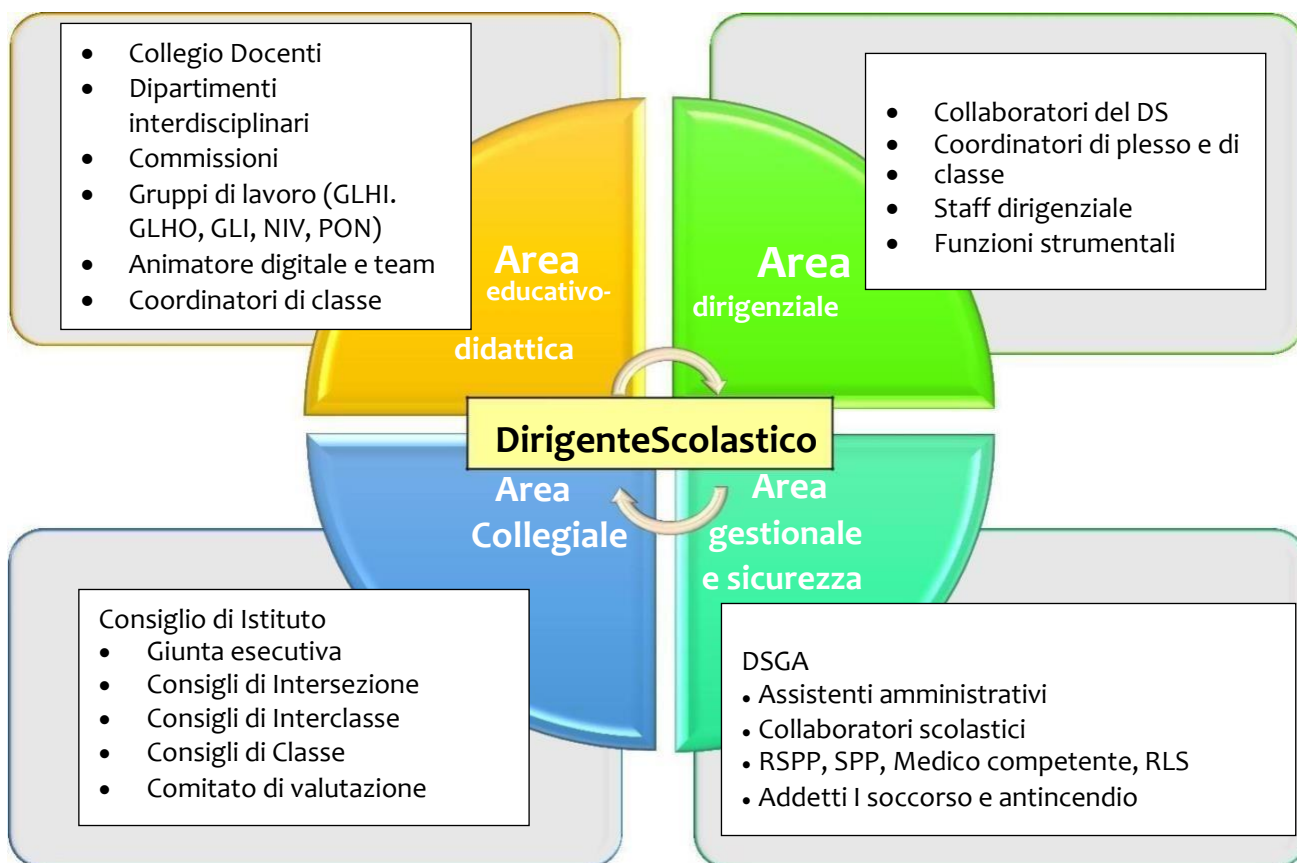


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui 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, al D.S. si attengono:
 - autonomi poteri di direzione,
 - coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È 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 d'apprendimento.

Collaboratori

Compiti

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segreteria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- 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

Docente	Plesso
Giuliani Gabriella	F. Ferrara - Scuola Secondaria di Primo grado
Romina Ripani	Via Giarre / Don Morosini - Scuola Primaria

Compiti

- Rappresenta il Dirigente Scolastico 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 in compresenza recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Rapporti con il D.S..
- 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 al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni;
- 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;
- 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..

Coordinatori dei Consigli

Intersezione

Docente *Eliana Coppa*

Interclasse (coordinatori di team)

Classi	Docenti
Prime	<i>Fiore Stefania</i>
Seconde	<i>Bondi Stefania</i>
Terze	<i>Sacco Maria</i>
Quarte	<i>Zilli Chiarina</i>
Quinte	<i>Verga Maria</i>

Scuola Secondaria di Primo grado

Classi	Coordinatori		Segretari	
1A	<i>Alfarone Simona</i>	Lettere	<i>Valletta Teresa</i>	Inglese
2A	<i>Rizzaro Francesco</i>	Matematica	<i>Rodà Mariangela</i>	Sostegno
3A	<i>Lumicisi Simona</i>	Lettere	<i>Zerbini Loredana</i>	Francese
1B	<i>Del Vecchio Paola</i>	Matematica	<i>Talarico M. Elena</i>	Francese
2B	<i>Puzio Daniela</i>	Lettere	<i>Cau Giulia</i>	Sostegno)
3B	<i>Pais Carlotta</i>	Lettere	<i>Mazzotta Francesca</i>	Sostegno
1C	<i>De Luca Veronica</i>	Matematica	<i>Bucaioni Pierpaolo</i>	Sostegno
2C	<i>Giuliani Gabriella</i>	Inglese	<i>Franquelli Andrea</i>	Lettere
3C	<i>Cecconi Vanessa</i>	Lettere	<i>Del Genio Daniela</i>	Sostegno
1D	<i>Maiello Mauro</i>	Matematica	<i>Giannitrapani Mario</i>	Lettere
2D	<i>Giannitrapani Mario</i>	Lettere	<i>Brama Paolo</i>	Sostegno
3D	<i>Cioccia Francesca Romana</i>	Lettere	<i>Di Lonardo Francesco</i>	Sostegno
1E	<i>Morbiducci Marta</i>	Matematica	<i>Venturi Beatrice</i>	Musica
2E	<i>Di Carlo Serenella</i>	Inglese	<i>Fondi Elisabetta</i>	Lettere
3E	<i>Formichetti Vanessa</i>	Lettere	<i>Pala Flavia</i>	Ed. Fisica
1F	<i>Antonella Maria Grazia</i>	Lettere	<i>Mileto Alessia</i>	Sostegno
2F	<i>Coricciati Valeria</i>	Sostegno	<i>Nardelli Elisabetta</i>	Arte e Immagine
3F	<i>Mirruzzo Valentina</i>	Matematica	<i>Siciliano Anna Rita</i>	Tecnologia
1G	<i>Di Bernardo Barbara</i>	Tecnologia	<i>Sarandrea Gabriele</i>	Strumento musicale
3G	<i>Franquelli Andrea</i>	Lettere	<i>Gerini Domitilla</i>	Inglese

COMPITI

- È 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

PTOF	<p><i>Docente incaricato</i> Accompagnare i processi di miglioramento della qualità dell'offerta formativa anche attraverso la redazione e la cura della documentazione strategica di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento, revisione e integrazione PTOF • Aggiornamento Piano di Miglioramento e RAV • Monitoraggio dei processi finalizzati al miglioramento • Rendicontazione sociale-accountability e diffusione dei risultati • Messa a punto dei Regolamenti e dei Protocolli • Verifica della coerenza delle attività progettuali rispetto alle priorità del PTOF. • Coordinamento e monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa • Produzione e aggiornamento della modulistica d'Istituto
INCLUSIONE	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili 2. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione PEI Incontri Scuola ASL Richieste e rinnovi certificazioni Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali 3. Proposte ripartizione sostegni 4. Coordinamento commissione
ORIENTAMENTO	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento</p> <p>Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico</p> <p>Partecipazione agli incontri della rete di orientamento</p> <p>Coordinamento commissione.</p>
VALUTAZIONE	<p><i>Docente incaricato</i></p> <p>Valutare utilizzando strumenti porta a migliorare l'efficacia del proprio lavoro e dare, quindi, più opportunità agli alunni. Senza valutare ciò che si fa è impossibile migliorare. Lo sanno tutte le persone che desiderano essere efficaci, non solo efficienti nel proprio lavoro. Senza valutare è impossibile capire a che punto si è e progettare dove sarebbe necessario andare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV) • Coordina la predisposizione di un documento interno su valutazione formativa ed in itinere sulla base delle nuove normative ministeriali (Primaria) Protocollo valutazione secondaria I grado • Coordina l'individuazione degli obiettivi di apprendimento e il loro inserimento nel Registro elettronico (Primaria) • Condivide con il Collegio, materiali relativi all'autovalutazione e alle buone pratiche sulla valutazione sia in presenza sia a distanza. • Coordina attività di formazione e aggiornamento afferenti l'area in accordo con le altre FFSS.
CONTINUITA'	<p><i>Docente incaricato</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria: <ul style="list-style-type: none"> passaggio di informazioni per la formazione delle classi attività didattiche di conoscenza/accoglienza elaborazione prove di uscita /ingresso per gli alunni comuni a tutto l'istituto 2. Coordinamento commissione

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	Docente incaricato Coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE	Docente incaricato Coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA	Docente incaricato Coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	Docente incaricato Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyber bullismo. Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyber bullismo. Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyber bullismo.
REFERENTE PROVE INVALSI	Docente incaricato Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il corrente anno scolastico. Valutare i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.
REFERENTE ORARIO	Docente incaricato Elaborazione orario settimanale Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado secondaria
ANIMATORE DIGITALE	Docente incaricato FORMAZIONE INTERNA: 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; <u>Coinvolgimento della comunità scolastica</u> : favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> 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; <u>Creazione di soluzioni innovative</u> : individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

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

Compiti

- 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. L. 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

Plessi	Nominativi
F. Ferrara	<i>Sonia Di Domenico</i>
	<i>Paola Fiorese</i>
	<i>Michela Cola</i>
	<i>Angela Mancinelli</i>
	<i>Rosanna Beci</i>
	<i>Manuela Ventura</i>
	<i>Maria Montagna</i>
Don Morosini	<i>Romina Camilli</i>
	<i>Giuseppina Frangiani</i>
	<i>Maria Pappa</i>
	<i>Nicolina Bianco</i>
	<i>Giovanna Filocamo</i>
Via Giarre	<i>Cristina La Riccia</i>
	<i>Rita Antonelli</i>
	<i>Sabina Foriglio</i>
	<i>Loredana D'Antimi</i>
	<i>Aidi Glauidi</i>
	<i>Maria Carnovale</i>
	<i>Dulay</i>

Compiti

- 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

Docente	Plesso
<i>Fiorella Giovanna Maria Girone</i>	Scuola Infanzia
<i>Romina Ripani</i>	Scuola Primaria – Via Giarre
<i>Ivana Mastronicola</i>	Scuola Primaria – Don Morosini
<i>Teresa Montuori</i>	Scuola Secondaria

Compiti

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

Compiti

- 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

Compiti

- 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

Dottor Rosati Amalio

Compiti

- 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.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: ins.

Prof.ssa Pala Flavia

Compiti

- 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

Compiti

- 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.ssa Iannuzzi Ilaria

Compiti

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

Area gestionale con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Membro di Diritto

Marcello Di Pasquale (Dirigente Scolastico)

Componente genitori

- *Annalisa Docimo (Presidente)*
- *Adele Dell'Erario*
- *Ernesto Moroni*
- *Monica Targa*
- *Laura Cherre*
- *Battista Di Santo*

Componente docenti

- *Isabella Giuliani*
- *Elisabetta Nardelli*
- *Giovanna Ferri*
- *Cristina Chiarucci*
- *Maria Grazia Antonella*
- *Maria Ciminello*
- *Marina Salvatore*

Componente ATA

- *Berrettoni Fabrizio*
- *Rita Antonelli*

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 subenji 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

Componenti di diritto

- *Marcello Di Pasquale* (Dirigente Scolastico)
- *Fabrizio Berrettoni* (Direttore s.g.a)

Componente genitori

- *Laura Cherre*
- *Adele Dell'Erario*

Componente docenti

- *Giovanni Ferri*

Componente ATA

- *Rita Antonelli*

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:

- Prof.ssa *Cau Giulia*
- Prof.ssa *Coricciati Valeria*

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 da:

- Dirigente scolastico o Responsabile F.S.,
- Insegnanti di sostegno: Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria
- Operatori dei servizi dell'ASL
- Genitore
- Rappresentante dell'Ente locale

Compiti

- 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 (GLHO)

Composto da:

- D.S.,
- F.S.,
- Docente di sostegno,
- Insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team,
- Operatori e specialisti dell'ASL,
- Genitori dell'alunno

Compiti

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

Responsabili dei laboratori:

- Informatica: Prof.ssa Nardelli Elisabetta
- Sala teatro
 - Prof. Di Giuseppe Francesco
 - Prof.ssa Salzano Caterina

Comitato di valutazione dei docenti:

- Prof.ssa *Giuliani Gabriella*
- Docente *Chiarucci Cristina*
- Docente *Girone Fiorella Giovanna 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.

Team Digitale

- Prof.ssa Di Bernardo Barbara
- Prof.ssa Mirruzzo Valentina
- Prof.ssa Nardelli Elisabetta