

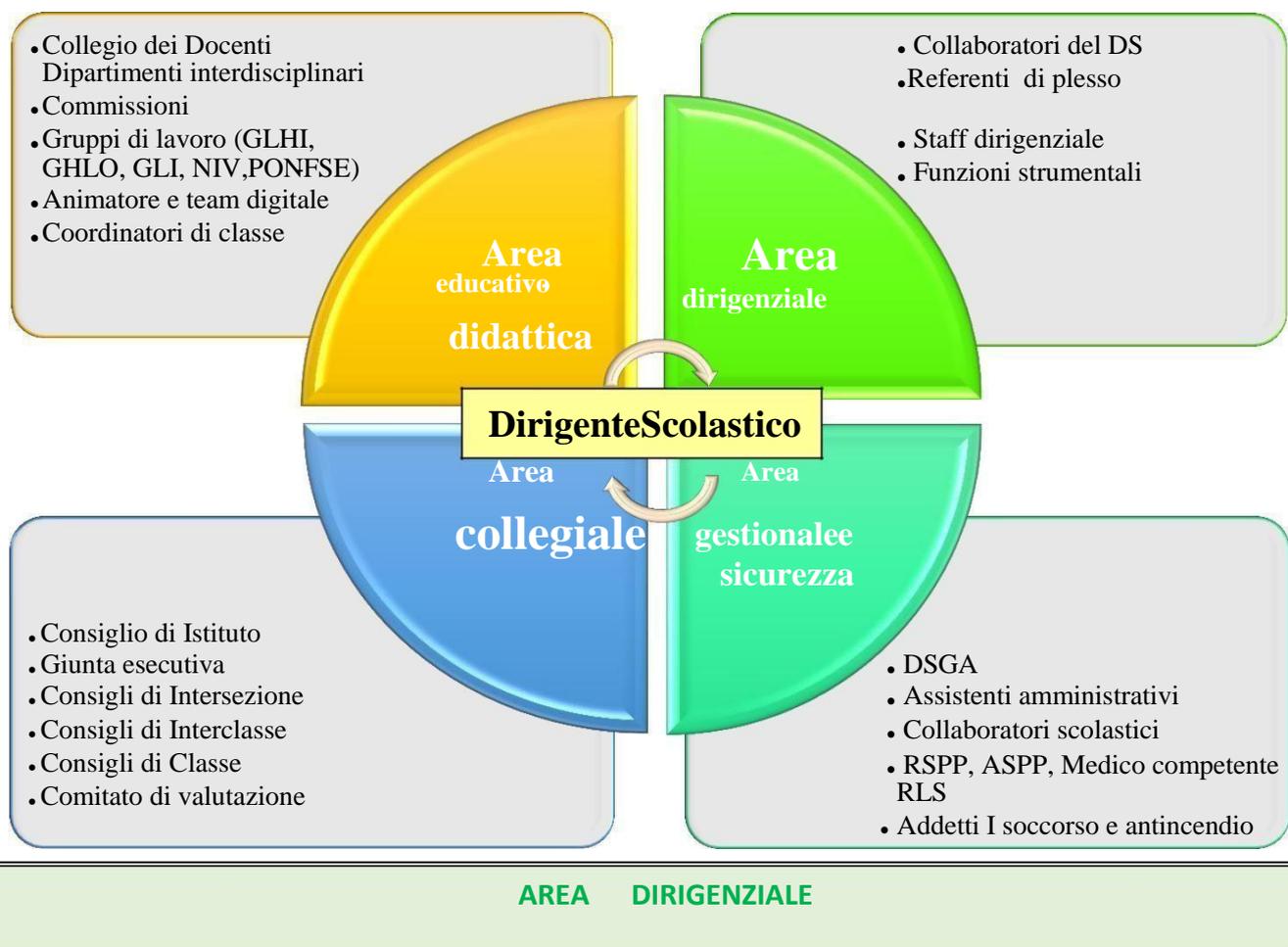
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2025- 2026

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.



Dirigente scolastico: Prof. Antonio Cavaliere

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

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' 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 del dirigente: Vitali Flavia - Polidoro Stefania

Compito

Collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;

- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- -collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S. ;
- sostituzione del D.S.;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
- **Referenti di plesso**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Sabatini Paola	Infanzia Campi di Annibale
Pascucci Claudia	Infanzia Centro Urbano
Nunnari Eleonora	Infanzia Giardino degli Ulivi
Trinca Simonetta	Primaria Campi di Annibale
Carnevali Tania	Primaria Centro Urbano
Fazi Ticconi Simona	Primaria Giardino Ulivi
Polidoro Stefania	Secondaria

Compito

- Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso
- controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvede alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con i collaboratori del dirigente di riferimento;
- coordinare 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;
- 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;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

INFANZIA Coordinatori di INTERSEZIONE

PLESSI	A	B	C	D
Campi Annibale	Sabatini	Fiorucci	Rufini	Baccari
Centro Urbano	Gatta	Pascucci	/	/
Giardino Ulivi	Sellati	Sorgi	Cecere	Mattacchioni

PRIMARIA Coordinatori di CLASSE

PLESSI	PRIME	SECONDE	TERZE	QUARTE	QUINTE
Campi di Annibale	A Gatta B Serafini	A Bedini B Ducci	A Palmisano B Paoluzzi	A Cuculi B Bruno	APizzicannella B Trinca
Centro Urbano	ASalvischiani	A Vitacca	A Mazzei	A Carnevali	A Pascucci
Giardino Ulivi	A De Masi B Metteo	A Vitali B Pelmonti	A Fazi Ticconi B Di Martino	A Palazzi B Faiulo	A Caramanica B Savini

SECONDARIA Coordinatori

1 A	Morici Alessia	SECONDARIA
2 A	Bianchi Alessandro	SECONDARIA
3 A	Polidoro Stefania	SECONDARIA
1 B/2B	Allegretti Simona	SECONDARIA
3 B	Castri Emanuela	SECONDARIA
1 C	Tassone Stella	SECONDARIA
2 C	Trecci Alessandra	SECONDARIA
3 C	Ricci Licia	SECONDARIA
1 D	Margariti Barbara	SECONDARIA
2 D	Pesci Daniela	SECONDARIA
3 D	Coppola Anastasia	SECONDARIA
1 E	Greci Chiara	SECONDARIA
2 E	Boemio Nicola	SECONDARIA

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- 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. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- 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 il bambino disabile 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. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- 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".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA:

Compito:

Revisione,aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità.

- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

AREA 2: INCLUSIONE

Compito:

Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti;

- organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con il Dirigente Scolastico;

- accoglienza degli insegnanti di sostegno - insegnanti curricolari e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- coordinazione dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- richiesta ed organizzazione dei G.L.O con stesura delle relative circolari da inviare al T.S.M.R.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e -strutturazione della personalità dell'alunno;
- eventuale partecipazione ai G.L.O come sostituta del Dirigente Scolastico o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- raccordo con la dirigenza ed i docenti;
- supporto ai coordinatori di classe nella gestione di situazioni di disagio; -
raccordo con le altre F.F.S.S;
- recepire le esigenze e le proposte degli studenti;
- predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso;
- assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza;
- collabora con il D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordina i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;
- coordina i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- segue i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertate che vengono seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista; accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

AREA 3: VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Compito:

promuovere e coordinare la partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento; organizzare, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni; coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale; raccordarsi con la dirigenza ed i docenti; coordinare le attività di orientamento in ingresso e in uscita; collaborare con gli operatori dello sportello d'ascolto; raccordarsi con le famiglie; raccordo con le altre FF.SS;

AREA 4: INNOVAZIONE DIGITALE

Compito:

Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori del Dirigente scolastico, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compito

- 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:

- 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.Lg.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Pascucci Claudia, Sabatini Paola, Nunnari Eleonora	Scuola Infanzia
Trinca Simonetta Carnevali Trinca Fazi Ticconi Simona	Scuola Primaria
Polidoro Stefania	Scuola Secondaria

Compito

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 curricolo 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.

Squadre di primo soccorso

Compito

- 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.
- conoscere i numeri di emergenza;
- effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza;
- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;
- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione

Squadre antincendio

Compito

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio
- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza
- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza
- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza
- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli
- verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio
- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)
- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio
- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza

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

Ingegnere Carmine Napolitano

Compito:

- 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.

Addetto servizio di prevenzione e protezione

Docente Flavia Vitali

Compito:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà cura del datore di lavoro assicurare al più presto possibile, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:

- l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione;
- responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

da nominare nel prox. Collegio dei Docenti

- 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

Referenti di Plesso; Polidoro Stefania, Carnevali Tania, Trinca Simonetta, Fazi Ticconi Simona

Compito

- 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. Feudo Daniele

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

- Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico;
- Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa;
- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità ;
 - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie;

- Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Presidente Irene Rossetti

Vice presidente Trinca Valentina

Componente genitori : Irene Rossetti , De Cesaris Stefania, Trinca Valentina, Sellati Valentina, Maggioli Anastasia, Gatta Laura, Valente Francesco, Fabi Valentina.

Componente docenti Polidoro Stefania Allegretti Simona, Serafini Elisabetta, Di Palo Teresa, Castri Raffaella, Masci Annamaria, Sellati Rosa.

Componente ATA: Di Tofano Rosa Anna, Massacci Teresa

Membro di Diritto Dirigente Scolastico: Antonio Cavaliere

Competenze

- 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 Prof Antonio Cavaliere

DSGA Stella Rossana

componente genitori :

De Cesaris Stefania

Fabi Valentina

docente componente:

Allegretti Simona

personaleATA:

Di Tofano Rosa Anna

Competenze

- 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.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- 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.
- 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 diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo progetti PON-FSE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

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

Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria

Docenti della classe del/la bambino/a

Operatori dei servizi dell'ASL

Genitori

Compito

- 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 del 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.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per 'Inclusione

(GLI) composto da:

Russo Antonietta

Di Spirito Claudia

Mazzei Concettina

Gatta Speranza

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

Compito

- 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.

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Allegretti Simona, Sabatini Paola, Salvischiani Matilde

Componente esterno: Torroni Giovanni

Compito

- 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Cavaliere