

ANALISI DEL CONTESTO SOCIO-CULTURALE

L'Istituto Comprensivo di Cepagatti é situato su un territorio a 145 m. sul livello del mare, dista 19 Km da Pescara e 7 Km da Chieti e conta oltre 10.000 abitanti e comprende nello specifico anche Villanova, Vallemare e Villareia.

Il territorio è costituito da un nucleo storico di stampo medioevale, da un'espansione spontanea verificatasi nelle zone circostanti e da nuclei rurali.

Forse il paese fu un "castrum" romano, ciò è testimoniato da resti di murature e ritrovamenti archeologici, questo insediamento, di seguito, sarebbe poi stato ampliato dai Longobardi.

L'origine del nome, probabilmente deriva da "captus pagus" (villaggio conquistato), "Ci ha pagato", riferendosi al pedaggio che dovevano pagare i viandanti che attraversavano la porta ghibellina del castello longobardo.

Da alcuni decenni il comune di Cepagatti ha avuto profondi cambiamenti socio-economici (sviluppo edilizio, incremento demografico); inoltre esso è ricco di attività commerciali di vario tipo, gestito da privati e piccole cooperative che generano insieme al mercato domenicale, un giro di affari notevole; infatti sul territorio esistono 196 attività industriali, 393 attività di servizio e 18 attività amministrative.

LE FAMIGLIE

Le famiglie appartengono ad un contesto socio-culturale variegato, in cui sono rappresentate varie fasce sociali (settore primario e terziario). Negli ultimi anni si riscontra la presenza nel territorio di famiglie appartenenti ad etnie diverse.

Il rapporto con la scuola, in linea di massima, è positivo, con una certa apertura verso i valori della cultura e dell'educazione.

L'Istituto nel rispetto della propria identità storico culturale ritiene che:

- **L'accoglienza e l' integrazione**
- **La diversità e l'uguaglianza**

- **La qualità dei processi formativi**

debbano essere i valori condivisi di ciascuna azione educativa, nonché i **principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa**.

Di conseguenza la diversità (etnica, religiosa, psicofisica) viene considerata nel nostro Istituto una **"risorsa"** dalla quale attingere e verso cui orientare l'indirizzo della propria attività formativa.

LE RISORSE

RISORSE PRESENTI SUL TERRITORIO

| Risorse Scolastiche | Risorse istituzionali | Risorse culturali | Risorse economiche | Risorse religiose e sociali |
|---|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Scuole viciniore | Amm/ne Comunale Cepagatti | Azione Cattolica | Istituti bancari | Parrocchie |
| I s. Professionale di Stato per l'agricoltura (Villareia) | A.S.L. | Pro Loco | Attività commerciali e artigianali | Servizi per l'infanzia "Mary Poppins" |
| Asilo infantile "Santuccione" | Distretto sanitario locale | Scuola calcio A.S. "Torre Alex" | Attività agricole e di allevamento | Oratorio |
| | Comando Carabinieri | Palestre | Poste | Palazzetto dello sport |
| | | | Cassa di Risparmio di Pescara | Scuola calcio A.S. "Torre Alex" |
| | | Scuola di danza "Etoile" | Banca di Credito Cooperativo | Palazzetto Basket |
| | | Centro culturale "De Felice" | Banca Popolare di Lanciano e Sulmona | Ludoteca, mediateca |
| | | Archeo-club Cepagatti | | Centro ricreativo diurno per anziani |

Dovendo pensare all' **Istituzione Scolastica come un Ente Locale che agisce in armonia con il territorio** (locale e nazionale) e con la molteplicità dei soggetti organizzati che in esso vivono, è necessario che la stessa si costituisca come soggetto dinamico che armonizza ed utilizza proficuamente le risorse disponibili.

In questa ottica si farà riferimento ad una serie di risorse.

Risorse finanziarie

Sono quelle provenienti in primo luogo dalla normativa nazionale, ordinarie e di supporto allo sviluppo dell'autonomia. Si farà, inoltre, ricorso a contributi erogati dal Comune e a finanziamenti provenienti dalle famiglie, per l'acquisto di materiale da utilizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa, per visite e viaggi di istruzione e per assicurazione. Purtroppo, bisogna constatare una diminuzione dei fondi stanziata sia da parte dello Stato che dell'Ente Comunale che costringe l'Amministrazione scolastica a richiedere dei contributi volontari alle famiglie.

Risorse strumentali

Una scuola moderna e organizzata ha bisogno di strutture idonee ad ospitare: laboratori, spazi per attività integrative, luoghi che consentano lo sviluppo di percorsi individualizzati.

Risorse umane: **gli alunni**

Nell'anno scolastico 2015-2016 risultano iscritti n.1106 alunni ripartiti come segue:



CEPAGATTI C.U.

ELENCO ALUNNI

| INFANZIA 40 h | | PRIMARIA 27 h | | SECONDARIA 30 h | |
|-----------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|----------------|
| N° sez 5 | Tot. 134 | N° classi 11 | Tot. 204 | N° classi 10 | Tot.226 |
| Totale alunni N° 564 | | | | | |

VILLANOVA

ELENCO ALUNNI

| INFANZIA 40 h | | PRIMARIA 40 h (TEMPO PIENO) | | SECONDARIA 30 h SEZ. E 36 h (prolungato) | |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|---|----------------|
| N° sez 4 | Tot. 81 | N° classi 7 | Tot. 142 | N° classi 4 | Tot. 60 |
| Totale alunni N° 283 | | | | | |

INFANZIA VILLAREIA- PRIMARIA VALLEMARE

ELENCO ALUNNI

| INFANZIA 40 h | | PRIMARIA 40 h (TEMPO PIENO) | |
|---------------|----------------|-----------------------------|-----------------|
| N° sez 3 | Tot. 72 | N° classi 9 | Tot. 259 |

Risorse umane e professionali: il personale scolastico



Il personale della scuola, in particolare la componente docente, costituisce la risorsa più importante sulla quale contare. Tutti hanno bisogno di assoggettare la propria professionalità ad un' attenta opera di riadattamento, di arricchimento e di predisposizione al cambiamento. Non si realizza nella sua pienezza la scuola dell'autonomia se non

si sviluppa un intenso processo di verifica continua e di messa in discussione di abitudini consolidate ma spesso inadeguate ai profili professionali richiesti.

Dunque, in primo luogo necessita una sempre più consistente disponibilità alla formazione in servizio ed all'autoformazione organizzata per il personale tutto della scuola.

Personale:

- **Il Dirigente Scolastico**
- **I Docenti**

Il corpo docente dell'Istituto Comprensivo di Cepagatti con i plessi annessi di Villanova, Villareia, Vallemare è costituito da:

N. 28 Docenti nella Scuola dell'Infanzia

N.60 Docenti nella Scuola Primaria

N.40 Docenti nella Scuola Secondaria di primo grado



- **Il personale ATA**

Il Personale ATA è costituito da:

Direttore dei servizi generali e amministrativi

N. 6 Assistenti amministrativi

N. 21 Collaboratori scolastici

N.2 LSU

L'Ufficio di Segreteria, collocata nella sede centrale di Cepagatti, operando in sinergia con i docenti, concorre per funzioni di supporto e di collaborazione allo svolgimento delle attività, nonché al miglioramento del funzionamento dell'organizzazione.

L'orario di ricevimento per il pubblico è dal lunedì al venerdì dalle 07:45 alle 09:00 e il pomeriggio dalle 16:30 alle 17:30 (tranne il venerdì), il sabato dalle 08:30 alle 13:00; i rientri pomeridiani sono previsti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'opera dell'ufficio.

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei ruoli loro assegnati dalla contrattazione sia nazionale che di istituto, lavorando di concerto con docenti e personale dell'ufficio, assumono un ruolo molto importante, concorrendo alla realizzazione delle attività del POF.

| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
|---|---|--|
| DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Piccinni Annamaria | <p>Rappresenta la scuola nei contatti con l'esterno: EE.LL., Provincia, Regione, Associazioni, Scuole, Utenza....</p> <p>Garantisce in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coerenza delle azioni con la normativa • sicurezza degli edifici e assicurazione delle persone • rispetto di tempi, modalità operative e comportamentali, decisioni assunte, principi (imparzialità...) • validità dei risultati attesi e raggiunti <p>Ha competenze organizzative e di coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gruppi di lavoro • processi, programmazioni, progetti • azioni finalizzate alla circolazione di informazioni e comunicazioni <p>Ha competenze amministrativo/gestionali in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornitura di materiali • reperimento di risorse • segnalazione di problemi alle autorità competenti • cura di dati e di documenti relativi al personale e agli alunni <p>Controlla e verifica i processi e i risultati</p> <p>Negozia e regola i conflitti</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica orientata alla qualità dei processi formativi.</p> <p>Formula gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.</p> <p>Detta gli indirizzi generali per l'elaborazione del POF PTOF da parte</p> | <p>I intero anno scol.</p> <p>inizio anno</p> <p>anno scol.</p> <p>mensilmente</p> |

| | <p>del collegio docente</p> <p>Predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.</p> <p>Individua i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.</p> <p>Delega ai propri collaboratori specifici compiti.</p> <p>Indica le linee guida per i programmi concreti di azione.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo del servizio.</p> <p>Promuove accordi e convenzioni per la realizzazione delle attività previste nel POF-PTOF</p> <p>Presidia l'insieme delle relazioni che l'Istituto intrattiene con il territorio.</p> <p>Relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.</p> | |
|--|--|---|
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO DPR 416/74</p> | <p>Elegge il Presidente e i membri della Giunta Esecutiva.</p> <p>Definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le scelte generali di gestione e di amministrazione. <p>Delibera sulle materie riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adesione ad iniziative culturali ed assistenziali; • lo svolgimento di viaggi e visite di istruzione; • le iniziative di arricchimento dell'offerta formativa; • la concessione in uso dei locali scolastici; • gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali. <p>APPROVA il Piano dell'Offerta Formativa.</p> | <p>Inizio mandato</p> <p>anno scol.</p> |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| <p>GIUNTA ESECUTIVA DPR 416/74</p> | <p>Seleziona le comunicazioni e le problematiche da sottoporre al Consiglio.</p> <p>Predisporre documentazione e materiali di lavoro per il Consiglio.</p> <p>Esprime il proprio orientamento sui punti in esame.</p> <p>Garantisce l'esecuzione delle delibere del Consiglio.</p> <p>Cura la pubblicizzazione e la raccolta degli atti.</p> | <p>anno scol.</p> <p>mensilmente</p> |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| <p>COLLABORATORE VICARIO Pietrolungo Fausta</p> | <p>FUNZIONI DELEGATE:</p> <p>art. 1 - Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta è conferito l'incarico di Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2015/2016;</p> <p>art. 2 - Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta sono delegate le funzioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sostituzione del D.S. in caso di assenza o di impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali e delega alla firma degli atti; ☐ Organizzazione attività docenti ed alunni; ☐ Ingresso, ritardi e uscite allievi; ☐ Gestione delle situazioni di emergenza; ☐ Vigilanza didattico-educativa sulle attività; | <p>anno scol.</p> <p>su necessità</p> |

| | <p>□ Redazione atti, firma dei documenti interni, cura dei rapporti con l'esterno; art. 3 - Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta è concesso il semiesonero dall'insegnamento per n. .. ore settimanali per l'intero anno scolastico; art. 4 - Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletate in orario aggiuntivo a quello di docenza. Al collaboratore sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto; art. 5 - Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.</p> | |
|---|--|--------------------------------|
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| 2° COLLABORATORE del Dirigente Scolastico | <p>FUNZIONI DELEGATE: □ Svolgere azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto; □ Sostituire il Dirigente Scolastico in assenza del collaboratore vicario; □ Svolgere la funzione di gestione e coordinamento degli alunni stranieri , BES, svantaggio □ Svolgere la funzione di gestione e coordinamento area disagio (richiesta sostegno, valutazione, assistenti specialistici, istituti riabilitazione, progetto istruzione domiciliare, gruppo ricerca-azione docenti di sostegno); □ Svolgere la funzione di coordinamento dei G.L.I.; □ Svolgere la funzione di coordinamento del PAI di Istituto.</p> | anno scol. |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| COLLABORATORI RESPONSABILI DI PLESSO | <p>FUNZIONI DELEGATE: 1. azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto e ai suoi Collaboratori; 2. funzione di preposti alla sicurezza; 3. curare il ritiro dall'Ufficio e mediante posta elettronica della corrispondenza e provvedere alla notifica delle circolari interne e di tutti gli atti trasmessi; provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio; 4. rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema rela-</p> | anno scol. su necessità |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>tivo all'attività relazionale e organizzativa del plesso;</p> <p>5. porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso;</p> <p>6. curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi (piani periodici di utilizzo aule multifunzioni, laboratori, aule multimediali) nel plesso;</p> <p>7. curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso, della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto;</p> <p>8. coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza (D.lgs.n. 81/2008 integrato con D.lgs.n.106/2009); accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo;</p> <p>9. essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza.</p> | |
| | CHE COSA FA | QUANDO |
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>1) Annelisa Gian-sante</p> | <p><u>Area 1 – "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del piano annuale 2015/16 • Coordinamento e predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF): fasi; <p>Obiettivi;</p> <p>Strumenti di valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La FS opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i responsabili dei dipartimenti, la referente del gruppo di valutazione • Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale/triennale dell'offerta formativa <p>Aggiorna il curriculum Verticale</p> | <p>inizio anno</p> <p>Anno scolastico</p> |
| <p>2) Mara Di Lullo</p> | <p><u>Area 2 – Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Continuità e Orientamento"</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Crea percorso sistematico di orientamento verticale b) Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti c) Coordina la promozione e la gestione degli scambi interni all'Istituto e con gli altri Istituti del territorio d) Organizza uscite didattiche per l'orientamento e) Promuove e organizza progetti di continuità | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| <p>3) Antonella Rapattoni</p> <p>4) Matteo Marini</p> <p>5) Claudia Giacomini</p> | <p>Area 3 Compiti e ruoli della Funzione Strumentale Progettualita'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la stesura della modulistica strutturata e specifica per progetti • Gestisce e coordina il Progetto di Istituto "Cittadinanza e Costituzione" • Promuove iniziative e progetti interni ed esterni all'Istituto <p>Area 4 Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Servizio agli studenti"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizza tutti i materiali scolastici, e i documenti finali di valutazione compresi quelli relativi alle operazioni di esame di licenza media; • Coordina e organizza le varie fasi dell'a.s. relative a II Invalsi; <p>Partecipa alle attività di autovalutazione d'Istituto</p> <p>Area 5 Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Supporto ai docenti"</p> <p>Area 5 Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "Supporto ai docenti"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale /triennale di formazione e di aggiornamento • Favorisce scambi di conoscenze e competenze • Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza • Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti • Aggiorna la documentazione d'Istituto | |
| <p>CHI</p> | <p>CHE COSA FA</p> | <p>QUANDO</p> |
| <p>STAFF Componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collaboratore -Funzioni strumentali -Responsabili di plesso -DSGA | <p>Gestisce il Piano dell'Offerta Formativa e del PTOF coordinando le iniziative decise in Collegio.</p> <p>Prepara i lavori per il Collegio Docenti unitario e assolve alle deleghe del Collegio stesso.</p> <p>Facilita la comunicazione tra i vari plessi e la sede centrale e definisce le modalità di comunicazione tra scuola, famiglia e territorio.</p> <p>Elabora e propone soluzioni a problematiche didattiche/organizzative/gestionali</p> | <p>anno scol.</p> |
| <p>CHI</p> | <p>CHE COSA FA</p> | <p>QUANDO</p> |

| <p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Delibera su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico</p> | <p>Elegge:- il Comitato di Valutazione - Nucleo di autovalutazione</p> <p>Individua:le figure strumentali e le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni</p> <p>Elabora il Piano dell'offerta Formativa</p> <p>Designa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 2 Docenti per la costituzione del comitato di valutazione • la Commissione Elettorale • I Gruppi di progetto e le Commissioni di lavoro • i Tutor <p>Approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Progetto Educativo di Istituto • il piano annuale delle attività; • il piano annuale di formazione del personale; • l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari; • i tempi di insegnamento delle discipline; • i criteri di valutazione; • l'adozione dei libri di testo; • le iniziative di sperimentazione; • la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione; • i piani preventivi e consuntivi delle commissioni/gruppi di lavoro; • la destinazione del fondo d'Istituto; • il Sistema Qualità. | <p>inizio anno</p> <p>fine anno</p> <p>anno scol.</p> |
|---|--|---|
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| <p>CONSIGLIO DI CLASSE INTERCLASSE INTERSEZIONE</p> <p>DPR 416/74</p> | <p>ASSEMBLEA DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE</p> <p>Elegge il Rappresentante di classe.</p> <p>Esprime parere su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di arricchimento curricolare • gite e uscite sul territorio. <p>Esamina l'andamento complessivo della vita scolastica della classe.</p> <p>Verifica e aggiorna la programmazione didattica annuale.</p> <p>Progetta i percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari.</p> <p>Organizza lo svolgimento delle Attività Alternative e di attività di recupero.</p> <p>Garantisce la continuità educativa.</p> <p>Formula le proposte di acquisto e rinnovo attrezzature, sussidi e materiali didattici.</p> <p>Indica le esigenze in materia di formazione e aggiornamento.</p> <p>Propone al Collegio Docenti l'adozione dei libri di testo.</p> <p>Cura l'informazione all'utenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione didattica annuale e quadrimestrale; • attività di laboratorio interne ed esterne; • organizzazione del servizio e funzionamento dell'istituto. <p>Elabora il piano delle gite e uscite sul territorio.</p> <p>Formula proposte per il miglioramento del servizio.</p> <p>Delibera i casi di non ammissione.</p> | <p>inizio anno</p> <p>ogni bimestre</p> <p>inizio anno</p> <p>anno scol.</p> <p>inizio anno</p> <p>anno scol.</p> <p>aprile</p> <p>ogni mese</p> <p>ott./nov.</p> <p>inizio anno</p> <p>inizio anno</p> <p>maggio</p> |

| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
|---|--|-------------------------------|
| TEAM DI CLASSE | <ul style="list-style-type: none"> Definisce il progetto formativo-educativo della classe. Adegua la programmazione didattica alle esigenze della classe. Attiva percorsi didattici individualizzati. Garantisce l'efficacia del processo di erogazione della didattica. Convoca le assemblee di classe. Illustra ai genitori il percorso formativo dell'alunno esplicitando i criteri di valutazione. | inizio anno ogni settimana |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| TUTOR PER DOCENTI NEOASSUNTI | <ul style="list-style-type: none"> Presta consulenza e supporto ai neo-docenti. Coordina l'attività didattica dei docenti in anno di prova. Relaziona al Comitato di Valutazione. | Intero anno scolastico |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI neo immessi DPR 416/74 - Dirigente scolastico 2 membri effettivi | <ul style="list-style-type: none"> Valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta, previa relazione del dirigente scolastico. Valuta il personale docente nell'anno di formazione. Ha competenze di riabilitazione del personale docente. | fine anno anno scol. |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Martino Sandra | <p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento. Coordina il personale ATA. Presidia:</p> <ul style="list-style-type: none"> i rapporti con fornitori ed Enti vari; l'informazione interna ed esterna sui servizi monitora e riesamina mensilmente l'utilizzo delle risorse finanziarie , in coerenza con quanto pianificato e approvato | Intero anno scolastico |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| REFERENTE SICUREZZA - RSPP:Prof. Colantonio Fernando - figure sensibili | <ul style="list-style-type: none"> Verifica ed aggiornamento del documento sulla sicurezza; predisporre di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio; organizza ed effettua le prove di evacuazione in ogni edificio; Organizza il piano di formazione e di aggiornamento | Intero anno scolastico |
| CHI | CHE COSA FA | QUANDO |
| COLLABORATORI SCOLASTICI Infanzia Primaria Secondaria | <p>Rapporti con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi Sorveglianza particolare e discreta ai bagni delle alunne e degli alunni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici | ogni giorno |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. <p>Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici .• Custodia degli arredi scolastici e del materiale• Sorveglianza atrio ingresso, accesso e movimento interno alunni e pubblico.• Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio• Segnalazione di atti vandalici, guasti, mancanza di materiale e arredi, anomalie nei locali adibiti a servizi igienici <p>Servizi esterni</p> <ul style="list-style-type: none">• Ufficio postale / Rapporto con Ente locale e istituzioni / supporto al Dirigente <p>Servizio di custodia</p> <ul style="list-style-type: none">• custodia dei locali scolastici e degli arredi <p>Altro</p> <ul style="list-style-type: none">• Reperibilità• Accompagnamento alunni al pronto soccorso• Supporto hardware e software rete amministrativa e laboratori informatici• Controllo dei passi carrai, segnalazione ai vigili di eventuali anomalie sui piazzali esterni | |
|--|---|--|