



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)

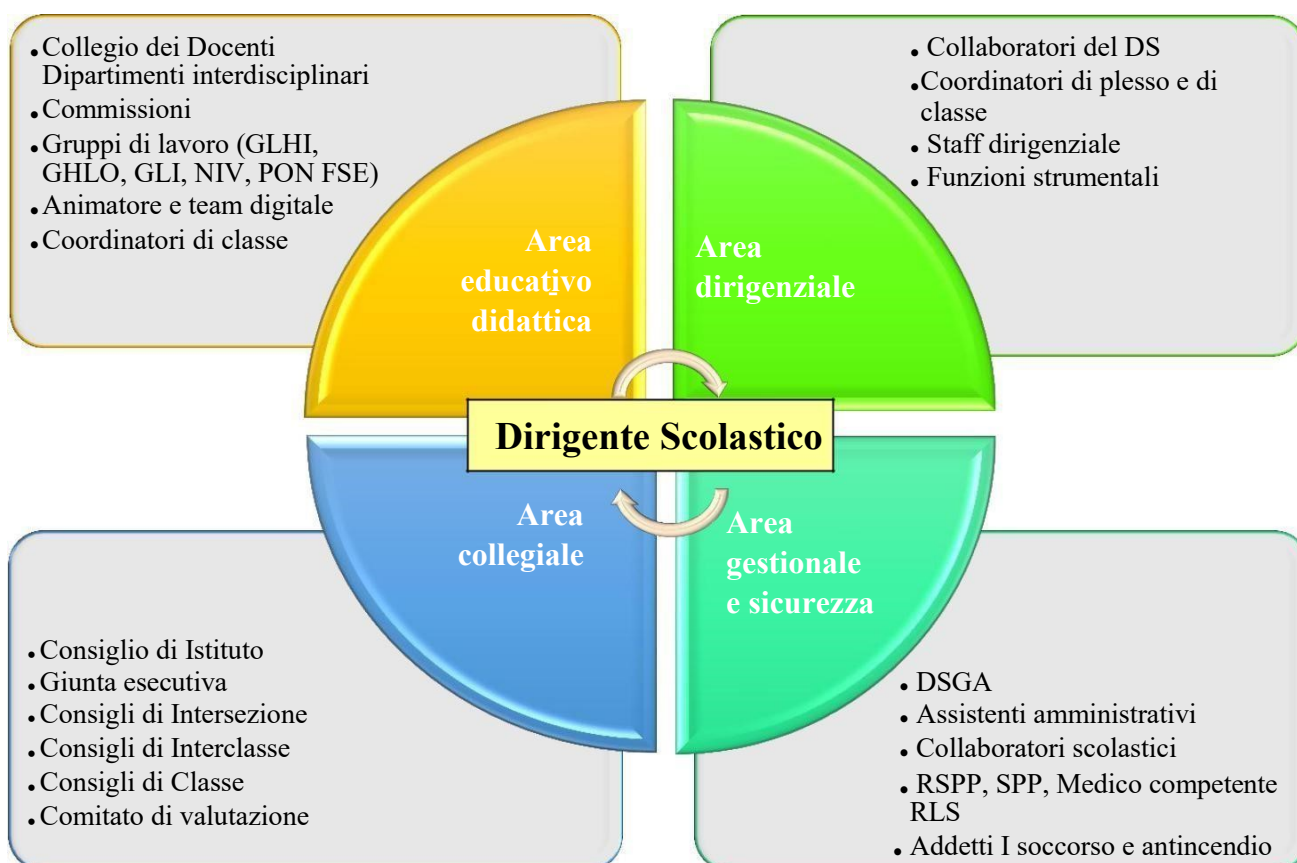


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

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





I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Prof.ssa Maria Dibello

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. competono autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratori con funzione vicaria: docenti Rosa Orlando e Valentina Caleprico

- Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione;
- Controllo, raccolta ed invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso, delle funzioni strumentali e dei docenti referenti di commissioni o gruppi di lavoro;
- Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in collaborazione con gli altri collaboratori e in cooperazione con il dirigente scolastico;



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)



- Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio;
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore;
- Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'istituto;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi;

In qualità di delegato dal dirigente

- In assenza del dirigente gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;
- In accordo col DS rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali; e, in accordo col DS, firma di tutti gli atti urgenti (in assenza del DS il primo collaboratore, in assenza del DS e del primo collaboratore, il secondo collaboratore);

Cura delle relazioni

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- Accoglie gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
- Riceve le domande e le richieste dei docenti e dei genitori;
- Si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal dirigente;
- Cura i rapporti delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale.

Cura della documentazione

- Cura l'affissione all'Albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie;
- Controlla, in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;
- Tiene sotto controllo le scadenze;

Referente Scuola dell'Infanzia: Mariantonietta Dibello

Compiti relativi alla scuola dell'infanzia

- Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)

- controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria;
 - Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
 - Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
 - Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione;
 - Controllo, raccolta ed invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
 - Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso, delle funzioni strumentali e dei docenti referenti di commissioni o gruppi di lavoro;
 - Assistenza nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio;
 - Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;
 - Cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'istituto;
 - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi;
- Cura delle relazioni
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
 - Accoglie gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso;
 - Riceve le domande e le richieste dei docenti e dei genitori;
 - Si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;

Coordinatore di plesso

- rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria (solo per la scuola secondaria);
- si rapporta con il D.S. e con le docenti funzione vicaria;
- coordina i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalazione alla Dirigente Scolastica degli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccoglie proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- 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
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2025/2026 e del triennio 2025/2028 da sottoporre agli Organi Collegiali;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

- predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;
- fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



- raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio);
- raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
- supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc....);
- raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi;
- curare la documentazione educativa;
- redigere e coordinare progetti anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni previa analisi di fattibilità con il DS;
- fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica.

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

- visite guidate: primaria, infanzia e secondaria;
- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche;
- Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.;
- Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate;
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi;
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

AREA 4: Rapporti con enti esterni

- Progettualità esterne, manifestazione, eventi;
- Realizzazione di progetti formativi e didattici d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari con enti esterni;
- Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio;

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coordinatori di plesso, FF.SS.

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Dott. Fabio Bagnato

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni /del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. (Allegato A del CCNL 2019/2021). Riguardano le seguenti aree:

- area affari generali
- area alunni infanzia, primaria e secondaria
- area contabilità
- area personale ATA



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



- area personale docente
- area gestione personale generale
- protocollo, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mens scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



Squadre di primo soccorso

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

Squadre antincendio

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

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Dottor Giuseppe Gentile

- 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.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: docente Grazia Muolo

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

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

Medico competente dott. Vincenzo Prato



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Consigli di classe, di Intersezione, di Interclasse



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



Compiti Comuni

- Formulare proposte: all'azione educativa, didattica e di sperimentazione al Collegio Docenti.
- Rapporti Scuola-Famiglia: Agevolare e estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni.
- Proposte Didattiche: Individuare attività integrative, viaggi di istruzione, scelte libri di testo (in base al ciclo scolastico).
- Gestione Comportamentale: Definire comportamenti comuni e interventi di potenziamento/recupero.

Compiti Specifici per Consiglio

Consiglio di Classe (Secondaria di I grado):

- Valutazione periodica e finale degli alunni.
- Gestione provvedimenti disciplinari (fino a 15 giorni di allontanamento).
- Coordinamento didattico e interdisciplinare (con soli docenti).

Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria):

- Coordina più classi parallele dello stesso ciclo/plesso.
- Condivide esperienze e problematiche pedagogiche tra classi.

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):

- Coordina più sezioni dello stesso plesso.
- Valuta l'organizzazione generale e le attività didattiche.

Comitato di valutazione dei docenti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
- Esprime parere sul superamento della prova, integrandosi con il Dirigente Scolastico e il docente tutor.
- Valuta la lezione simulata, integrato da un componente esterno dell'USR.

AREA COLLEGIALE con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Delibera ai fini della valutazione degli alunni e la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Delibera il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente predisposto dal DS;
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità e culturalmente svantaggiati.
- Elaborata, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Il Collegio esercita:

- Poteri deliberanti su tutto quello che riguarda il funzionamento didattico dell'istituto;
- Poteri di proposta per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Poteri propulsivi: promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- Poteri di valutazione: valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.

Referenti dei dipartimenti disciplinari

- Organizzare e gestire le riunioni di dipartimento.



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)

- Coordinare la programmazione disciplinare, definendo obiettivi, standard minimi di conoscenze e competenze.
- Individuare metodologie didattiche comuni e strumenti condivisi.
- Proporre e realizzare attività interdisciplinari e di ricerca.
- Promuovere l'aggiornamento professionale e l'adeguamento alle novità didattiche (es. didattica per competenze).
- Fungere da facilitatore per i docenti neoassunti, curandone l'integrazione.
- Coordinare la progettazione e l'attuazione di prove comuni di verifica (in ingresso, in itinere, finali).
- Raccogliere ed elaborare i risultati di tali prove.
- Progettare interventi di recupero, sostegno e valorizzazione delle eccellenze.
- Curare la verbalizzazione delle sedute e la conservazione della documentazione.
- Relazionare con la dirigenza scolastica e gli altri organi collegiali.
- Collaborare nella scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
- Segnalare criticità e proporre soluzioni alla dirigenza.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni con disabilità

Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno

Docenti della classe dell'alunno

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto dal D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



Elabora e approva il PEI: Il compito principale è la stesura, l'approvazione e la verifica del Piano Educativo Individualizzato per ciascun alunno con disabilità certificata.

Coordina l'integrazione scolastica: Ha compiti di organizzazione e indirizzo generale per l'integrazione degli alunni con disabilità all'interno della scuola.

Verifica l'efficacia del PEI: Effettua verifiche periodiche per valutare il raggiungimento degli obiettivi e per proporre eventuali modifiche.

Definisce strategie didattiche: Si occupa di fornire strumenti e strategie per supportare gli studenti con difficoltà di apprendimento.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS. Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, Specialisti dell'ASL

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
- Monitora il livello di inclusività della scuola e raccoglie le proposte dei docenti.
- Funge da collegamento con i servizi territoriali (ASL, CTS) per integrare le azioni scolastiche.

Animatore digitale

- Formazione e supporto docenti: Organizzare workshop e laboratori sull'uso di strumenti digitali (LIM, piattaforme e-learning, coding, robotica) e supportare i colleghi nell'integrazione efficace delle TIC nella didattica.
- Diffusione dell'innovazione: Promuovere e implementare le azioni del PNSD, stimolando una cultura digitale a scuola e identificando soluzioni tecnologiche innovative.
- Progettazione e coordinamento: Collaborare con Dirigente Scolastico e Team Digitale per creare progetti (es. blog della scuola, videoconferenze) e garantire l'uniformità dell'azione formativa.
- Monitoraggio e sicurezza: Supportare il monitoraggio online e garantire il rispetto delle norme sulla privacy e sicurezza.
- Sviluppo di nuove metodologie: Progettare e attuare percorsi di didattica digitale, e creare ambienti di apprendimento innovativi.



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Collodi - Bianco" FASANO (BR)



Coordinatore dei Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe

- è responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- coordina il consiglio della classe, predisponendo la progettazione didattica educativa, e gli eventuali PDP per alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare l'alunno con disabilità presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime.
- È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.



I. C. COLLODI BIANCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Regione Puglia
I. C. "Colodi - Bianco" FASANO (BR)



- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

Nucleo di Valutazione d’Istituto

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti. I suoi compiti si esplicano in:

- ❖ aggiornamento annuale del P.T.O.F a.s. 2025-2026, ed elaborazione del P.T.O.F. per il triennio 2025-2028;
- ❖ analisi del contesto socio-culturale in cui opera l’Istituto;
- ❖ stesura e/o aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento(PdM);
- ❖ attuazione delle azioni previste dal PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- ❖ esiti degli studenti nelle prove INVALSI e nelle prove parallele;
- ❖ monitoraggio dei processi relativi alla continuità e all’orientamento;
- ❖ analisi esiti degli studenti;
- ❖ individuazione dei dati che siano riconducibili ai seguenti settori: soddisfazione utenti, didattica, gestione/organizzazione dei percorsi attivati; elaborazione e somministrazione questionari di customersatisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- ❖ coordinamento, monitoraggio e somministrazione dei test di autovalutazione d’Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del POF;
- ❖ gestione delle attività di monitoraggio e valutazione del POF;
- ❖ promozione e condivisione di buone prassi sviluppate all’interno di differenti aree e plessi dell’organizzazione scolastica.
- ❖ redazione della Rendicontazione sociale;
- ❖ mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato di attuazione per il coinvolgimento dell’utenza del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell’attuazione del PTOF.;
- ❖ definizione delle priorità di miglioramento in coerenza con l’autovalutazione effettuata nelle aree degli Esiti del RAV;
- ❖ progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate;
- ❖ creazione di forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti.