



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "SCHWEITZER"

Via Stati Uniti - 86039 Termoli (CB)

telefono: 0875 71 28 20 - fax: 0875 71 28 39

email: cbic856007@istruzione.it - Pec: cbic856007@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: CBIC856007 - Codice Fiscale: 91055140700 - Codice Univoco: UF3Q50

sito web: www.comprensivoschweitzer.edu.it



FUNZIONIGRAMMA A.S.2022/23

L'Istituto Comprensivo Schweitzer è composto da un Dirigente Scolastico, un Middle Management e da un gruppo di persone che collaborano fattivamente per la gestione e organizzazione dell'intera scuola. Si tratta di un gruppo di lavoro che è costituito da un insieme di persone che interagiscono tra loro, nella consapevolezza di dipendere l'uno dall'altro e di condividere gli stessi obiettivi. **Ognuno svolge un ruolo specifico e riconosciuto.** Esso rappresenta la parte assegnata a ciascun membro del gruppo in funzione del riconoscimento delle sue competenze e capacità, racchiude l'insieme dei comportamenti che ci si attende da chi occupa una certa posizione all'interno del gruppo. L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità docente, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni. Essa discende dalle linee d'indirizzo del PTOF e si inquadra nella contrattazione decentrata d'Istituto che determina la ripartizione delle risorse. La ragion d'essere di un funzionigramma (distribuzione codificata di competenze) si riassume nell'intento di favorire un "appoggio" diffuso attraverso il riconoscimento dell'autonomia progettuale e decisionale delle professionalità della scuola. Ciò comporta la possibilità di mobilitare in tutti i docenti che prendono in carico una funzione di sistema, il loro **capitale sociale**, la loro **competenza professionale** e la riserva di **entusiasmo** spesso soffocata dalla scarsità di risorse economiche e dalla contingenza, per attivare un circolo virtuoso nel quale il successo scolastico e formativo degli alunni diventa anche successo della comunità educativa, buona riuscita dell'impresa sociale, creazione di benessere organizzativo con ricaduta diretta sulla comunità scolastica.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Crema Marina

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione, delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Inoltre definisce gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12-17 legge 107 -13-07-2015)

AREA ORGANIZZATIVA-GESTIONALE

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Anna Maria Mascolo	<p>Svolge il ruolo di vicario del Dirigente Scolastico. Ha funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo-didattico delle attività didattiche.</p> <p>Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai Responsabili di Plesso il progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso. Favorisce la circolazione delle informazioni. Gestisce le problematiche disciplinari, particolarmente gravi, in assenza del DS. Collabora con il dirigente Scolastico nella formulazione dei punti all'o.d.g. del Collegio dei Docenti, verifica le presenze e redige il verbale delle riunioni. Presiede incontri con genitori e docenti, in assenza del DS. Accoglie i nuovi docenti e li informa.</p> <p>Collabora con il Referente Covid d'Istituto. Predispose il piano delle sostituzioni dei docenti assenti. Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della ricreazione e della mensa. Coordina il piano degli acquisti di attrezzature e materiali per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF, relativi alla scuola primaria, in condivisione con i coordinatori delle classi. Collabora con il Responsabile della sicurezza nell'aggiornamento del piano d'emergenza dell'edificio scolastico e predispose insieme con il Rspp le prove di evacuazione previste nell'anno scolastico.</p>
---------------------------	---

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

<p>Responsabile gestione e organizzazione Secondaria I grado</p> Giuseppina Gallina	<p>Ha funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo didattico delle attività didattiche. E' responsabile dell'organizzazione e della gestione della Scuola Secondaria di I grado. Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., il progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso. Accoglie e informa i nuovi docenti. Gestisce, in assenza del DS, il provvedimento disciplinare per situazioni particolarmente gravi nei confronti degli alunni.</p> <p>Collabora con il Referente Covid d'Istituto. Predispose il piano delle sostituzioni dei docenti assenti. Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della ricreazione. Coordina il piano degli acquisti di attrezzature e materiali per l'attuazione dei progetti previsti nel PTOF, relativi alla scuola secondaria di primo grado, in condivisione con i coordinatori delle classi. Collabora con il Responsabile della sicurezza nell'aggiornamento del piano d'emergenza dell'edificio scolastico e predispose insieme con il Rspp le prove di evacuazione previste nell'anno scolastico.</p>
--	--

RESPONSABILI DELL'ORGANIZZAZIONE DI PLESSO (ROP)		
Gallina Giuseppina	Secondaria I grado Schweitzer	Rappresentano il Dirigente nei plessi di riferimento assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Presiedono le riunioni di plesso verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte deliberate. Si occupano della gestione di orari, organizzano i recuperi orari e le sostituzioni in caso di assenze o permessi dei docenti, coordinano le attività di programmazione. Sono referenti nei confronti delle famiglie, degli alunni, del personale esterno.
Monaco Antonella	Primaria	
Sordilli Maria Grazia	Infanzia via Stati Uniti	Garantiscono il raccordo tra la segreteria e il personale in servizio nel plesso di riferimento. Si rapportano in continuità con il collaboratore del Dirigente, con le funzioni strumentali e con i coordinatori pedagogici dei vari ordini di scuola. Rendicontano le attività svolte. Sono referenti per le problematiche legate al rischio contagio da Sars-cov-2.
Colitto Marinella	Infanzia via Catania	

RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)		
Moscufo Giancarlo	TUTTO L'ISTITUTO	Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art.2 comma 1 lettera 1 del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)		
Gagliardo Raffaele	TUTTO L'ISTITUTO	Il RLS viene consultato, nella fase di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto; il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (come l'RSPP) sono tenuti ad informare e consultare il RLS. In quanto Rappresentante dei lavoratori, è il portavoce dei loro interessi e si pone da intermediario tra il personale scolastico e la dirigenza. Egli ha sostanzialmente il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi , deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale. Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.

GRUPPO GESTIONE INFORMATICA (LABORATORI - SUB CONSEGnatARI)		
Assistente tecnico		
D'Errico Antonio		Sovrintende alla gestione e all'uso dei Laboratori d'informatica e delle LIM nei vari plessi; in ciò è coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso . Cura la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali. Organizza il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni. Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi. Segnala all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema. Avanza proposte relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori multimediali. Avanza proposte al DS relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'Istituto. Sovrintende al corretto uso del materiale informatico.

REFERENTI GLI		
Collesano Maria Grazia	INFANZIA	Partecipano in qualità di insegnanti curricolare al GLHI a inizio e fine anno scolastico; partecipano alla progettazione delle linee di indirizzo e delle strategie da adottare in corso d'anno e forniscono proposte per il piano di miglioramento di settore per l'anno successivo.
Recchi Francesca	PRIMARIA	
Piscicelli Gemma	SECONDARIA	

D.S.G.A (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)		
Gioia Filomena	TUTTO L'ISTITUTO	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Laquaglia Maria Pia	ALUNNI primaria e infanzia	Gestione dell'area alunni. -Si riporta quanto segue: Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), inclusione alunni, registro elettronico, invalsì, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Amato Annalucia – Mastrangelo Flavio	ALUNNI secondaria I grado	Gestione dell'area alunni. Si riporta quanto segue: Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), inclusione alunni, registro elettronico, invalsì, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Ciarmela Franca	PERSONALE	Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente Scuola infanzia primaria e secondaria e personale ATA con contratto a T.I. T.D, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, pratiche pensioni, trasferimenti. Gestione assenze, cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza, compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica. Emissioni decreti di congedo e di assenza del personale, ferie, certificati di servizio, conferme in ruolo, visite fiscali, monitoraggi (es. rilevazione scioperi, assenze, etc.). Sostituzione DSGA nel caso di assenza o impedimento)
Lemme Licia	AMMINISTRAZIONE e contabilità	Gestione c/c postale, DURC, CIG, fattura elettronica. conteggi debito orario del personale ATA e registrazione dei recuperi (permessi), pubblicazione atti all'albo, ordini, pratiche ricostruzione e progressione carriera. Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, registri contabili in collaborazione del DSGA. Adempimenti AVCP. Richieste di preventivi alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA (determine, bandi ecc.). Ordini acquisti materiali e attrezzature. Gestione Progetti PON –POR in collaborazione con il DSGA. Inventario e rinnovo inventariale in collaborazione con il DSGA. ULTERIORI Adempimenti su richiesta del DS e Dsga.

COLLABORATORI SCOLASTICI

In numero di 12	Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.7. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
-----------------	--

MEDICO COMPETENTE

Terpolilli Daniela	Istituto	Programma la sorveglianza sanitaria • predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori • svolge attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori • organizza, ove possibile, il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro • attua e valorizza i programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale. • Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi • Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria- fa parte della Commissione antiCovid.
---------------------------	----------	---

ASPP

Mascolo Anna Maria Mascolo Annunziata Colitto Marinella	Primaria Secondaria Infanzia	L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni: • individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi.
--	------------------------------------	---

AREA DIDATTICO-COMUNICATIVA

Commissione/ Continuità- Orientamento	
Pace, Piscicelli, Fanaro, Grasso, Martina, Vasile	Svolge lavoro di raccolta documentale dei plessi raccordandosi con le FS. Favorisce momenti di raccordo tra gli ordini di scuola per un confronto ed un'armonizzazione degli stili educativi; - rende graduale l'inserimento alla scuola primaria e previene situazioni di disagio e difficoltà da parte degli alunni; - progetta incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni; - elabora documenti per tale passaggio e prepara progetti di accoglienza.
Commissione/ Valutazione-Autovalutazione	
Caruso	Si occupa della Valutazione e a Autovalutazione d'Istituto, elabora i criteri di valutazione, da inserire nel PTOF ; cura lo studio e l'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto in raccordo con la F.S. e il DS. Elabora documenti e coordina le prove comuni. Collabora con la F.S. per l'organizzazione delle Prove INVALSI.
Commissione/ PTOF	
Staniscia, D'Angelo, Spagna, Bonanese	Svolge azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra documenti ministeriali e i documenti di Istituto, è preposto all'attivazione e al coordinamento di tutti gli interventi a favore degli alunni, registra le esigenze formative espresse dai docenti di ordine, coordina l'elaborazione delle proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto e ne riferisce al Dirigente e al Collegio docenti, coopera con il Dirigente, con i ROP, con le Funzioni strumentali. Coordina le eventuali azioni formative/iniziative riferite alla verticalizzazione del Curricolo. Sperimenta strategie educative, svolge attività di ricerca-azione, dissemina e documenta

Commissione/ Progetti Europei- Internazionalizzazione**Crecchia, Maracino, Monaco, Cordisco**

Svolge azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra documenti ministeriali e i documenti di Istituto relativi all'internazionalizzazione. Aiuta la F.S. dell'area per la predisposizione delle attività relative al CLIL, Etwinning, Erasmus ed altre iniziative europee. Coordina la promozione degli apprendimenti linguistici, trasversali a diverse esperienze didattiche.

Commissione INCLUSIONE**Piscicelli, Casacalenda, Spagna**

Si occupa delle rilevazioni dei **Bisogni Educativi Speciali (BES)** presenti nella scuola (svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana). Si occupa di: raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività della scuola; accolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

REFERENTE SOSTEGNO SECONDARIA

Piscicelli Gemma	Secondaria I grado	Coordina le attività riguardanti gli alunni diversamente abili della scuola dell'Infanzia in raccordo con le funzioni strumentali "Inclusione e benessere a scuola" in merito ad orari ed attività specifiche. Partecipa ai GLHI e al GLI. Rendiconta sulle attività svolte.
-------------------------	--------------------	--

REFERENTE BES e DSA

Casacalenda Vera	ISTITUTO	Coordina le attività riguardanti gli alunni BES e DSA; cura la predisposizione dei modelli di PDP; elabora il protocollo per alunni DSA. Rendiconta sulle attività svolte.
-------------------------	----------	--

COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI

Dirigente Scolastico, F.F.S.S.	PRIMARIA E SECONDARIA	Si occupano dell'accoglienza degli alunni stranieri. Coordinano gli interventi linguistici sugli alunni stranieri; la progettazione degli interventi linguistici rivolti alle famiglie degli stessi; la progettazione delle attività interculturali organizzate da e nell'Istituto; la raccolta del materiale didattico prodotto; l'organizzazione di iniziative interculturali. Revisionano del "Protocollo d'accoglienza". Rendicontano sulle attività svolte.
-----------------------------------	-----------------------	--

REFERENTE COVID	
Referente di Istituto: Dirigente, Crema Marina Docente, Ferro Celestina	<p>Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. - In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità, fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
Referenti Covid di plesso: Secondaria : Mascolo Annunziata	<ul style="list-style-type: none"> - Informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID d'Istituto; - Richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; - Nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione; - Controlla che nella stanza isolamento ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; - Egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19; - Deve fornire al Referente COVID d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi; - Deve comunicare al Referente scolastico per il COVID d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
Infanzia: Colitto Marinella Sordilli M. Grazia	

Referenti uffici:**D.S.G.A Gioia Filomena****Lemme Licia**

- Deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;

-In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di *contact tracing* del Referente scolastico per il COVID d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione (fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi). Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID.

- Partecipare alla formazione FAD prevista;
- Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19
- Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;
- Controllare la corretta compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA, dei Docenti e dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione;
- Autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;
- Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
- Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;
- Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

REFERENTE Bullismo e CYBERBULLISMO		
D'Angelo Concetta	PRIMARIA	Si occupano di attività di contrasto e prevenzione del Bullismo e "Cyberbullismo".
Mascolo Annunziata	SECONDARIA	

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	
Cupone Giuseppina	E' referente del Centro Sportivo Scolastico. Coordina i Giochi Sportivi Studenteschi, G.S.S., rappresentano un percorso di avviamento alla pratica sportiva in diverse discipline, poiché è unanimemente riconosciuto che l'attività motoria costituisce uno degli strumenti più efficaci per aiutare i giovani ad affrontare situazioni che favoriscono i processi di crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica. Il progetto dei G.S.S. è volto ad assicurare lo svolgimento e la promozione di varie attività sportive, la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		
Pilla Annarita	Istituto	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializza le attività agli Organi Collegiali; Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica. Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

REFERENTE SOCIAL	
Mancini Mariella	Promuove la comunicazione sul territorio e diffonde sui canali social della scuola i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità delle attività scolastiche, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.

FUNZIONI STRUMENTALI		
Iuliano Patrizia	Gestione PTOF – RICERCA-AZIONE DOCUMENTAZIONE	Collabora con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del RAV. Coordina e aggiorna il PTOF, il RAV e il PDM in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; pianifica e organizza l'articolazione della progettazione intra ed extracurricolare nei tre ordini di scuola. Revisiona e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto. Provvedono alla stesura del PTOF 2022-25 in collaborazione con le altre F.F.SS. Elabora la sintesi del PTOF annuale (fase di iscrizioni). Coordina la progettazione curricolare attraverso i dipartimenti, predispone la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali). Coordina e monitora le attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.. Si raccorda con i Responsabili dei Progetti Didattici dell'Istituto. Aggiorna il Piano di Formazione dei Docenti e Coordinano le attività di formazione dei docenti. Revisiona, aggiorna e monitora il Curricolo Verticale d'Istituto in collaborazione con gli altri Nuclei di Lavoro. Monitora costantemente le azioni didattiche e organizzative previste dal P.T.O.F e predispone gli adeguati strumenti di rilevazione. Aggiorna la Carta dei Servizi. E' membro di diritto della Commissione P.T.O.F.. Partecipa, come rappresentanti dell'Istituto, a eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti la Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Collabora con enti e docenti F.F.S.S. E' di supporto organizzativo al DS.

Cordisco Cristina	VALUTAZIONE/ AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	<p>Collabora con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Coordina la Commissione relativamente all'ambito di riferimento, sulle problematiche della valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto, diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi. Aggiorna il "Protocollo di valutazione" per tutti e tre gli ordini di scuola, coordina le attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi, l'analisi e la condivisione dei quadri di riferimento nazionali per le prove nazionali e internazionali (TIMSS- PIRLS – OCSE - PISA), l'analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agli organi competenti; partecipa agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni. Partecipa alla stesura del R.A.V e del P.D.M. Raccoglie i dati della valutazione degli apprendimenti, li elabora rendendo il collegio edotto evidenziando i punti di forza e di debolezza. Organizza il sistema di gestione della qualità, definisce le procedure da attivare e predispone la modulistica. Effettua con il Nucleo di Valutazione il monitoraggio interno, redige le relazioni e il rapporto finale. Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendiconta sulle attività svolte.</p>
--------------------------	--	--

<p>Limongi Valentina</p> <p>Ferro Celestina</p>	<p>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<p>Programmano e organizzano attività funzionali all'orientamento in uscita dall'Istituto; coordinano le attività di orientamento, predispongono i materiali per le attività di orientamento, avviano, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi quinte di scuola primaria. Gestiscono i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico. Organizzano percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse. Collaborano con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Coordinano fra i vari ordini di scuola, la strutturazione dei profili di competenza e delle prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici con particolare attenzione alle classi 3^a e 5^a primaria e classi 1^a e 3^a secondaria di primo grado. Collaborano all'aggiornamento del PTOF. Rendicontano sulle attività svolte.</p>
<p>Recchi Francesca</p>	<p>INCLUSIONE</p>	<p>Collabora con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Progetta, coordina, monitora le attività inerenti gli alunni BES, coordinano le attività legate alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione, controlla la documentazione di tutti gli alunni BES (PEI-PDP), aggiorna ed elabora le griglie di rilevazione e dei modelli dei Piani Operativi (PEI-PDP), gestiscono i rapporti con gli specialisti del servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda (ASL- TSMREE-RMH6), coordina e supporta gli insegnanti curricolari, di sostegno e gli educatori. Elabora il "Protocollo alunni BES". Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendiconta sulle attività svolte.</p>
<p>Di Biase Giuseppina</p>	<p>INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI</p>	<p>Collabora con il Dirigente, il primo collaboratore e le altre FS per organizzare attività e piani d'intervento. Organizza e coordina la progettualità europea, CLIL e relativa alfabetizzazione degli alunni stranieri. Coordina i lavori per Erasmus. Svolge funzione di referente di primo livello per i soggetti esterni che rivolgono all'Istituto proposte o richieste connesse all'area di interesse. Coopera con il DS e il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti. Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. Rendiconta sulle attività svolte.</p>

REFERENTI DIPARTIMENTI- Scuola Secondaria		
Area 1: umanistico-espressiva	Berchicci	Presiedono le riunioni di Dipartimento e ne coordinano le attività, in collaborazione con il responsabile di Ordine. Coordinano le attività di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione della programmazione didattico-educativa, in collaborazione con il responsabile di Ordine. Concordano le tipologie di prove e griglie valutative, in collaborazione con il responsabile di Ordine. Coordinano le iniziative rivolte alla predisposizione delle prove parallele basate sui contenuti essenziali, le griglie di valutazione, le indicazioni per la correzione e la tabulazione. Coordinano la progettazione trasversale per corsi della scuola secondaria di iniziative riferite a cittadinanza e costituzione. Coordinano progetti di Area. Definiscono i criteri di valutazione da proporre al Collegio Docenti e i criteri di adozione dei libri di testo. Rendicontano sulle attività svolte.
Area 2 logico - Matematica- scientifica	De Camillis	
Area 3 linguistica	Maracino	
Area 4 sostegno	Piscicelli	

COORDINATORI DI CLASSE			
1	Cordisco Cristina	2 A	Sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti di lavoro del Consiglio; verificano l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Scambiano informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe. Forniscono un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, evidenziando la presenza di casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno e approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie. Riferiscono ai rappresentanti dei genitori quanto emerso dal resoconto dei colleghi. Aiutano e formulano analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi. Controllano il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informano regolarmente il Dirigente e i suoi delegati. Monitorano la frequenza degli allievi segnalando eventuali anomalie al Dirigente per i provvedimenti del caso. Redigono il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe. Curano i rapporti scuola-famiglia. Presiedono le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni.
2	Berchicci Giovanna	3 A	
3	Brittannico Maria	1 A	
4	Limongi Valentina	2 B	
5	Gallina Giuseppina	3 B	
6	Mascolo Annunziata	1 B	
7	De Camillis Roberto	2 C	
8	Di Biase Giuseppina	3 C	
9	Fanelli Simona	1C	

PRESIDENTE DI INTERCLASSE-Scuola Primaria		
Crecchia D.	Prime	Presiedono il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; preparano i lavori del Consiglio di Interclasse; documentano l'O.d.g. dando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione; coordinano e controllano la discussione sugli argomenti all'o.d.g. evitando deviazioni o divagazioni; offrono ai diversi punti di vista un'eguale opportunità di essere esaminati/valutati dal gruppo; chiedono che il gruppo rispetto ad un problema definisca i seguenti elementi: che cosa si fa, chi lo fa, come e quando; sintetizzano le decisioni assunte per una chiara verbalizzazione; cooperano con il ROP; informano il D.S. sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi insoluti, relativi agli alunni e aigenitori, per i provvedimenti necessari. In assenza del segretario affidano la verbalizzante ad altro docente. In sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del C. di Interclasse.
Moffa M.P.	Seconde	
Mucci R.	Terze	
Aceto A.	Quarte	
Caruso A.C.	Quinte	

PRESIDENTI INTERSEZIONE- -Scuola Infanzia		
Colitto Marinella	Via Catania	Verbalizzano gli incontri di programmazione di Intersezione, redigono la graduatoria degli alunni iscritti nella scuola dell'Infanzia in base ai criteri dettati dal Consiglio d'Istituto.
Sordilli Maria Grazia	Via Stati Uniti	

AREA QUALITÀ

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE-PIANO DI MIGLIORAMENTO

Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali, Referenti di plesso

Definisce il Piano di Miglioramento in un'ottica di condivisione (leadership diffusa) e trasparenza verso l'utenza: individua gli obiettivi di miglioramento in riferimento alle seguenti azioni:

- condividere all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente;
- produrre, su formati interni, il Rapporto di Autovalutazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento;
- revisionare il Piano di Miglioramento.

NIV COMPONENTE RAV

Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso e Animatore digitale

Si occupa di:

- provvedere alla compilazione on line su piattaforma MIUR all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento;
- accompagnare la stesura del RAV con modelli di autovalutazione interna (customer satisfaction) in uso nella scuola al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità etc.

NUCLEO INTERNO PER IL PNSD

Dirigente scolastico, DSGA, responsabili gestione, Animatore Digitale, Team innovazione digitale

Si occupa di attività di progettazione e diffusione delle azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale all'interno della comunità scolastica.

ANIMATORE DIGITALE**Recchi Francesca**

Docente di ruolo con spiccate capacità organizzative che ha il compito di seguire, nel triennio, il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza. Si occupa di organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa da tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Mancini Mariella
De Camillis Roberto
Iuliano Patrizia
Maselli Marcella

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da tre docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

COMITATO DI VALUTAZIONE		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; ➤ Dura in carica tre anni scolastici; ➤ È presieduto dal Dirigente scolastico; ➤ I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; ➤ a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; ➤ un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. 		<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale; • 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 previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; • in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
MEMBRI	1 docente scuola primaria 1 docente scuola secondaria 1 docente scuola infanzia 2 genitori Dirigente scolastico Membro esterno	

TUTOR				
	TUTOR	NEOASSUNTO	ORDINE SCUOLA	
1	Iacobucci Francesca	Nigro Stefania	Infanzia	Il tutor accoglie e sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Compito importante del tutor risiede nella prestazione di ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione, l'aiuto nei momenti di osservazione in classe (di cui all'art.9 del DM n.850/2015) e nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento. Il ruolo del <i>tutor</i> è importante anche nella fase finale della valutazione del periodo di formazione e di prova davanti al Comitato di Valutazione del servizio, a cui presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

REFERENTE TFA:		
D'angelo Maria Concetta		Accoglie il docente tirocinante e lo supporta nelle attività di formazione. Collabora con il DS e gli uffici di segreteria.

AREA PARTECIPATIVA

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

CONSIGLI			
DI INTERSEZIONE	INFANZIA	Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del Consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
DI INTERCLASSE	PRIMARIA	Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	
DI CLASSE	SECONDARIA	Tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.	

CONSIGLIO D'ISTITUTO 2022/2025	
DS 8 Genitori 8 Docenti 2 ATA	Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha poteri deliberanti, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività

	<p>complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.</p>
--	--

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente scolastico (Presidente di diritto) DSGA (membro di diritto) Genitore Genitore Docente ATA	<p>Prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dalla normativa, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.</p> <p>Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>
--	---

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente scolastico(Presidente) Genitore Genitore Docente Docente	<p>Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;</p> <p>Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:</p> <p>prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</p> <p>evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.</p>
--	--

GLO

Dirigente Scolastico
Docente di sostegno
Docenti di classe/sezione;
F.S. sostegno;
Genitori dell'alunno;
AEC;
Rappresentanti degli operatori sanitari

Ha come compiti:

- Elaborazione PDF "dopo un primo periodo di inserimento scolastico".
- Verifica PDF, per un bilancio diagnostico e prognostico, in media ogni biennio (aggiornamento alla fine della Scuola Primaria).
- Elaborazione PEI dopo un primo periodo di osservazione.
- Interventi educativi (area socio-affettiva e psico-motoria).
- Interventi didattici (area linguistico-comunicativa, logico-matematica, tecnicopratica e singole discipline).
- Verifiche intermedie e finali.