ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO LEOPARDI" CALCINELLI - SALTARA COLLI AL METAURO

Via Marconi Calcinelli,1 - 61036 COLLI AL METAURO - PU
Tel: 0721/892980 - FAX 0721/892987
E-mail: psic823004@istruzione.it
PEC: psic823004@pec.istruzione.it
Internet: www.leopardicolli.edu.it
Cod. Meccanografico: PSIC823004
C.F. 90020760410



DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

"G. LEOPARDI"

COLLI AL METAURO (PU)

INDICE

PREMESSA	pag. 3
Principi fondamentali	pag. 4
I nostri princìpi	pag. 6
Partecipazione, efficienza e trasparenza	pag. 7
Informazione verbale	pag. 9
Pubblicizzazione	pag. 9
Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale	pag. 10
Area didattica	pag. 11
Servizi Amministrativi	pag. 13
Organigramma	pag. 14
Funzionigramma	pag. 16
Condizioni ambientali e reclami	pag. 31

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "G. Leopardi" di Colli al Metauro (PU) adotta la presente Carta dei Servizi, ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n. 138 del 15 giugno 1995.

I soggetti erogatori di servizi scolastici adottano, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le relative "Carte dei servizi", sulla base dei principi indicati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio1994 e dello schema generale di riferimento, dandone adeguata pubblicità agli utenti e inviandone copia al Dipartimento della funzione pubblica.

La Carta dei Servizi (CdS) si configura come il documento fondamentale tramite il quale l'Istituzione scolastica esplicita i propri impegni nei confronti dell'utenza. Essa rappresenta un patto di fiducia e, nel contempo, uno strumento di garanzia. Attraverso la Carta, la scuola rende noti i principi ispiratori, i criteri generali e le modalità operative che indirizzano l'azione educativa, formativa e amministrativa, definendo le forme di relazione e di comunicazione con l'utenza.

Il principio di trasparenza, sancito dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 — relativa all'accessibilità e alla pubblicità degli atti amministrativi — trova sfogo concreto nella Carta dei Servizi. Essa consente a ciascun utente di conoscere i servizi di cui è destinatario, quali standard di qualità la scuola si impegna ad assicurare, come accedere alle prestazioni erogate e quali strumenti utilizzare per presentare osservazioni, segnalazioni o reclami, nonché a chi rivolgersi per ottenerne riscontro.

È dunque la trasparenza, principio cardine e valore che informa di sé l'attività dell'Istituto, a costituire la base della sua funzionalità e credibilità. Essa si traduce in una gestione ispirata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, rendendo possibile un controllo consapevole e partecipato da parte di tutte le componenti della comunità scolastica — Dirigente, DSGA, personale docente e ATA, alunne e alunni,

famiglie — nella cornice di una reale condivisione delle responsabilità e di un uso razionale e mirato delle risorse umane e strumentali.

La Carta dei Servizi agevola l'apertura al territorio dell'Istituzione scolastica, nella prospettiva di una sempre più intensa e produttiva interazione con gli Enti Locali e le Organizzazioni attive nel territorio.

Principi fondamentali

Gli artt. 3, 33, 34 e 97 della Costituzione Italiana rappresentano il quadro valoriale di riferimento della Carta dei Servizi della scuola.

Art. 3

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese.

Art. 33

L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

Art. 34

La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi piu' alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

Art. 97

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

La comunità scolastica si pone in feconda relazione con il contesto sociale in cui è collocata per promuovere il raggiungimento di obiettivi culturali consoni all'evoluzione delle conoscenze, all'inserimento nella vita attiva e alle finalità indicate dai documenti strategici nazionali e comunitari.

I nostri principi

Principio	Descrizione
Uguaglianza	Nell'erogazione del servizio scolastico è garantita la piena parità di trattamento, senza alcuna discriminazione legata a condizioni socio-economiche o psicofisiche, genere, etnia, lingua, religione, opinione politica o appartenenza a ordini di scuola, classi o sezioni. L'insegnamento della religione cattolica (IRC) è organizzato nel rispetto della libertà di coscienza, offrendo alle famiglie che non intendano avvalersene la possibilità di optare per attività alternative, studio assistito, ingresso posticipato o uscita anticipata, secondo l'orario delle lezioni.
Imparzialità e regolarità	Tutti gli operatori scolastici agiscono con equità, obiettività e rispetto verso l'utenza, assicurando continuità e regolarità del servizio anche in occasione di scioperi. In tali circostanze, sono garantite le attività essenziali: scrutini, valutazioni finali, esami, vigilanza sugli alunni presenti e adempimenti per la corresponsione degli stipendi.
Accoglienza e integrazione	La scuola promuove un'accoglienza attenta e inclusiva per studenti e famiglie, con particolare cura per le situazioni di fragilità e per le classi iniziali di ogni ordine. Ogni componente scolastica — docenti, personale ATA e amministrativo — è impegnata a instaurare un dialogo costruttivo e rispettoso dei diritti e dei bisogni di ciascun alunno. Le famiglie ricevono informazioni chiare su orari, modalità di colloquio e organizzazione didattica, potendo accedere alle

	comunicazioni tramite il Registro Elettronico. L'Istituto attua interventi mirati per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali o disabilità certificata, favorendo percorsi di apprendimento personalizzati, la socializzazione e lo sviluppo delle autonomie. Promuove, inoltre, le eccellenze e amplia l'Offerta Formativa attraverso una progettualità ad ampio raggio che include, tra le altre cose, teatro, musica, lingue, sport, tecnologie digitali (TIC). La scuola valorizza l'unicità di ogni studente e collabora con enti pubblici, associazioni e agenzie educative del territorio per garantire il pieno sviluppo delle potenzialità individuali. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	In base alla normativa vigente, le famiglie possono scegliere liberamente l'istituzione scolastica, entro i limiti di capienza. L'Istituto, in sinergia con gli Enti Locali, contrasta la dispersione scolastica mediante interventi educativi e orientativi che favoriscano la continuità e la regolare frequenza. Il monitoraggio delle assenze riveste valore educativo e amministrativo, poiché volto a prevenire fenomeni di abbandono e irregolarità nella partecipazione scolastica.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

La gestione della scuola, nell'ambito della legislazione che dagli anni '70 del Secolo scorso ha dato un forte impulso in direzione della partecipazione e della rappresentatività, costituisce uno degli strumenti di attuazione della Carta dei Servizi.

L'Istituto organizza - sia autonomamente che in collaborazione con gli enti presenti nel territorio e con altre scuole - attività extrascolastiche capaci di realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La dirigenza non intralcia l'impiego degli edifici fuori dell'orario scolastico ad enti, associazioni o privati che operino nell'interesse della comunità.

L'Istituto Comprensivo "G. Leopardi" organizza la propria attività, in particolare l'orario di servizio di tutte le sue componenti, uniformandola a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità, trasparenza ed economicità.

All'atto dell'iscrizione degli alunni, i genitori riceveranno informazioni complete in ottemperanza della legge 241/90 e del Codice di tutela della privacy D.lgs. 196/2003 (integrato dalle disposizioni del GDPR 679/2016).

Documentazione messa a disposizione dei genitori:

- Carta dei Servizi
- Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)
- Regolamento di Istituto e contestuale regolamento di disciplina degli alunni
- Regolamento dei viaggi di istruzione
- Progettazione coordinata e didattica di classe
- Orari di lezione, degli Uffici, di ricevimento ecc.
- Scheda di valutazione dell'alunno
- Fascicolo personale dell'alunno (su richiesta)
- Delibere del Consiglio di istituto

Informazione verbale

Il personale di segreteria, durante gli orari di apertura al pubblico, è a disposizione dell'utenza per fornire con sollecitudine e cortesia tutte le informazioni richieste, purché il richiedente ne abbia titolo secondo la normativa vigente.

I docenti sono tenuti a mantenere un costante rapporto informativo con le famiglie, illustrando l'andamento del processo di apprendimento, la crescita personale e il comportamento delle alunne e degli alunni nel corso degli incontri programmati.

Nella scuola secondaria di primo grado — sia nella sede di Saltara che in quella di Montemaggiore al Metauro — gli insegnanti garantiscono la propria disponibilità, in orario antimeridiano e previo appuntamento, secondo il calendario annuale comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Gli utenti hanno diritto di accedere alla documentazione che li riguarda, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge. La consultazione dei documenti avviene presso gli uffici della Segreteria o della Dirigenza, negli orari di apertura al pubblico, previa richiesta — orale o scritta — formulata secondo le procedure previste.

Pubblicizzazione

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la circolazione all'esterno dei documenti di seguito linkati, parte integrante della presente C.d.S.:

a) PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA
b) RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE
c) REGOLAMENTI (TRA CUI QUELLO DI ISTITUTO E IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI)

Il Piano dell'Offerta Formativa nel suo complesso è reso pubblico nei modi e nella forma sottoindicata:

Redazione o aggiornamento del documento e pubblicazione sul sito web della scuola entro la data di inizio delle iscrizioni.

La progettazione di ciascuna classe/sezione/plesso (di plesso, per la sola scuola dell'infanzia) è redatta e pubblicata dai singoli insegnanti e dai Team docenti /Consigli entro il 31 ottobre di ogni anno.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La libertà di insegnamento è garantita dall'art. 33 della Costituzione che, al primo comma, recita: *l'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento*. Appare pressoché certo che l'espressione "scienza" comprenda tutte le attività di indagine e di ricerca, non soltanto quelle relative alle scienze esatte e sperimentali.

L'espressione contenuta nell'art. 33 della Costituzione significa che *non esistono né arte né scienza ufficiali o di stato* (in questo senso si è pronunziata la Corte Costituzionale già nella sentenza n. 77 del 1964).

La libertà di insegnamento è individuale e non può essere delegata dall'insegnante ad altri soggetti. Essa si pone a garanzia della neutralità del servizio pubblico dell'istruzione.

Si sottolinea, ad ogni buon conto, che l'art. 31 della Costituzione, prevede che la Repubblica protegga l'infanzia e la gioventù (*La Repubblica (…) protegge la maternità, l'infanzia e la gioventù, favorendo gli istituti necessari a tale scopo*). La dottrina ritiene che vada osservato il buon costume e l'ordine pubblico costituzionale, cioè le regole di carattere fondamentale che disciplinano la nostra convivenza e la vita della Nazione. Inoltre, l'insegnamento deve essere impartito tenuto conto del contenuto normalmente riconosciuto proprio della materia e delle capacità di apprendimento degli studenti;

infine, non è pensabile che l'insegnamento sia utilizzato a fini di propaganda politica o di proselitismo.

Il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'art. 1 stabilisce che *ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.*

La libertà di insegnamento è stata riconosciuta anche con l'introduzione del principio dell'autonomia funzionale delle istituzioni. Il D.p.r. 8 marzo 1999, n. 275, infatti, all'art. 1, ha precisato che l'autonomia delle istituzioni scolastiche è una garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale; l'art. 4 stabilisce che le istituzioni scolastiche approvano percorsi formativi e regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline *nel rispetto della libertà di insegnamento.*

La cura, da parte dei docenti, dell'aggiornamento metodologico-didattico e dei contenuti disciplinari, va intesa quale strumento di arricchimento della propria professionalità.

Area didattica

Ambito	Descrizione
Finalità educative	La scuola, avvalendosi delle proprie risorse professionali e della collaborazione di famiglie, istituzioni e comunità civile, persegue la qualità dell'azione educativa e il pieno conseguimento delle finalità istituzionali.
Continuità educativa	L'Istituto "G. Leopardi" promuove metodologie e strumenti per assicurare la continuità formativa tra i diversi ordini di scuola, sostenendo uno sviluppo armonico della personalità di alunne e alunni.

Scelta di libri e materiali didattici	Le adozioni e gli acquisti seguono criteri di: validità culturale, funzionalità educativa, convenienza economica. Le proposte sono formulate dal Collegio dei Docenti, mentre le deliberazioni di spesa spettano al Consiglio di Istituto, secondo le norme del D.I. n. 129/2018.
Organizzazione didattica	L'orario delle attività è definito secondo criteri di funzionalità pedagogica e rispetto dei tempi di apprendimento degli studenti. I docenti adottano metodologie coerenti con la ricerca educativa, promuovendo partecipazione, motivazione e coinvolgimento emotivo.
Modalità di svolgimento delle lezioni	• Lezione frontale • Cooperative learning • Lavoro individualizzato • Flipped classroom • Laboratori
Sistema di valutazione	• Osservazione sistematica del comportamento, della partecipazione e dell'apprendimento (O.M. 3/2025 per la primaria; voti in decimi per la secondaria di primo grado) • Prove di verifica scritte, orali e pratiche • Applicazione dei criteri di valutazione definiti nel PTOF, sia per il profitto che per il comportamento.
Studio autonomo	Lo studio e gli esercizi assegnati a casa sono finalizzati al consolidamento degli apprendimenti, allo sviluppo del metodo di studio e alla responsabilizzazione personale. La correzione in classe avviene mediante modalità diversificate: individuale, di gruppo, collettiva, a campione, tramite autocorrezione o analisi degli errori, con valorizzazione dei progressi positivi.

Servizi Amministrativi

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono i seguenti:

- rapidità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici.

Gli standard per le procedure di competenza degli uffici sono:

- la consulenza nella compilazione dei moduli di iscrizione avverrà tutti i giorni non festivi a partire da quello successivo indicato nella circolare inviata alle famiglie, in orario di apertura dell'ufficio di Segreteria;
- gli attestati di iscrizione o di frequenza sono consegnati a richiesta;
- le schede di valutazione sono visionabili sul Registro Elettronico entro cinque giorni dallo scrutinio.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento. Si assicura la tempestività del contatto telefonico con l'utente, con modalità di risposta che comprendano: il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le indicazioni richieste.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30. Si assicura, come da calendario comunicato a inizio anno, un sabato di apertura al mese, sempre dalle 11:30 alle 13:30.

Nella giornata di martedì l'ufficio osserva l'apertura anche in orario pomeridiano, dalle 15:30 alle 17:30.

Durante i mesi di luglio e agosto è completamente sospesa l'apertura del sabato.

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Figura di riferimento e di coordinamento dell'intera comunità scolastica. Presiede e partecipa ai seguenti organi collegiali e gestionali:

- Collegio dei Docenti
- Giunta Esecutiva
- Comitato di Valutazione dei Docenti
- Organo di Garanzia
- Consigli di Classe
- Membro del Consiglio di Istituto

È supportato dallo Staff di Dirigenza, composto da:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali

STAFF DI DIRIGENZA

Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e pedagogica dell'Istituto.

Funzioni Strumentali

Responsabili di ambiti strategici dell'offerta formativa:

- Gestione PTOF – Sostegno al lavoro dei docenti
- Continuità e orientamento
- Interventi e servizi per gli studenti: tutoraggio, continuità, orientamento
- Promozione del benessere e prevenzione del disagio – Bisogni speciali – Inclusione
- Contrasto al disagio socio-relazionale

COLLEGIO DEI DOCENTI

Organo collegiale che cura la progettazione, la realizzazione e la verifica dell'azione didattica ed educativa.

Al suo interno operano:

- Coordinatori dei team docenti e dei consigli di classe
- Tutor dei docenti neoassunti
- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Commissioni e gruppi di lavoro
- Gruppi disciplinari (scuola secondaria di primo grado)
- Nucleo interno di valutazione

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Figura cardine dell'area tecnico-amministrativa.

- Sovraintende ai servizi amministrativi e contabili
- Coordina gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici
- Supporta la Dirigenza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO DAVIDE ALPI	Rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. È responsabile interno della protezione dei dati.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI EDAMM.VI MARTINA SORCINELLI	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I. Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la

	gestione autonoma dell'istituzione. È segretario della Giunta Esecutiva. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. Cura direttamente la gestione di tutti gli atti amministrativo-contabili legati all'esecuzione/realizzazione dell'attività progettuale della Scuola (Progetti volti al miglioramento dell'Offerta Formativa, progetti in rete, progetti PON, progetti finanziati dal PNSD, ecc…). Cura gli adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
PRIMO COLLABORATORE INS. MANUELA CARLONI	Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Redige l'orario di servizio dei docenti di scuola primaria in conformità con i criteri deliberati nelle sedi collegiali preposte. Controlla il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). Controlla il corretto svolgimento del mansionario dei collaboratori scolastici e dei servizi esternalizzati. Tiene contatti con le famiglie. Coordina rapporti con il territorio. Si occupa di valutazione esterna e interna di istituto. Accoglie i nuovi docenti

COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PROF.SSA ELISA CICUTA	Sostituiscono il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. Curano i rapporti con la segreteria. Vigilano sul rispetto del regolamento di istituto. Accolgono nuovi docenti. Smistano posta e comunicati agevolando la diffusione delle comunicazioni tra i colleghi e, se necessario, con le famiglie. Predispongono comunicazioni relative all'ordine di scuola di pertinenza.
COORDINATORI DI PLESSO INS. G. ANTONIOLI INS. F. BRUSCIA INS. A. BUA INS. M. CARLONI INS. A. CANUCOLI INS. R. D'ANGELANTONIO PROF. I. PASQUINELLI INS. L. RENZI PROF. C. PIERSANTI	Verificano giornalmente le assenze e predispongono le sostituzioni. Curano i rapporti con segreteria, famiglie, Associazioni, Ente Locale e Ats. Vigilano sul rispetto del regolamento di istituto. Si occupano del coordinamento didattico interno e tra plessi. Controllano il corretto svolgimento mansionario dei collaboratori scolastici. Smistano la posta.
FUNZIONE STRUMENTALE **AREA N. 1** **GESTIONE PTOF – SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE** VILMA EUSEPI MARIA LUCIA COPPOLA TONINA ZAZZARINI	1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, del RAV e del PdM 2. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare 3. Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…) 4. Coordinamento gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito

	5. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali in accordo con il DS 6. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e proposte di formazione 7. Interazione con il DS, le altre FS, coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA 8. Monitoraggio e valutazione del PTOF – PDM – aggiornamento RAV Monitoraggio- valutazione degli apprendimenti e delle competenze
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: TUTORAGGIO, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO ALESSANDRA BASTIA ANNA MARIA FABIANI	1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza delle alunne e degli alunni 2. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, nel passaggio tra i vari segmenti scolastici, si di carattere formativo che informativo 3. Promozione di interventi volti alla conoscenza di sé, all'autoconsapevolezza, alla definizione di un progetto di vita, al rafforzamento di capacità di metacognizione e di *soft skills* 4. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito

FUNZIONE STRUMENTALE **AREA – 3** **PROMOZIONE DEL BENESSERE E PREVENZIONE DEL DISAGIO - BISOGNI SPECIALI - INCLUSIONE** MANUELA CARLONI MONICA SUBISSATI	1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione delle alunne e degli gli alunni con bisogni educativi speciali 2. Monitoraggio delle situazioni di disabilità e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico 3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 2. 4. Coordinamento dei docenti di sostegno 5. Accoglienza, inserimento e inclusione alunni adottati 6. Diffusione della documentazione idonea alla predisposizione dei PEI e dei PDP

	7. Contatti con UMEE e servizi sociali 8. Proposte di formazione su tematiche rilevanti ai fini dell'inclusione
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E PER L'IA NOEMI BIAGIOTTI FEDERICA BUSCA BENEDETTA BRISCOLI STEFANO DEL MORO (ANIMATORE DIGITALE) MATILDE FABBRI ARIANNA ISABETTINI DANIELE MARZI ARIANNA SPADONI	Supporta l'attività digitale della scuola
REFERENTE ALUNNI CHE SONO STATI ADOTTATI E FUORI DALLA FAMIGLIA DI ORIGINE Ins. Giuliana Mencarini	▪ coordina l'accoglienza e l'inclusione degli alunni; ▪ supporta docenti e Dirigente nelle azioni educative; ▪ cura i rapporti con famiglie, tutori e servizi del territorio; ▪ vigila sul rispetto della privacy e del benessere degli alunni; ▪ favorisce l'attuazione dei protocolli di istituto.
COMITATO DI VALUTAZIONE D.S. DAVIDE ALPI (CHE LO	• Fissa dei criteri per consentire al Dirigente Scolastico di

PRESIEDE) DOCENTI: C. ALMERIGHI, L. CURSI, D. ROSOLI GENITORI: P. BACCHIOCCHI S. GODI COMPONENTE NOMINATO DALL'USR	assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione. • Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al Dirigente Scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. • Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; • Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.
ORGANO DI GARANZIA (VIGENTE FINO AL	Funzioni previste dal D.P.R. 235/2007

RINNOVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO) D.S. DOCENTI: MARGHERITA CASTELLONE IDA D'AMORE (SOST) GENITORI: SARA PERUZZINI FILIPPO RUGGERI DANIELA TOMASSINI	
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI MONIA CESPUGLIO GIUSEPPINA COPPOLA	Supporta il neo-assunto per effettuare il bilancio delle competenze. Stipula il contratto formativo per lo sviluppo professionale, unitamente al docente neo-assunto, con il Dirigente Scolastico. Il patto viene compilato sulla base del Bilancio delle Competenze iniziali e ai bisogni della scuola. Programma ed effettua attività di osservazione peer to peer (osservazione del tutor neo-assunto, osservazione del neo-assunto nella classe del tutor). Relaziona sull'attività di peer to peer in classe e sulla progettazione condivisa dell'attività realizzata. Supervisiona il Bilancio delle competenze finali. Presenzia e presenta al comitato di valutazione finale il percorso svolto dal docente neo-assunto.
COMMISSIONE CONTINUITA' D.S. COLLABORATORI D.S. DOCENTI DELLE	Cura la documentazione relativa alle informazioni di passaggio da un ordine all'altro. Per la sola scuola dell'Infanzia si prevede incontro col Nido di Infanzia.

CLASSI/SEZIONI IN USCITA DOCENTI DELLE CLASSI/SEZIONI IN ENTRATA CRISTINA ALMERIGHI SILVIA BACI MARTA BALIVO GIOVANNA COTTOMESI SCUOLA PRIMARIA - classi quinte BARBARA CALZOLARI - FRANCESCA GIACOMONI SCUOLA PRIMARIA classi prime ERICA BUONCOMPAGNI – MARGHERITA CASTELLONE MONICA ANDREAZZO SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO BENEDETTA BRISCOLI – MONIA CESPUGLIO (FS ALESSANDRA BASTIA)	
GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO (GLI) D.S. O SUO DELEGATO - DOCENTI: LUCIA RENZI – LISA BRANCHINI - PATRIZIA GROSSI - EUGENIA	Analizza la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte, ecc.).

TONELLI – ELEONORA BENNI - GIULIANA MENCARINI - FRANCESCA GIACOMONI – ERICA RADI – MICHELA TINTI (FS MANUELA CARLONI – MONICA SUBISSATI) REFERENTI ASL GENITORI DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ REFERENTE ENTI LOCALI OPERATORI SPECIALISTICI	Cura i rapporti con le Ast e le associazioni delle persone con disabilità. Analizza le risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo educatori. Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni con disabilità. Verifica periodica degli interventi a livello d'istituto. Propone formazione e aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati. Definisce delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità. Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun PEI.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) DOCENTI DI SOSTEGNO DELL'ALUNNO/A DIVERSAMENTE ABILE COORDINATORE DI CLASSE GENITORI DELL'ALUNNO/A CON DISABILITÀ OPERATORI ASL EDUCATORI ALTRO PERSONALE CHE OPERA CON L'ALUNNO/A CON DISABILITA'	Progetta e verifica del PEI, stesura e verifica. Individua e programma delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno con disabilità.
NUCLEO INTERNO DI	Coadiuva il DS nella predisposizione e

VALUTAZIONE (NIV) D.S. DAVIDE ALPI COLLABORATRICI DEL DS MANUELA CARLONI ELISA CICUTA (FS MARIA LUCIA COPPOLA, VILMA EUSEPI, TONINA ZAZZARINI)	monitoraggio RAV – PTOF – PDM. Propone, in intesa col DS, azioni per il recupero delle criticità. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF, per garantirne la realizzazione e la coerenza reciproca col PTOF.
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO LORENA DAL MEDICO CLAUDIA NOBILI ALESSANDRA CAPPIELLO BEATRICE BALDELLI NICHOLAS CIUFERRI	Propone attività di formazione sulla tematica del bullismo e del cyberbullismo. Proposte di interventi nelle classi sulla tematica del bullismo e del cyberbullismo. Contatti conformatori e con forze dell'ordine.
STAFF D.S. COLLABORATORI DEL DS FUNZIONI STRUMENTALI	Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo e coordinamento. Esercita funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA 1A – ELISA CICUTA 1B – GIANLUCA SANTORO 1C – TONINA ZAZZARINI 1D – STEFANO DEL MORO 1AM – SIMONA CATALANI 1BM – NICHOLAS CIUFERRI	Si fanno portavoce di particolari problemi o esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al Dirigente Scolastico, oppure ai suoi Collaboratori. Possono essere delegati da tutto il CdC a conferire con i genitori per problemi dei singoli alunni; presiedono le assemblee relative alle

2A – SEBASTIANO SOLAZZI 2B – BARBARA PEDINI 2C – AMADIO CHIARA 2D – MICHELA TINTI 2AM – SILVIA MARCUCCI 2BM – BEATRICE BALDELLI 3A – ERICA CESARINI 3B – BENEDETTA BRISCOLI 3C – LUIGI FEDERICI 3D - LORENA DAL MEDICO 3E – MATTEO LUCHETTI 3AM – MONIA CESPUGLIO 3BM – FRANCESCA DAL CIELO	elezioni degli organi collegiali. A livello di singolo alunno raccolgono dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare o extrascolastico; a livello di classe coordinano interventi interdisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc. Tengono costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da regolamento del Consiglio d'Istituto. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe. Controllano, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso che non potrà essere assicurato il normale svolgimento delle lezioni. Presiedono, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e gli scrutini.
SEGRETARIO COLLEGIO PLENARIA INS. MANUELA CARLONI	Stesura dei verbali delle rispettive riunioni.
REFERENTI PROGETTI SARANNO INDICATI DIRETTAMENTE NEL PTOF	Valutano l'aderenza del progetto al PTOF. Prendono contatti con eventuali esterni per la realizzazione del

ACCANTO AD OGNI PROGETTO	progetto. Predispongono tutta la modulistica occorrente alla realizzazione del progetto (scheda progetto, monitoraggio e relazione finale, liberatorie eventuali, uscite connesse con individuazione degli accompagnatori nel rispetto del Regolamento).
REFERENTI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA CLASSI PRIME: MARIA LUCIA COPPOLA CLASSI SECONDE: RICCARDA CINOTTI CLASSI TERZE: ROMINA PUCCI CLASSI QUARTE: ALESSANDRA CAPPIELLO CLASSI QUINTE: MADDALENA SPERANZINI	Si interfacciano con il Dirigente per agevolare la comunicazione, la diffusione delle decisioni assunte e riporta le esigenze delle classi che rappresenta. Distribuiscono, raccolgono e diffondono nelle classi relative i materiali di lavoro, materiali organizzativi e comunicazioni varie.
CORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI GIANLUCA SANTORO (UMANISTICO-LINGUISTICO) DONATELLA ROSOLI (LINGUAGGI ESPRESSIVI) GIUSEPPINA COPPOLA (LINGUE STRANIERE) STEFANO DEL MORO (SCIENTIFICO-MATEMATICO)	Coordinano le attività dipartimentali su indicazioni della funzione strumentale PTOF e funzione strumentale Valutazione.

Condizioni ambientali e reclami

Ambito	Descrizione / Procedure
Condizioni ambientali della scuola	L'Istituto garantisce ambienti puliti, accoglienti e decorosi, volti a favorire il benessere e la serenità di tutta la comunità scolastica (personale, alunne e alunni). Il personale scolastico vigila costantemente sul mantenimento dell'ordine, dell'igiene e della funzionalità degli spazi.
Collaborazione con l'Ente proprietario	La scuola collabora con l'Ente proprietario per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, al fine di preservarne la sicurezza e l'efficienza.
Sicurezza e prevenzione	Per ciascuno dei nove plessi è predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, soggetto ad aggiornamento annuale. È inoltre operativo un Piano di Evacuazione in caso di calamità naturale o incendio, anch'esso aggiornato con cadenza annuale. A fini preventivi, si svolgono almeno due prove di evacuazione all'anno con il coinvolgimento di studenti e personale.
Procedure dei reclami	I reclami possono essere presentati in forma scritta, orale, telefonica o via e-mail. Le comunicazioni scritte devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali o telefonici devono essere successivamente confermati per iscritto. Le segnalazioni anonime non vengono prese in considerazione.
Gestione dei reclami	Ogni reclamo circostanziato comporta un'indagine conoscitiva da parte del Dirigente Scolastico, che risponderà direttamente

	all'utente. Se la questione non rientra nelle sue competenze, il reclamante sarà indirizzato all'autorità o all'ufficio competente.
Valutazione del servizio	L'Istituto promuove la valutazione partecipata e il miglioramento continuo della qualità del servizio attraverso: • questionari di autovalutazione rivolti ai docenti per analizzare l'efficacia delle attività formative; • indagini di customer satisfaction rivolte alle famiglie per rilevare la qualità percepita dei servizi. I risultati raccolti costituiscono base per la definizione di azioni correttive e piani di miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione scolastica.