPP viene individuata una coordinatrice con il compito di

- Monitorare i bisogni formativi del personale nell'ambito della sicurezza e proporre le iniziative di formazione
- Gestire la documentazione relativa alla sicurezza (documentazione edifici, DUVRI, segnalazioni all'ente proprietario, ...)
- Coordinare a livello di istituto le attività di formazione sulla sicurezza rivolte agli alunni, comprese quelle previste dal c.10 della L.107/2015 sulle tecniche di primo soccorso per gli alunni della scuola secondaria
- Monitorare l'applicazione del piano di gestione delle emergenze, dei controlli periodici

#### Altri referenti

Infine per adempiere ad obblighi di legge e per rendere più efficace ed efficiente il servizio offerto agli allievi ed alle loro famiglie, si individuano docenti referenti per lo svolgimento dei seguenti compiti

#### **Referente della trasparenza amministrativa**

Su indicazioni del dirigente scolastico, si coordina con la DSGA e con il personale amministrativo per:

Mantenere aggiornata la sezione dell'amministrazione trasparente del sito web dell'istituto

Mantenere aggiornata la sezione dell'albo pretorio del sito web dell'istituto

#### **Referente attività sportive**

Mantenere i contatti con la Circonscrizione 3 le associazioni sportive, progetto Crescere in città, Junior Marathon ed altre iniziative sportive

Responsabile del progetto del gruppo sportivo della scuola secondaria e delle iniziative sportive dell'istituto

Coordinatore delle attività sportive della scuola, quali la Festa dello Sport, tornei d'istituto, ...

#### **Referenti sussidi didattici e/o sub consegnatario laboratori**

Prendere in carico dell'inventario del materiale di competenza

Coordinare l'utilizzo del/i laboratorio/i

Raccogliere proposte per eventuali acquisti (attrezzature, sussidi...)

Monitorare l'utilizzo del materiale e dei sussidi da parte dei docenti

#### **Referente orario**

Predisporre ed aggiornare, in collaborazione con il referente di plesso e su indicazioni del dirigente scolastico, l'orario settimanale dei docenti e delle classi

Predisporre l'orario delle riunioni dei consigli di classe e degli scrutini

Aggiornare il calendario degli impegni con l'utilizzo delle aule nei diversi plessi e comunicarlo a segreteria e colleghi

#### **Referente mensa**

Mantenere il collegamento tra l'utenza la scuola e il Servizio di Ristorazione Scolastica, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa

Collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio
Verificare il rispetto da parte delle imprese di ristorazione delle prescrizioni contenute nel capitolato d'appalto e in particolare sulle modalità di svolgimento del servizio
Coordina e propone iniziative didattiche sull'educazione alimentare nel proprio plesso e/o per tutto l'istituto

### **ALLEGATO 3: Funzioni strumentali**

La delibera del collegio dei docenti del 1 settembre ha delineato le aree per le funzioni strumentali. I compiti delle diverse funzioni strumentali sono descritti come segue.

<b>01. Area alunni con disabilità</b>
Raccogliere ed aggiornare la documentazione degli alunni (certificazioni disabilità, PEI, documentazione da inviare all'UST)
Coordinare la predisposizione dei modelli H dei diversi ordini di scuola
Coordinare gli insegnanti di sostegno nella predisposizione e nell'invio di pdf (solo per nuove diagnosi, o alunni che cambiano ordine) e pei
Gestione sussidi didattici
Coordinare l'elaborazione, gestire e monitorare (a) i progetti di assistenza (es. educatori comunali, eventuali volontari...) e (b) i servizi offerti dal Comune (es. trasporti)
Coadiuvare il ds nella ripartizione dell'organico ai casi: proporre assegnazione delle ore agli alunni con disabilità in base a certificazioni, pdf ed organico a disposizione
Coordinamento con il territorio (riferimenti dei medici delle asl, enti ed associazioni) e la rete hc
Supporto ad insegnanti di sostegno per formazione, attività didattiche, aspetti amministrativi, contatti con enti esterni, scadenze
Monitorare l'evoluzione funzionale degli alunni hc
Interfaccia con il referente BES di plesso e con il coordinatore del plesso
Coordinarsi con le altre funzioni strumentali dell'area BES per la predisposizione, l'attuazione, il monitoraggio del PAI, partecipare al GI
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

<b>02. Area alunni con BES (disturbi dell'apprendimento)</b>
Coadiuvare il ds nel mantenere e coordinare le relazioni con il territorio e gli enti esterni (nuovi progetti, bandi per finanziamenti, reti, convegni...)
Coordinare i referenti BES delle diverse scuole
Raccogliere ed aggiornare la documentazione (diagnosi)
Coordinare la predisposizione, l'attuazione, il monitoraggio del PAI
Aggiornamento delle diagnosi: monitorare la "scadenza" delle diagnosi, svolgere azione di sensibilizzazione delle famiglie
Coordinamento con i presidenti di cdc e interclasse per l'attività di accoglienza, la predisposizione dei pdp

Mantenere aggiornata la documentazione e la modulistica in base alla normativa; definizione delle procedure per la gestione dei casi di alunni con BES
In assenza del ds, presiede il GI
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

### **03. Area prevenzione del disagio ed accoglienza stranieri**

Coadiuvare il ds nel mantenere e coordinare le relazioni con il territorio e gli enti esterni nell'ambito della prevenzione del disagio (nuovi progetti, bandi per finanziamenti, reti, convegni...)
Collaborare con il personale di segreteria per: accoglienza, modulistica ed iscrizione di alunni stranieri, aggiornamento statistiche (in collaborazione con la fs alunni con bes)
Aggiornare il protocollo di accoglienza stranieri
Coordinare le attività di accertamento delle competenze in ingresso; coordinare il progetto d'istituto: progettazione, gestione e verifica di percorsi di alfabetizzazione e supporto allo studio individuale e/o di gruppo
Coordinamento con i presidenti di cdc e interclasse per l'attività di accoglienza degli alunni stranieri
Coadiuvare il ds nel mantenere e coordinare le relazioni con il territorio: reti di scuole (Tavolo Interistituzionale...), enti locali (iniziative di Circostrizione, Comune, ...), enti pubblici (MIUR, INAIL, ASL...), Polizia Municipale, Polizia Giudiziaria, Carabinieri, su prevenzione al disagio, educazione alla salute, educazione alla legalità...
Coordinare i referenti del progetto di sportello di ascolto
Predisporre e coordinare, in collaborazione con la funzione strumentale progetti offerta formativa e bandi, i progetti di istituto su: prevenzione al disagio, recupero scolastico, alunni stranieri e fasce deboli
Proporre e coordinare iniziative di formazione dei docenti e di approfondimento didattico sulle tematiche dell'educazione alla salute, della prevenzione dell'uso di sostanze psicoattive, dell'uso consapevole delle tecnologie
Supporto ad insegnanti di classe per: formazione (in collaborazione con la funzione strumentale per la formazione), progetti ed attività da svolgere, aspetti amministrativi, contatti con enti esterni e professionisti, scadenze relativamente all'area
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

### **04. Area orientamento in uscita**

Organizzare e condurre colloqui orientamento per gli allievi delle classi terze
Informare allievi e famiglie circa le iniziative di orientamento presenti sul territorio
Predisporre la sezione del PTOF relativa alle iniziative di orientamento previste
Coordinare le attività di orientamento svolte con il COSP (test, analisi e restituzione)
Monitorare gli esiti del primo anno del secondo ciclo di istruzione e di Istruzione e formazione professionale
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

### **05. Area continuità verticale**

Contatti con le scuole dell'infanzia (dell'istituto e del territorio)
---

Contatti scuola primaria-secondaria
Elaborare, coordinare, gestire e verificare il progetto continuità dell'istituto
Coadiuvare il ds nella stesura del modulo di iscrizione alle classi prime
Supervisionare/monitorare la formazione classi prime sulla base delle informazioni raccolte e dei criteri del cdi (la proposta di formazione classi è fatta dai docenti dell'interclasse)
Coordinare i lavori dei dipartimenti verticali e raccogliere il materiale prodotto
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

#### **06. Area didattica e tecnologie dell'informazione**

Impostare ed aggiornare il sito web dell'istituto secondo le indicazioni del ds, favorire la fruizione del sito web da parte del personale della scuola, delle famiglie e degli alunni
sostenere docenti e personale ATA in relazione a problemi, informazioni ed aggiornamento nell'uso delle nuove tecnologie in ambito lavorativo
garantire una manutenzione ordinaria necessaria al funzionamento HW e SF delle attrezzature informatiche della scuola e della rete wireless
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

#### **07. Area progetti offerta formativa e bandi**

Coordinamento della commissione per la revisione del PTOF
Coordinamento della fase di predisposizione dei progetti dell'offerta formativa (finanziati da FIS, esterni, genitori): supporto ai docenti per la predisposizione dei progetti, supporto al ds per valutazione ed assegnazione delle risorse
Supporto ai responsabili dei progetti per la gestione e la rendicontazione delle attività
Coordinamento dei progetti a livello di istituto: raccolta documentazione (progettazione, rendicontazione)
Monitorare e verificare l'attuazione dei progetti del POF
Coordinamento dei gruppi di progetto per la partecipazione a bandi e della realizzazione dei progetti
Coordinamento della redazione materiale del POF sulla base del lavoro preparatorio del Collegio
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente

#### **08. Area formazione e sviluppo del personale**

Coadiuvare il ds nello sviluppo e nella valorizzazione del personale attraverso la formazione, l'organizzazione di occasioni di confronto e condivisione delle esperienze didattiche e formative maturate dai docenti
Raccogliere le esigenze formative emerse dal personale
Informare i docenti sulle iniziative formative coerenti con il PTOF
Organizzare corsi di formazione interni alla scuola, coerenti con il PTOF e con le esigenze formative espresse dal personale
Partecipare alle riunioni dello staff del dirigente



## **ALLEGATO 4: Progetti**

Ciascun progetto è elaborato (scheda progetto), coordinato e gestito sulla base del budget assegnato (scheda gestione progetto), da un responsabile di progetto. Il responsabile si relaziona nel corso dell'anno con la funzione strumentale POF ed a fine attività predispone l'opportuna documentazione di rendicontazione (schede relazioni).

I progetti rappresentano uno dei punti caratterizzanti l'offerta formativa dell'istituto, avranno prioritariamente come destinatari diretti gli alunni, saranno coerenti con il piano di miglioramento e con le presenti direttive.

Le proposte progettuali variano annualmente, tuttavia alcuni progetti hanno una continuità pluriennale e spesso coinvolgono diversi ordini scolastici. La presenza di progetti che hanno come destinatari più ordini di scuola e coinvolgono trasversalmente più classi è importante per esprimere e rafforzare l'identità dell'istituto. Permettono inoltre di proporre ad un gran numero di alunni occasioni di arricchimento dell'offerta formativa. Tra questi progetti vi sono, per esempio, quelli sul potenziamento della lingua inglese (Star&Go, Teacher Assistant, Soggiorno in UK) ed il progetto Continuità. Pertanto si raccomanda, in accordo con gli obiettivi del piano di miglioramento, di sviluppare progetti verticali e con un ampio coinvolgimento delle classi, che insistano sul potenziamento delle competenze nell'area della lingua italiana e dell'area matematico-scientifica.

Come lo scorso anno i progetti si possono raggruppare secondo le seguenti macro-aree.

PROGETTI DI AREA MATEMATICO-SCIENTIFICA  
SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO, PREVENZIONE DEL DISAGIO  
PROGETTI LETTURA  
POTENZIAMENTO DELLE LINGUE STRANIERE  
STORIA, ARTE, TEATRO, MUSICA  
ACCOGLIENZA, CONTINUITA', ORIENTAMENTO

## **ALLEGATO 5: Commissioni**

Le commissioni, individuate dal collegio dei docenti, sono caratterizzate da un mandato definito dal dirigente scolastico e sono coordinate da un presidente/referente scelto all'interno della commissione. Questi convoca le riunioni (nell'ambito del budget assegnato o delle indicazioni ricevute dal dirigente scolastico ed in accordo con quest'ultimo), ne predispone l'ordine del giorno e le presiede; rendiconta inoltre le attività svolte dalla commissione (verbale, presenze, relazione). Il referente può essere un docente della commissione o una funzione strumentale.

### 1. Autovalutazione d'istituto e piano di miglioramento

Mandato: supportare il dirigente scolastico nell'aggiornamento del rapporto di autovalutazione; collaborare con il dirigente scolastico per predisporre, coordinare e monitorare le fasi di sviluppo del piano di miglioramento

Componenti: Dsga, nucleo di autovalutazione

### 2. Feste e manifestazioni

Mandato: organizzare eventi e manifestazioni per l'apertura della scuola al territorio, la promozione dell'immagine e per la raccolta di fondi.

Componenti: docenti disponibili

### 3. INVALSI

Mandato: gestione delle operazioni legate allo svolgimento delle prove, all'organizzazione della tabulazione dei risultati ed al loro invio all'INVALSI; analisi dei risultati, in funzione (a) della progettazione didattica d'istituto (b) del rapporto di autovalutazione

Componenti: personale segreteria, quattro docenti

5. Curricolo ed attività per lo sviluppo delle competenze

Mandato: elaborazione di un curricolo d'istituto

Componenti: referenti di dipartimento, collaboratrice del ds

6. Commissione inventario

Mandato: mantiene aggiornato l'inventario dei beni dell'istituto, propone eventuali dismissioni

Componenti: docenti, personale amministrativo

7. Commissione PTOF (approvata dal collegio della seduta del 1 settembre 2016)

Mandato: elabora il PTOF e lo aggiorna annualmente sulla base delle direttive del dirigente scolastico e delle proposte del Collegio dei docenti.

Componenti: insegnanti dei diversi ordini coordinati dal docente che svolge la funzione strumentale (area progetti e offerta formativa)

## **ALLEGATO 6: Coordinatori di classe/interclasse/intersezione**

Presidente di intersezione Compiti:

1. Presiede i consigli di intersezione in caso di assenza del dirigente scolastico; Presiede l'assemblea genitori per le elezioni degli OO.CC annuali.
2. Collabora con le Funzioni strumentali per ciò che concerne le varie aree.
3. Coordina e segue lo svolgersi della Programmazione del consiglio di intersezione.
4. Illustra ai genitori in seno al consiglio di intersezione, l'andamento generale delle sezioni e lo stato di attuazione delle iniziative riguardanti l'ampliamento dell'offerta formativa.
5. Individua all'inizio dell'anno scolastico, con l'aiuto degli altri colleghi, i casi a rischio tra gli alunni, contattando la funzione strumentale relativa, nonché il D.S. e la famiglia. Riferisce al Dirigente Scolastico su eventuali problemi emersi nel corso dell'anno e ne richiede l'intervento per casi di particolare rilevanza. Propone al ds la convocazione di eventuali sedute straordinarie del consiglio di intersezione per la soluzione collegiale di casi imprevisti.
6. Con la collaborazione degli insegnanti di sostegno, delle funzioni strumentali e dei referenti BES di plesso, coordina gli adempimenti relativi agli alunni con BES.
7. E' responsabile della tenuta dei verbali del consiglio di intersezione. In particolare si accerta della completezza e congruità delle verbalizzazioni prima di firmarle o di farle firmare al D.S. In caso di assenza del segretario, redige personalmente il verbale o nomina un sostituto per il segretario tra i docenti presenti.

Presidente di interclasse Compiti:

1. Presiede i consigli di interclasse in caso di assenza del D.S., Presiede l'assemblea genitori per le elezioni degli OO.CC annuali.
2. Collabora con le Funzioni strumentali per ciò che concerne le varie aree.
3. Coordina e segue lo svolgersi della Programmazione del consiglio di interclasse.
4. Illustra ai genitori in seno al consiglio di interclasse, l'andamento generale delle classi e lo stato di attuazione delle iniziative riguardanti l'ampliamento dell'offerta formativa.
5. Individua all'inizio dell'anno scolastico, con l'aiuto degli altri colleghi, i casi a rischio tra gli alunni, sia in termini disciplinari che di motivazione allo studio, contattando la funzione strumentale relativa, nonché il D.S. e la famiglia. Riferisce al Dirigente Scolastico su eventuali problemi emersi nel corso dell'anno e ne richiede l'intervento per casi di particolare rilevanza. Propone al ds la convocazione di eventuali sedute straordinarie del Consiglio di interclasse per la soluzione collegiale di casi imprevisti.
6. Con la collaborazione degli insegnanti di sostegno, delle funzioni strumentali e dei referenti BES di plesso, coordina gli adempimenti relativi agli alunni con BES.
7. Coordina le procedure per le adozioni dei libri di testo, avendo cura della regolarità delle stesse.
8. Cura, con l'aiuto degli insegnanti di classe, la distribuzione e il ritiro delle comunicazioni interquadrimestrali e della pagella del primo quadrimestre. Verifica che gli insegnanti di classe mantengano i contatti con le famiglie per comunicare l'eventuale rischio di insuccesso e/o i risultati scolastici finali, qualora negativi e ne informino tempestivamente il D.S.
9. E' responsabile della tenuta dei verbali del consiglio di interclasse. In particolare si accerta della completezza e congruità delle verbalizzazioni prima di firmarle o di farle firmare al D.S. In caso di assenza del segretario, redige personalmente il verbale o nomina un sostituto per il segretario tra i docenti presenti.

Coordinatore del consiglio di classe Compiti:

1. Presiede i consigli di classe in caso di assenza del D.S.. Presiede l'assemblea genitori per le elezioni degli OO.CC annuali.
2. Collabora con le Funzioni strumentali per ciò che concerne le varie aree.
3. Coordina e segue lo svolgersi della Programmazione del consiglio di classe.

4. Discute in sede di CdC il Patto di corresponsabilità sottolineandone l'importanza alle diverse componenti.
5. Illustra ai genitori in seno al CdC l'andamento generale della classe e lo stato di attuazione delle iniziative riguardanti l'ampliamento dell'offerta formativa.
6. Individua all'inizio dell'anno scolastico, con l'aiuto degli altri colleghi, i casi a rischio tra gli alunni, sia in termini disciplinari che di motivazione allo studio, contattando la funzione strumentale relativa, nonché il D.S. e la famiglia. Riferisce al Dirigente Scolastico su eventuali problemi emersi nel corso dell'anno e ne richiede l'intervento per casi di particolare rilevanza. Propone al ds la convocazione di eventuali sedute straordinarie del CdC per la soluzione collegiale di casi imprevisti.
7. Con la collaborazione degli insegnanti di sostegno, delle funzioni strumentali e dei referenti BES di plesso, coordina gli adempimenti relativi agli alunni con BES.
8. Coordina le procedure per le adozioni dei libri di testo, avendo cura della regolarità delle stesse.
9. Cura, con l'aiuto degli insegnanti di classe, la distribuzione e il ritiro delle comunicazioni interquadrimestrali e della pagella del primo quadrimestre. Tiene i contatti con le famiglie per comunicare l'eventuale rischio di insuccesso e/o i risultati scolastici finali, qualora negativi.
10. Riceve, su incarico e a nome del Consiglio, genitori e studenti.
11. Visiona mensilmente, apponendovi la firma, il Giornale di classe, ne controlla la regolare tenuta, specie per quanto attiene alle giustificazioni e segnala alla Dirigenza particolari situazioni. Controlla, insieme ai docenti della classe, che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, verificando le firme sul diario.
12. E' responsabile della tenuta dei verbali del cdc. In particolare si accerta della completezza e congruità delle verbalizzazioni prima di firmarle o di farle firmare al D.S. In caso di assenza del segretario, redige personalmente il verbale o nomina un sostituto per il segretario tra i docenti presenti.
13. Designa l'alunno apri -fila e serra- fila (titolare e sostituto) per i casi di evacuazione della Scuola.

#### Segretario del consiglio di classe Compiti:

1. Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
2. Durante le sedute del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
3. Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore;
4. Controlla periodicamente (almeno una volta al mese) le assenze e i ritardi degli alunni, le relative giustificazioni, provvede al far regolarizzare situazioni sospese (eventuali assenze non giustificate e simili), riferisce al coordinatore sui casi di marcata anomalia