

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### 11.COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

#### Art. 1

##### *Il Dirigente Scolastico*

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne 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 scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento, e di valorizzazione delle risorse umane. Il dirigente organizza l'attività scolastica, assegna i Docenti alle classi, è titolare delle relazioni sindacali e si avvale di docenti da lui individuati come collaboratori. L'azione del Dirigente è coadiuvata da quella del Direttore dei Servizi Amministrativi.

#### Art. 2

##### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

Assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico, e sovrintende, con autonomia operativa, alla gestione finanziaria dell'istituzione scolastica e al coordinamento del personale non docente (art. 25 bis D.L. 29/98. art. 21 legge n. 5997).

#### Art. 3

##### *I Collaboratori del Dirigente Scolastico*

Il Dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, si avvale, di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali delega, secondo l'articolo 19, comma 4 del CCNL, specifici compiti di sorveglianza e di rappresentanza nei rapporti col personale docente, con gli alunni e i genitori. Il Dirigente dispone i servizi e i turni di vigilanza durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.

#### Art. 4

##### *Le "Funzioni Strumentali"*

1. Docenti, individuati dal Collegio, incaricati di coordinare, coadiuvare e facilitare la realizzazione del POF, a ciascuno dei quali viene affidata una particolare area di intervento. Tali aree vengono indicate nel Piano annuale.

2. A livello di **competenze** richieste al docente per svolgere la funzione strumentale, pur valutando positivamente i titoli posseduti e gli incarichi ricoperti, si richiedono innanzi tutto delle spiccate capacità **relazionali**:

- rispetto della pluralità e della diversità;
- trasparenza nello svolgimento dell'incarico;
- promozione della crescita culturale degli operatori della scuola;
- capacità di *leadership* in un contesto operativo.

Ulteriormente, si suggeriscono le seguenti:

- autonomia di ricerca e documentazione;
- capacità di organizzazione dell'informazione e sua diffusione;
- autonomia nell'analisi dell'esistente;
- capacità propositiva e promozionale;
- capacità organizzativa, progettuale e operativa;
- capacità di autoformazione e autovalutazione.

## Art. 5

### **Il Personale Docente**

**1. I docenti** elaborano collegialmente i Piani dell'Offerta Formativa e si impegnano affinché gli studenti conseguano gli obiettivi formativi e comportamentali che, elaborati dal Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, vengono comunicati dai docenti Coordinatori di classe a studenti e genitori nei primo incontro del Consiglio.

Hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.

Tenendo conto di quanto concordato nei dipartimenti disciplinari e nel consiglio di Classe, dopo aver valutato la situazione iniziale della classe, elabora il **piano di lavoro annuale**.

Il piano di lavoro contiene indicazioni relative

- alla situazione di partenza della classe;
- all'attività per il recupero dei prerequisiti mancanti;
- agli obiettivi didattici trasversali e disciplinari;
- ai contenuti organizzati in blocchi tematici modulari;
- ai metodi e strumenti di lavoro;
- agli strumenti per la verifica dell'apprendimento.

Tutti i piani di lavoro sono consegnati alla Segreteria Didattica.

Per rendere più efficace e trasparente il processo di insegnamento-apprendimento ciascun docente illustra all'inizio dell'anno agli allievi le diverse fasi del proprio piano di lavoro, le abilità e le competenze che gli studenti devono conseguire in ciascuna fase, i metodi e gli strumenti di lavoro, il numero delle prove di verifica e i criteri di valutazione.

Alla fine del 1° periodo, le programmazioni (di classe e di disciplina) saranno sottoposte a verifica per valutare le opportune modifiche ed integrazioni che risultassero necessarie, in seguito al confronto tra i risultati conseguiti rispetto alla situazione di partenza e agli obiettivi preventivati.

**2. Il Collegio dei Docenti** definisce gli obiettivi educativi trasversali dell'Istituto, le modalità di svolgimento delle attività di recupero e i criteri generali della valutazione. "Nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione, gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche" (DPR n. 275/99, art. 16/comma 1).

**3. I Dipartimenti Disciplinari**, costituiti dai docenti della stessa materia o di discipline affini, definiscono le linee generali e comuni dei piani di lavoro per ciascun anno di corso e precisamente:

- a. Individuano i prerequisiti, gli strumenti di rilevazione, gli obiettivi disciplinari minimi previsti;
- b. Predispongono i test di ingresso di rilevamento del livello medio di partenza;
- c. Programmano modalità di allineamento e recupero in base ai risultati ottenuti;
- d. Programmano i contenuti e li organizzano in moduli tematici, anche ipotizzando unità e percorsi pluridisciplinari, in preparazione del colloquio dell'Esame di Stato per le classi quinte;
- e. concordano i metodi di lavoro e gli strumenti per la verifica dell'apprendimento;
- f. definiscono gli orientamenti comuni per l'adozione dei libri di testo;
- g. propongono progetti di sperimentazione, ricerca e aggiornamento disciplinare.

**4. Il Coordinatore di Dipartimento.** Ogni dipartimento è coordinato da un docente che:

- presiede le riunioni del dipartimento;
- garantisce l'espletamento delle funzioni di dipartimento previste, curando la registrazione di data, durata, argomenti trattati durante gli incontri, nonché le presenze dei docenti;
- cura la documentazione dei lavori e la raccolta dei materiali didattici prodotti, costituendo un archivio storico del dipartimento;
- promuove la circolazione delle informazioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni, normative e contenuti inerenti le discipline specifiche;
- realizza incontri trasversali e chiede la collaborazione di altre commissioni o dipartimenti per competenze specifiche;
- coordina la realizzazione di prove di verifica comuni per classi parallele, al fine di monitorare il livello complessivo degli apprendimenti degli alunni;
- cura l'invio delle proposte scaturite dai lavori di dipartimento alla presidenza e, tramite questa, alle istituzioni esterne alla scuola eventualmente interessate.
-

**5. Il Consiglio di Classe**, tenendo conto degli obiettivi educativi generali decisi dal Collegio e delle caratteristiche della classe individuate nelle prime settimane di lezione tramite test di ingresso e attività di accoglienza (classi prime e terze), definisce:

- gli obiettivi comuni del Consiglio di Classe, di tipo socio-comportamentale e di tipo cognitivo;
- le strategie ed i comportamenti comuni che i docenti dovranno tenere per conseguire quegli obiettivi;
- le attività interdisciplinari e quelle dell'Area di progetto;
- le attività integrative extracurricolari (visite guidate, partecipazione a progetti didattici, ecc.).

Il lavoro di redazione della programmazione collegiale sarà eseguito dal Coordinatore di Classe utilizzando un apposito modello

**7. Il Coordinatore di Classe** ha compiti sia in campo didattico che disciplinare relativamente alla classe per cui è stato nominato.

- Nel primo ambito gli spetta la cura dell'organizzazione e del funzionamento di tutte le operazioni riguardanti la didattica dall'inizio alla fine dell'anno scolastico, secondo le indicazioni che scaturiranno di volta in volta dal P.O.F. (programmazioni, progetti interdisciplinari, attività integrative, ecc);
- Nel secondo ambito curerà l'aspetto disciplinare della classe, ponendosi come significativo tramite tra consiglio di classe e famiglie: in particolare registrerà periodicamente gli interventi messi in atto dal Consiglio di Classe per i problemi emersi e si preoccuperà della comunicazione periodica delle assenze degli studenti.

I coordinatori di classe si renderanno disponibili ad un rapporto di collaborazione con gli alunni rappresentanti di classe, ai quali potranno anche affidare compiti specifici (adeguati al loro ruolo).

#### **Art. 6**

##### ***Il Personale Non Docente***

Il personale non docente è costituito dai collaboratori scolastici, dagli assistenti tecnici e dagli assistenti amministrativi. I collaboratori scolastici sono incaricati della pulizia della scuola, della sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, bagni, scale, spazi esterni), della distribuzione materiale delle comunicazioni (circolari ed avvisi) ai docenti, agli studenti e alle famiglie. Tra studenti, docenti e collaboratori scolastici è opportuno che si instauri un clima di reciproco rispetto e collaborazione.

I collaboratori scolastici dipendono dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che assegna loro le mansioni, concorda i turni e ne verifica l'attuazione, così come per il personale tecnico, costituito dagli assistenti di laboratorio e dal personale di segreteria.

#### **Art. 7**

##### ***I Genitori e gli Studenti***

Tutte le componenti della comunità scolastica partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità, sia a livello individuale, sia mediante associazioni specifiche, o attraverso la partecipazione attiva e costruttiva agli organi collegiali (DPR n. 275/99, art. 16/comma 4).

*(Documento letto e approvato dal Consiglio di Istituto in data 30/01/2014)*