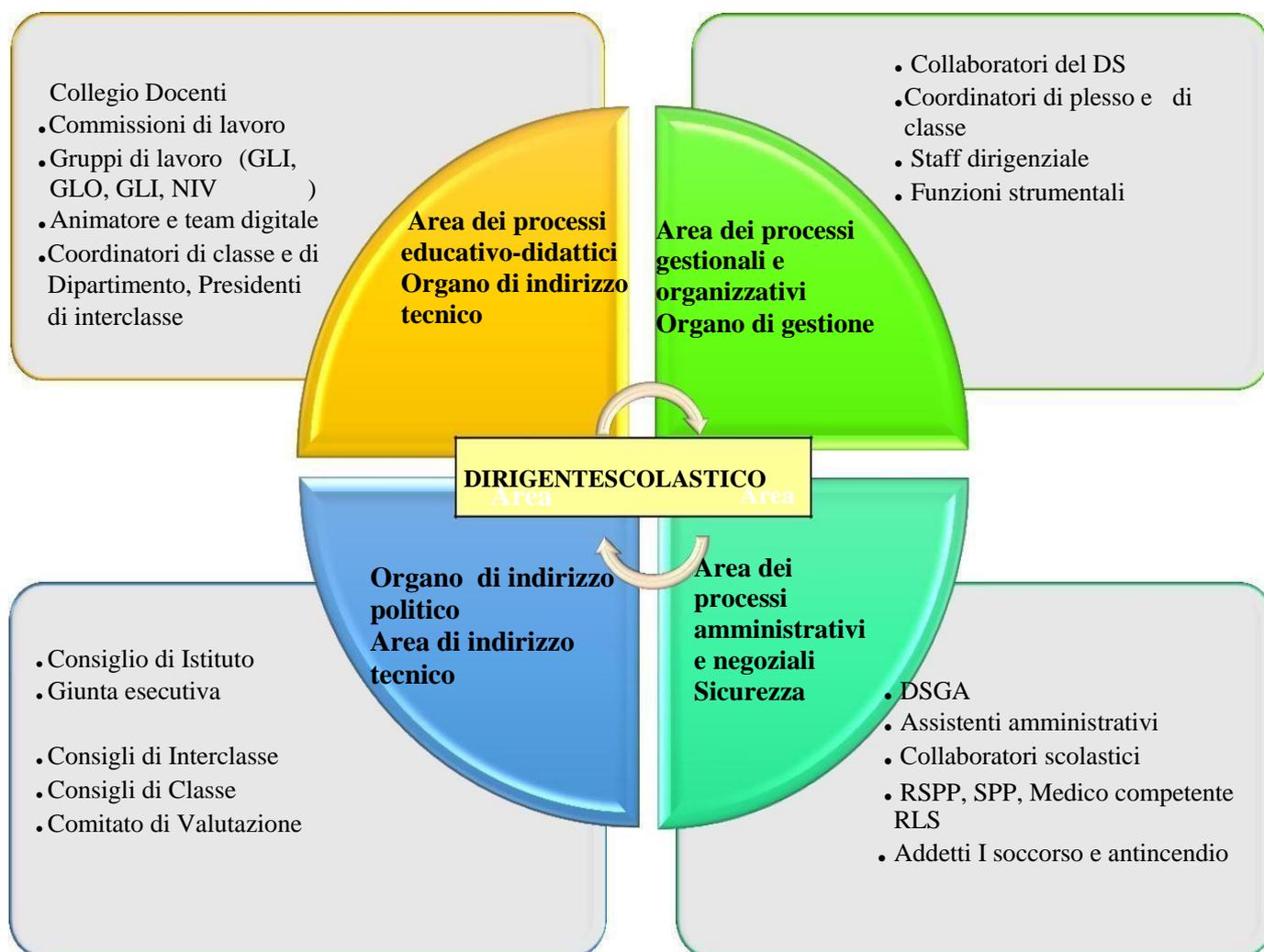


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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

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

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



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Prof.ssa Federica Alessandra Inches

- Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di

direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze suddette, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Collaboratori con funzione vicaria: Prof. Francesco Durante, Prof.ssa Alessandra Tommasi

COMPITI

- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche nonché cura delle relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Controllo e verifica dell'applicazione delle procedure e regolamenti Anti-Covid19;
- Cooperazione con il Dirigente Scolastico 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 e registrazione eventuali ore eccedenti;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Accertamento 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);
- Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;

- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;
- Collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Cura delle procedure per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- Sono responsabili della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- Raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Prof.ssa Giovanna Diamante	Centrale scuola secondaria – via Mar Rosso 68
Prof.ssa Nardone Ersilia	Succursale scuola secondaria – via Capo dell'Argentiera 80
Ins. Letizia Manzone	Succursale scuola Primaria – via Capo dell'Argentiera, 80

COMPITI

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale incompresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- 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.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area PTOF	Casu
-----------	------

Area studenti	Corbucci	Continuità/ orientamento
	Manzone	
	Marchio	BES
	Partini	

Area territorio	Diamente
-----------------	----------

AREA 1: PTOF

COMPITI DELLA FUNZIONE:

- ✓ Revisione e cura dell'aggiornamento in formato multimediale e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ Coordinamento delle attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto deliberati ed eventuali ulteriori progetti ritenuti significativi elaborati in corso d'anno, nonché proposte esterne ed altre iniziative culturali;
- ✓ Monitoraggio delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa;
- ✓ Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni;
- ✓ Monitoraggio delle scelte incluse nel PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
- ✓ Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Presidenti di interclasse o di dipartimento, i Collaboratori del Dirigente e le Commissioni di lavoro, finalizzate ad es. alla redazione del Curricolo verticale
- ✓ Raccordo con le figure referenti di eventuali progetti;
- ✓ Proposta di nuovi modelli, più funzionali, per la compilazione delle schede progettuali, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali in merito alla loro ricaduta didattica e la rilevazione delle competenze acquisite dagli alunni;
- ✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno ovvero di opportunità formative relative all'area di competenza;
- ✓ Contributo al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento;
- ✓ Verifica e tabulazione dati per Autovalutazione di Istituto;

AREA 2 STUDENTI

BES

COMPITI DELLA FUNZIONE:

- ✓ Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza fornendo i necessari chiarimenti in merito all'organizzazione della scuola e alle varie situazioni relative all'area BES nelle singole classi;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per una ripartizione funzionale delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativo -culturale
- ✓ 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;

- ✓ Partecipazione eventuale ai G.L.O come sostituta della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno in caso di assenza dello stesso;
- ✓ Coordinare il GLI d'Istituto i GLO e presiedere questi ultimi nei casi di opportunità e necessità da definire con la Dirigente;
- ✓ Coordinare la redazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)
- ✓ Diffondere la cultura dell'inclusione e l'importanza che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni educativi speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive rappresentate dalle figure specializzate.
- ✓ Comunicare e diffondere le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
- ✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- ✓ Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- ✓ Prendere contatto con Enti e strutture esterne (ASL, Comune e Municipio, altre scuole) sia per le ordinarie procedure amministrative sia per recepire eventuali iniziative, significative ed utili, per attività progettuali e laboratoriali, curando le fasi di adesione e attuazione
- ✓ Cura dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, le famiglie, il Comune e la scuola;
- ✓ Svolgere attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni, anche per le procedure di riconoscimento delle nuove certificazioni
- ✓ Collaborare per le procedure di somministrazione e correzione delle prove Invalsi, con riguardo all'area di competenza
- ✓ Contribuire al perseguimento degli Obiettivi prioritari definiti nel RAV e nel relativo Piano di Miglioramento, con riguardo all'area di competenza
- ✓ Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni con BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- ✓ Seguire i consigli di interclasse e di classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertati e che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista;
- ✓ Accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.

CONTINUITA'

COMPITI DELLA FUNZIONE

ORIENTAMENTO

COMPITI DELLA FUNZIONE

- ✓ Coordinamento e promozione di attività connesse a favorire il passaggio tra la scuola scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria di secondo grado;
- ✓ Progettazione di attività rivolte agli alunni e alle famiglie per favorire l'orientamento;
- ✓ Cura delle attività peculiari per le giornate di Open-Day;
- ✓ Coordinamento di specifiche iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola per la definizione di standard di apprendimento in progressione verticale come esiti attesi nelle varie fasi del periodo di formazione;
- ✓ Sostegno alle famiglie ad una scelta consapevole per il proseguimento degli studi

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Francesco Durante

Compiti

FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; tenuto conto della emergenza sanitaria da coronavirus, l'animatore digitale promuove tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche, sperimenta insieme agli altri insegnanti forme di insegnamento a distanza e coinvolgere l'intera comunità scolastica;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure e coordinando il lavoro di consulenza e supporto fornito dal Team per l'Innovazione Digitale del quale è coordinatore;

GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE, in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti, cura del sito e delle aule di informatica.

L'Animatore Digitale, insieme al Dirigente Scolastico, al team per rinnovazione e al Direttore Amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD.

L'Animatore Digitale partecipa ai percorsi di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), promossi dal MIUR, dall'USR Lazio e Enti accreditati.

Coordinatori dei Consigli di Interclasse (scuola primaria)

PLESSO	CLASSI	DOCENTE
Scuola Primaria	Prime	Brunella Brillante
Scuola Primaria	Seconde	Beatrice Burgo
Scuola Primaria	Terze	Donatella Spuri
Scuola Primaria	Quarte	Daniela Marocchetti
Scuola Primaria	Quinte	Donata Mancini

Coordinatori dei Consigli di Classe (scuola secondaria)

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1A	ZAMPETTI	3G	PORFIDO
2A	MERCADANTE	1H	DI CAMPLI
3A	ARGENTIERI	2H	MICHAELIDIS
1B	ESPOSITO	3H	VIOLA
2B	CRISTADORO	1I	EVANGELISTA
3B	QUAGLIA	2I	DE ANGELIS
1C	FACCHINELLI	3I	BILELLO
2C	CORBUCCI	1L	SCAGLIA
3C	CEVRAN	2L	URTI
1D	CORALLINI	3L	CASU

2D	FIABANE	1M	FERRAIOLI
3D	CARUANA	2M	TUVONI
1E	MARCHETTI	3M	BUREL
2E	BALBONI	1N	MATTEI
3E	BORRELLI	2N	STELLA
1F	LOMBARDI FEDERICA	3N	SALERNO
2F	OCCHIODORO	1O	CAROLI
3F	DEGANI	3O	D'ANGERIO
1G	NAZZARO	1P	MALDERA
2G	SILVESTRI	1Q	POERIO

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".

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	DOCENTE
LETTERE e IRC	Prof.ssa Paola Degani
MATEMATICA E SCIENZE	Prof.ssa Sonia Mattei
LINGUA INGLESE	Prof.ssa Concetta Vergalito
SECONDA LINGUA COMUNITARIA	Pro.ssa Isabel Garcia Garcia
TECNOLOGIA	Prof. Marco Zoccolante
EDUCAZIONE MOTORIA	Prof.ssa Mariapia Scaglia
SOSTEGNO	Prof. Vincenzo Marchio
ARTE E MUSICA	Prof. Roberto Corinaldesi

Compiti

- 1) Coordinamento delle azioni comuni a tutti i docenti della medesima disciplina quali:
 - Stesura delle verifiche iniziali, intermedie e finali;
 - Individuazione delle uscite didattiche idonee per classi parallele;
 - Individuazione dei concorsi e dei progetti cui far partecipare le classi;
 - Individuazione di un percorso comune nell'adozione dei libri di testo;
- 2) Verifica del curriculum in essere e proposte di eventuali modifiche;
- 3) Coordinamento degli eventuali corsi di recupero;
- 4) Segnalazione eventuale di corsi di aggiornamento idonei;
- 5) Segnalazione della DS di eventuali disagi ed inadeguatezze;
- 6) Individuazione di punti di forza e loro implementazione;
- 7) Stesura dei verbali degli incontri del dipartimento.

REFERENTI PROVE INVALSI

DOCENTE	PLESSO
Prof.ssa Paola Degani	Secondaria di primo grado
Ins. Daniela Pizzo	Primaria

Compiti

- Organizzazione delle attività;
- Analisi dei bisogni dei plessi per l'attuazione delle prove;
- Individuazione dello staff dei collaboratori tecnici e dei somministratori delle prove;
- Raccordo con i responsabili di plesso durante tutte le fasi, dalla progettazione delle attività alla loro esecuzione;
- Riunioni preliminari;
- Coordinamento delle attività.

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA

DOCENTE	PLESSO
Prof.ssa Paola Degani	Secondaria di primo grado
Ins. Angela Burgo	Primaria

Compiti

- Individuazione e organizzazione delle attività;
- Analisi dei bisogni per l'attuazione delle attività concordate con la DS;
- Raccordo con i responsabili di plesso in merito all'attuazione delle attività;
- Riunioni operative;
- Coordinamento delle attività.

REFERENTE PER IL CYBERBULLISMO

Prof.ssa Mariapia Scaglia

Compiti

- Ascoltare i bisogni delle classi e delle famiglie;
- Organizzare attività informative che rendano individuabile il fenomeno da parte dei ragazzi;
- Organizzare attività che siano utili per ridurre il disagio dei ragazzi.

REFERENTI SOSTEGNO

DOCENTE	PLESSO
Prof. Gabriel Chami	Secondaria di primo grado sede centrale
Prof.ssa Giuseppina Pagliaro	Secondaria di primo grado sede succursale
Ins. Anna Partini	Primaria

Compiti

- Organizzare gli orari dei docenti di sostegno e del personale OEPA;
- Verificare l'organicità degli orari;
- Provvedere ai cambiamenti di orario che si rendano necessari in funzione di assenze;
- Coordinare i GLO degli alunni e organizzare la presenza dei docenti curricolari;
- Curare, ove necessario, i contatti con i genitori degli alunni DA;
- Partecipare alle riunioni del GLI.

TEAM ANIMAZIONE DIGITALE

Dirigente Scolastico	Direttore SGA	Animatore Digitale
Prof. Filippo D'Angerio	Prof. Fabrizio Emer	

Compiti

- Coadiuvare l'animatore digitale;
- Partecipare alle riunioni indette dall'animatore digitale;
- Monitorare i bisogni dei tre plessi con periodici sopralluoghi;
- Collaborare con l'animatore digitale per l'allestimento dei laboratori per le prove invalsi e per altre eventuali esigenze;
- Individuare strategie e azioni per migliorare la strumentazione digitale della scuola nel suo insieme;
- Supportare i docenti;
- Individuare percorsi di aggiornamento di diversi livelli ed indirizzare i docenti alla frequenza dei più opportuni;

SUPPORTO AL REGISTRO ELETTRONICO (per i Docenti)

Prof. Francesco Durante

Compiti

- Costituire l'interfaccia con Axios necessaria ad appianare le deficienze del sistema;
- Facilitare l'azione dei Docenti in relazione agli aggiornamenti del sistema;
- Fare consulenza ai docenti di nuova nomina presso la scuola per l'utilizzo corretto del RE;
- Supportare i Docenti durante gli scrutini.

COMMISSIONE ORARIO

DOCENTE	PLESSO
Prof.ssa Giovanna Diamente	Secondaria di primo grado centrale
Prof.ssa Angela Argentieri	Secondaria di primo grado succursale

Compiti

- Concertare con la DS i criteri base per la formulazione dell'orario didattico;
- Consultare le responsabili di plesso per le esigenze particolari delle sedi in merito alla formulazione dell'orario;
- Dopo la prima stesura procedere a fare tutte le modifiche che possano ritenersi necessarie al buon andamento della didattica.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Ins. Letizia Manzone	Scuola Primaria
Ins. Donatella Mancini	Scuola Primaria
Prof.ssa Alessandra Tommasi	Scuola Secondaria
Prof.ssa Ersilia Nardone	Scuola Secondaria
Prof.ssa Alessia Fiabane	Scuola Secondaria
Prof. Vincenzo Marchio	Scuola Secondaria
Prof.ssa Marilisa Poerio	Scuola Secondaria
Prof.ssa Lina Casu	Scuola Secondaria
Prof.ssa Simona Zampetti	Scuola Secondaria
Prof.ssa Luisa Mercadante	Scuola Secondaria

Compiti

- Ricepire i dati forniti e tabulati dalla segreteria relativamente alle nuove iscrizioni;
- Applicare i criteri stabiliti in sede collegiale per la formazione delle classi prime;
- Formare le classi in base anche alle informazioni contenute nelle schede informative sugli alunni delle future prime medie pervenute dalle scuole elementari del territorio;
- Contattare le famiglie se si renderanno necessari degli spostamenti di sede (solo per la scuola secondaria).

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA sig.ra Raffelina Cipriano:

- Sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Organizza il lavoro del personale amministrativo e ausiliario

Assistenti amministrativi

- : gestione personale docente scuola primaria e secondaria
- : gestione personale ATA
- : gestione delle comunicazioni

- : gestione alunni scuola primaria
- : gestione alunni scuola secondaria
- : protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

Compiti

- pulizia dei locali scolastici nei plessi e delle relative pertinenze.
- vigilanza sugli alunni, anche con connesse responsabilità ex art. 2047 codice Civile
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

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 Responsabile SPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il Responsabile SPP 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.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.

- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Dott. Luca Cimini

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.

Medico competente

dott. Grazia Giammichele

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi specifici individuati nel Documento di Valutazione del R.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

Prof.ssa Giovanna Diamente

- 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: i referenti di plesso

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.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico

Competenze

- ✓ Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto
- ✓ Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto e stabilisce i criteri relativi agli aspetti organizzativi generali
 - ✓ Determina le forme di autofinanziamento
- ✓ Delibera il Programma annuale, 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;
- ✓ Delibera l'accettazione e 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 e a progetti Nazionali ed Europei;
- ✓ Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- ✓ Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, o enti, università, soggetti pubblici o privati.
- ✓ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ✓ Approva le modifiche al programma annuale ;
- ✓ Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- ✓ Stabilisce l'entità del fondo economale;
- ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- ✓ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, 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 dell'istituto
- ✓ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività 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 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;
- ✓ 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 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;
- ✓ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore";
- ✓ Sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente

con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie

✓ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente docente

componente personale ATA

Competenze

- Presenta il Programma Annuale e il Consto Consuntivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto e ad ogni attività connessa alla programmazione e progettazione didattico-educativa e valutazione degli apprendimenti.
- 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 Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico, il Piano Triennale 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 di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

COMPOSIZIONE

Dirigente scolastica

Responsabile Funzione Strumentale per l'Inclusione

Docenti di sostegno della Scuola Primaria. e Secondaria

Docenti curricolari della Scuola Primaria e secondaria

Personale Ata dell'Istituto

Operatori dei servizi dell'ASL

Rappresentanti delle Cooperative degli OEPA

Rappresentanti degli Enti Locali

Genitori

Compito

- Analizza la situazione complessiva dell'inclusione nell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- Individua i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi per la distribuzione delle ore agli alunni DA;
- Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- Formula proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- Formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità
- Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

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;

Comitato di valutazione dei docenti

Dirigente Scolastico

Federica Alessandra Inches

Docenti:

Tommasi Alessandra

Ferrara Erminia

Manzone Letizia

Genitori:

Gironi Roberto

De Gaetano Concetta

Componente esterno:

Ricciardi Anna Maria

Compiti

- 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.