

# FUNZIONIGRAMMA I.C. PERLASCA -FERRARA 2024-2025

## STAFF DIRIGENZIALE

### COLLABORATORI DEL DS – RESPONSABILI DI PLESSO – FUNZIONI STRUMENTALI

| COLLABORATORI DEL D.S.  | FUNZIONI  | DOCENTE  |
|---|---|--|
| <b>1° COLLABORATORE</b><br><b>2° COLLABORATORE</b><br><b>3° COLLABORATORE</b> | <p><b>L'incarico prevede i seguenti compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</li><li><input type="checkbox"/> concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li><li><input type="checkbox"/> collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18/24 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li><li><input type="checkbox"/> sostituzione dei docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza, in caso di necessità;</li><li><input type="checkbox"/> concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li><li><input type="checkbox"/> accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li><li><input type="checkbox"/> controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li><li><input type="checkbox"/> esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente, in collaborazione con i fiduciari di plesso;</li><li><input type="checkbox"/> primi contatti con le famiglie degli alunni dei due ordini di scuola;</li><li><input type="checkbox"/> partecipazione alle riunioni di staff;</li><li><input type="checkbox"/> collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;</li><li><input type="checkbox"/> supporto al lavoro del D.S.;</li><li><input type="checkbox"/> sostituzione del D.S. nelle attività di ordinaria amministrazione che non</li></ul> | <p><b>PROF.SSA GRAZZI VALENTINA</b><br/><b>INS. MELLONI SARA</b><br/><b>INS. MORETTI ELISA</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>vincolano l'amministrazione verso l'esterno; fatti salvi eventuali provvedimenti di delega scritta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</li> <li><input type="checkbox"/> verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li> <li><input type="checkbox"/> coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione con gli uffici amministrativi;</li> <li><input type="checkbox"/> cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità in collaborazione con il DS;</li> <li><input type="checkbox"/> collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li> </ul> <p><b>Il docente collaboratore del DS, in caso di sostituzione del dirigente, potrà essere delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;</li> <li><input type="checkbox"/> atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li><input type="checkbox"/> corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza, previo confronto con il DS;</li> <li><input type="checkbox"/> corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza, previo confronto con il DS;</li> <li><input type="checkbox"/> rilascio dei libretti delle giustificazioni se in uso;</li> <li><input type="checkbox"/> richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

RESPONSABILI DI PLESSO

COMPITI

DOCENTI

**PER TUTTI GLI ORDINI**

**L'incarico prevede i seguenti compiti:**

- Coordinamento delle riunioni di plesso;
- Collaborazione con il DS nell'accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;
- Collaborazione con il DS nell'accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni OO.CC;
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal DS: servizi e presenza dei collaboratori scolastici sui rispettivi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe;
- Proposte dell'assegnazione degli incarichi ai docenti (coordinatori, commissioni...) per l'organizzazione e il funzionamento del plesso;
- Accoglienza e illustrazione dell'organizzazione della scuola ai nuovi docenti;
- Coordinamento e raccolta dei vari progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Gestione delle variazioni dell'orario dei docenti per supplenza, uscite, permessi;
- Segnalazione di problematiche e gestione dei rapporti con i servizi di assistenza alla persona.
- Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica);
- Rapporti e comunicazioni con la segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale;
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che

**INS. PAGANI ROBERTA  
INS. RIZZIOLI ALESSANDRA  
INS. RINALDI ROSALINO  
PROF.SSA GRAZZI VALENTINA**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività;</li> <li>☐ Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico-scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario. Il compito di sub-consegnatario è svolto esclusivamente per quei beni e quei materiali che non sono specificamente affidati in custodia ai docenti preposti alla gestione di determinati laboratori: informatica, artistica;</li> <li>☐ Inoltro alla segreteria delle richieste di materiale;</li> <li>☐ Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del dirigente scolastico;</li> <li>☐ Primo contatto con persone esterne alla scuola che avanzano richiesta di colloquio, ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo;</li> <li>☐ collaboratore del datore di lavoro e del RSPP per il plesso interessato.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 1<br/>CONTINUITA'<br/>ORIENTAMENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzazione e gestione attività di continuità per il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro</li> <li>➤ Aggiornamento dei format per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola</li> <li>➤ Organizzazione e gestione delle attività di orientamento per le classi della SS1°G</li> <li>➤ Coordinamento degli interventi di orientamento per alunni con BES, in collaborazione con le funzioni strumentali</li> <li>➤ Predisposizione delle brochure per le attività di continuità ed orientamento organizzate dall'Istituto</li> <li>➤ Cura dei rapporti con le Agenzie del territorio</li> <li>➤ Coordinamento lavori della Commissione</li> <li>➤ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali rendicontazione sulle attività svolte</li> <li>➤ Partecipazione ai lavori del NIV</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>PROF.SSA FIORELLA FRASCARI</b></p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE AREA 1<br/>CONTINUITA' E<br/>ORIENTAMENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I componenti della Commissione coadiuveranno la Funzione Strumentale nella realizzazione delle attività correlate alla funzione assegnata.</li> </ul>   |   |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 2 (2 funzioni, una per la<br/>primaria ed una per la secondaria)<br/>COORDINAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITA'<br/>DI SOSTEGNO PER L'INTEGRAZIONE<br/>DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' E<br/>CURA ED ORGANIZZAZIONE DELLA<br/>DOCUMENTAZIONE PER LE TRE<br/>SCUOLE PRIMARIE DELL'ISTITUTO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinamento attività di inserimento, inclusione e recupero degli alunni con BES</li> <li>➤ Definizione procedure per accoglienza alunni con BES</li> <li>➤ Gestione rapporti per l'accoglienza famiglie di alunni con BES</li> <li>➤ Supporto ai docenti nella fase di accertamento dei bisogni formativi degli alunni</li> <li>➤ Supporto ai docenti nella fase della programmazione e della valutazione degli alunni con BES</li> <li>➤ Predisposizione di azioni di orientamento e tutoraggio per la prevenzione della dispersione scolastica</li> <li>➤ Cura della documentazione relativa agli alunni diversamente abili</li> <li>➤ Gestione procedure per fornitura sussidi didattici agli alunni diversamente abili</li> <li>➤ Organizzazione incontri gruppi GLI e GLO</li> <li>➤ Supporto al Dirigente Scolastico per l'elaborazione del Piano per l'Inclusione</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>INS. CALAFA' STEFANIA<br/>(SCUOLA PRIMARIA)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROF.SSA RAVANI LAURA<br/>(SCUOLA SECONDARIA)</b></p> |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura dei rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio</li> <li>➤ Coordinamento lavori della Commissione</li> <li>➤ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali e rendicontazione sulle attività svolte</li> <li>➤ Partecipazione ai lavori del NIV</li> </ul>   |                                |
| <p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONI AREA 2<br/>ATTIVITA' DI SOSTEGNO PER<br/>L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI<br/>CON DISABILITA' (SCUOLE<br/>PRIMARIE E SCUOLA SECONDARIA<br/>DI PRIMO GRADO)</b></p> | <p>Componenti della Commissione coadiuveranno la Funzione Strumentale nella realizzazione delle attività correlate alla funzione assegnata.</p>   |                                |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 3<br/>COORDINAMENTO DELLE<br/>ATTIVITA' DI<br/>INTEGRAZIONE DEGLI<br/>ALUNNI STRANIERI E<br/>ALUNNI DI FAMIGLIE<br/>AFFIDATARIE E ADOTTIVE</b></p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare i rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici;</li> <li>➤ verificare e monitorare gli interventi di integrazione;</li> <li>➤ coordinare i rapporti con l'Ufficio Integrazione Alunni Stranieri, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;</li> <li>➤ supportare il lavoro dei docenti;</li> <li>➤ verificare e monitorare i progetti di continuità;</li> <li>➤ Curare le procedure per l'individuazione e la segnalazione degli alunni stranieri, il monitoraggio e la documentazione dei percorsi didattici personalizzati, la modulistica adeguata, l'individuazione di strumenti compensativi a supporto della didattica;</li> <li>➤ curare e raccogliere i materiali in formato digitale per la documentazione delle attività realizzate ai fini dell'autovalutazione d'istituto e al piano di miglioramento;</li> <li>➤ elaborare la documentazione finalizzata alla pubblicazione sul sito web istituzionale.</li> <li>➤ Partecipazione ai lavori del NIV</li> </ul> | <p><b>INS. MARIA ACETO</b></p> |


|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>COMMISSIONE AREA 3<br/>INTEGRAZIONE ALUNNI<br/>STRANIERI</b></p>   | <p>I componenti della Commissione coadiuveranno la Funzione Strumentale per nella realizzazione delle attività correlate alla funzione assegnata.</p>   |  |
| <p><b>AREA 4<br/>AREA COORDINAMENTO PTOF E PIANO DI<br/>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CON<br/>RIVISITAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aggiornamento del PTOF, del RAV, del PDM e della RS a.s. 2024-2025;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipazione ai lavori del NIV</li> <li><input type="checkbox"/> Revisione del Curricolo verticale di Istituto e delle Rubriche di valutazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Revisione del Curricolo verticale di Ed. Civica e delle Rubriche di valutazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Revisione del Curricolo Digitale, in collaborazione con lo staff e l'animatore digitale;</li> <li><input type="checkbox"/> Contributo alla Revisione Rubriche di Valutazione S. Primaria, in collaborazione con lo staff, il NIV e il Collegio dei docenti</li> <li><input type="checkbox"/> Contributo alla revisione delle rubriche di Valutazione della scuola secondaria in collaborazione con lo Staff, il NIV e il Collegio dei docenti</li> <li><input type="checkbox"/> Revisione del Piano di Formazione di Istituto, in collaborazione con lo staff, NIV, DSGA e gruppo di lavoro D.M.66;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento lavori della Commissione PTOF;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione delle schede di monitoraggio in itinere e finali dei progetti inseriti nel PTOF</li> <li><input type="checkbox"/> Tabulazione dei dati raccolti attraverso i monitoraggi e predisposizione di schede di sintesi (diagrammi; report) dei risultati</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione con il NIV per la predisposizione dei questionari di gradimento rivolti ad alunni e famiglie;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le FFSS e rendicontazione sulle attività svolte.</li> </ul> | <p><b>PROF.SSA LORNA MONICA PISANO</b></p> |

**COMMISSIONE PTOF**

I componenti della Commissione coadiuveranno la Funzione Strumentale PTOF nella realizzazione delle attività correlate alla funzione assegnata.

## COORDINATORI

### COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO  | COMPITI   | DOCENTI |
|---|---|---------|
|  | <p>Il Coordinatore di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;</li> <li>➤ collabora con la Dirigenza e i colleghi;</li> <li>➤ programma le attività da svolgere nelle riunioni;</li> <li>➤ suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;</li> <li>➤ raccoglie i verbali e la documentazione prodotta dal Dipartimento, consegnandone copia al Referente di plesso;</li> <li>➤ è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;</li> <li>➤ su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;</li> <li>➤ riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto stabilita annualmente in</li> <li>➤ sede di contrattazione di Istituto.</li> </ul> |         |

| SCUOLA SECONDARIA             |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| DIPARTIMENTI                  | COORDINATORI                 |
| Lettere                       | Prof.ssa Lucia Ievolella     |
| Integrazione e Inclusione     | Prof.ssa Laura Ravani        |
| Matematica - Tecnologia       | Prof. Enrico Previati        |
| Espressivo Artistico Musicale |                              |
| Educazione Fisica             | Prof.ssa Daniela Lambertini  |
| Lingue                        | Prof.ssa Lorna Monica Pisano |

## COORDINATORI DI INTERCLASSE

### La funzione del Coordinatore dei Consigli di Interclasse prevede i seguenti compiti:

- Coordinamento delle riunioni di plesso;
- Collaborazione con il DS nell'accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico;
- Tempestiva segnalazione alla segreteria di esigenze didattiche e organizzative per assenze del personale docente e ATA al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni e il diritto all'istruzione;
- Collaborazione con il DS nell'accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee, riunioni OO.CC;
- Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal DS: servizi e presenza dei collaboratori scolastici sui rispettivi piani, uso di laboratori comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe;
- Proposte dell'assegnazione degli incarichi ai docenti (coordinatori, commissioni...) per l'organizzazione e il funzionamento del plesso;
- Accoglienza e illustrazione dell'organizzazione della scuola ai nuovi docenti;
- Coordinamento e raccolta dei vari progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Gestione delle variazioni dell'orario dei docenti per supplenza, uscite, permessi;
- Segnalazione di problematiche e gestione dei rapporti con i servizi di assistenza alla persona
- Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento di Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso (dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica);
- Rapporti e comunicazioni con la segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale;
- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività;
- Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico-scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario. Il compito di consegnatario è svolto esclusivamente per quei beni e quei materiali che non sono specificamente affidati in custodia ai docenti preposti alla gestione di determinati laboratori: informatica, artistica;
- Inoltro alla segreteria delle richieste di materiale;
- Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del dirigente scolastico;
- Primo contatto con persone esterne alla scuola che avanzano richiesta di colloquio, ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo;
- Collaboratore del datore di lavoro e del RSPP per il plesso interessato.

| PLESSO  | COORDINATORI INTERCLASSE |
|---------|--------------------------|
| MOSTI   | INS. ROBERTA PAGANI      |
| PASCOLI | INS. ALESSANDRA RIZZIOLI |
| TUMIATI | INS. ROSALINO RINALDI    |

## COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

### La funzione del Coordinatore del Team Docenti nella S. Primaria prevede i seguenti compiti:

- Segue l'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Partecipa, assieme all'insegnante di sostegno, agli incontri con le equipe che seguono gli alunni portatori handicap o con difficoltà specifiche di apprendimento.
- Cura in generale i rapporti con le famiglie.
- Informa i colleghi di qualsiasi novità relativa all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Cura la distribuzione delle comunicazioni scuola-famiglia e il ritiro delle eventuali risposte da custodire o consegnare in segreteria.
- Predisponde, in collaborazione con i colleghi di classe, la relazione di inizio e fine anno.
- Presiede l'assemblea di classe che precede le elezioni dei genitori rappresentanti.
- Coordina e stende il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- Controlla che tutte le schede di valutazione siano in ordine e firmate prima che vengano consegnate alle famiglie.

| CLASSE | COORDINATORI DI CLASSE | PLESSO | CLASSE | COORDINATORI DI CLASSE | PLESSO  | CLASSE | COORDINATORI DI CLASSE | PLESSO  |
|--------|------------------------|--------|--------|------------------------|---------|--------|------------------------|---------|
| IA     | MOLOSSI ANNA           | MOSTI  | IA     | VIGNA VALERA           | TUMIATI | IA     | BAGNO MARIA            | PASCOLI |
| IIA    | SOCCIO ANNALISA        | MOSTI  | IIA    | POPOLO RAFFAELLA       | TUMIATI | IIA    | BELLETTINI ANNARITA    | PASCOLI |
| IIIA   | PAVANELLI ROBERTA      | MOSTI  | IIIA   | BOVENZI GIANNI         | TUMIATI | IIIA   | SALICI MICHELA         | PASCOLI |
| IVA    | PAGANI ROBERTA         | MOSTI  | IVA    | CATALDI SIMONA         | TUMIATI | IVA    | RIZZIOLI ALESSANDRA    | PASCOLI |
| VA     | LO PINTO ROSAMARIA     | MOSTI  | VA     | CAPPOZZO LORELLA       | TUMIATI | VA     | BERTONCELLO BARBARA    | PASCOLI |
| IB     | CARASSITI CATERINA     | MOSTI  | IB     | LUCINA LETIZIA CARMELA | TUMIATI | IB     | STEFANINI PATRIZIA     | PASCOLI |
| IIB    | FRANCALANCI SILVIA     | MOSTI  | IIIB   | ROSSI ELEONORA         | TUMIATI | IIB    | MELLONI SARA           | PASCOLI |
| IIIB   | CIRELLI MARIA CECILIA  | MOSTI  | IVB    | TINAZZO ANNA           | TUMIATI | IIIB   | ROCCO LOREDANA         | PASCOLI |
| IVB    | BORRI VITTORIO         | MOSTI  | VB     | ACETO MARIA            | TUMIATI | IVB    | GIUBELLI LUCIA         | PASCOLI |
| VB     | MANDERIOLI LAILA       | MOSTI  |        |                        | TUMIATI | VB     | MAZZANTI STEFANIA      | PASCOLI |

## COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

| <b>CLASSE</b> | <b>COORDINATORI</b> | <b>SUPPORTO AL COORDINATORE</b> |
|---------------|---------------------|---------------------------------|
| classe 1E     | Berti Miranda       | Nagliati Delia                  |
| classe 1F     | Domenicali Caterina | Raciti Rosalia                  |
| classe 1G     | Martelli Barbara    | Rossi Pier Giorgio              |
| classe 1H     | Ievolella Lucia     | Laganaro Roberto                |
| classe 1K     | Preti Giovanni      | Bergamelli Leda                 |
| classe 1Y     | Cascella Vincenza   | Marsili Marzia                  |
| classe 2 E    | Lupi Carlotta       | Orlandi Eugenio                 |
| classe 2F     | Francioso Francesca | Salemi Enzo                     |
| classe 2G     | Grazzi Valentina    | Zandanel Rita                   |
| classe 2H     | Bellettati Stefania | Ravani Laura                    |
| classe 2K     | Martelli Federica   | Martelli Federica               |
| classe 2Y     | Pisano Lorna Monica | Frazzoli Cristina               |
| classe 3D     | Sanna Mirella       | Cascella Vincenza               |
| classe 3E     | Brandoli Francesca  | Ravani Chiara                   |
| classe 3F     | Margutti Sabrina    | Orlandi Eugenio                 |
| classe 3G     | Rostellato Marta    | Galassi Stefano                 |
| classe 3H     | Lunghini Monica     | Lambertini Daniela              |
| classe 3K     | Fichera Milena      | Guerrera Alba                   |
| classe 3Y     | Faggioli Laura      | Terracciano Margherita          |

**La funzione del coordinatore dei Consigli di Classe prevede i seguenti compiti:**

- presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in caso di legittimo impedimento del Dirigente scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali, illustrando il Patto Educativo di Corresponsabilità e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- coordinare l'attività didattica della classe, integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe, con particolare attenzione alle visite guidate e alle uscite didattiche;
- elaborare, in collaborazione con i docenti della classe, la programmazione educativa - didattica iniziale, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per alunni con BES e DSA;
- facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare con gli eventuali docenti a tempo determinato;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
- controllare regolarmente le assenze degli alunni, informando il Dirigente e le famiglie in caso di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe;
- proporre al consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES e verificarne periodicamente lo stato di avanzamento;
- verificare la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali;
- coordinare la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e alle comunicazioni alle famiglie;
- illustrare il documento di valutazione alle famiglie;
- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il rispetto del tetto massimo consentito;
- proporre il Consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado;
- informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurare che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, mantenere aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe o appesa in apposita cartellina, verificare l'efficienza di segnalazioni di emergenza posti all'interno e all'esterno delle aule e curare l'informazione degli alunni.

**Per i coordinatori di classe per l'insegnamento di Ed. Civica**

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica previsto nel curriculum d'istituto;

- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- formulare la proposta di voto in decimi per le valutazioni intermedie e finali, acquisiti gli elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di classe;
- partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari.

**Per i coordinatori delle classi III**

- verificare la documentazione per l'Esame conclusivo del primo ciclo.


- **Per i segretari**

provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe;

provvedere alla gestione del registro dei verbali;

collaborare con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo nelle sue molteplici funzioni e curando la raccolta dei documenti del Consiglio di Classe.

## TUTOR

| TUTOR  | COMPITI   | DOCENTI                           |
|--|---|-----------------------------------|
| <p><b>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</b></p>  | <p>accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</li> <li>➤ favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</li> <li>➤ nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</li> <li>➤ collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</li> <li>➤ fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</li> <li>➤ osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;</li> <li>➤ può collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</li> <li>➤ predispone un'istruttoria sulle attività formative svolte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; corredandola di dati e evidenze.</li> </ul> <p>L'azione del/della tutor si esplicita in 3 fondamentali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze;</li> <li>2) l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la relativa rielaborazione critica;</li> <li>3) la predisposizione dell'istruttoria, ovvero del documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione.</li> </ol> <p>In sede <b>valutazione finale</b> dei docenti in anno di formazione e prova, <b>il docente tutor integra il Comitato di valutazione</b>, dinanzi al quale il docente neoassunto/con passaggio di ruolo sostiene il colloquio, e <b>presenta</b> allo stesso (Comitato) le <b>risultanze</b> emergenti dalla predetta <b>istruttoria</b>.</p> | <p><b>INS. BORRI VITTORIO</b></p> |

## TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI






- accoglie nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinandone gli interventi con le altre docenti curricolari;
- programma con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe;
- attesta la presenza del tirocinante in aula e le attività dallo stesso svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redige una relazione finale sull'attività di tirocinio.

**PROF.SSA LAMBERTINI DANIELA**  
**PROF.SSA BELLETTATI STEFANIA,**  
**PROF.SSA MARSILI MARZIA,**  
**PROF. ROSSI PIER GIORGIO**  
**PROF. SALEMI ENZO**  
**PROF. PRETI GIOVANNI**  
**PROF.SSA IEVOLELLA LUCIA**  
**PROF.SSA RAVANI LAURA**  
**INS. RINALDI ROSALINO**  
**INS. SALICI MICHELA**  
**INS. CARASSITI CATERINA**



## REFERENTI

### COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - NIV INFANZIA - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

| COMITATO DI VALUTAZIONE   | COMPITI   | DOCENTI   |
|---|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 sulla base:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>○ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.</li> <li>○ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> </li> <li>➤ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor)</li> <li>➤ Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.</li> </ul> | <p><b>PROF.SSA MARSILI MARZIA</b><br/> <b>INS. BARBARA</b><br/> <b>BONGIOVANNI</b></p>  |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE   | COMPITI   | DOCENTI   |
| <br><br> | <p>Il Nucleo di valutazione, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, resta in carica per l'intero anno scolastico 2024-2025 con il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla Direttiva n. 11 del 18/09/2014 e dalla normativa vigente in materia. In particolare, il N.I.V.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cura l'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);</li> <li>➤ cura l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>➤ cura l'aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>➤ cura l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>➤ cura il monitoraggio in itinere del PdM, al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>➤ analizza gli esiti dei monitoraggi delle attività e dei progetti connessi con il PTOF realizzati dalla FS Area 2;</li> <li>➤ cura la redazione e/o l'aggiornamento della Rendicontazione Sociale (RS);</li> <li>➤ cura i rapporti con il Nucleo di valutazione Esterna (NEV);</li> <li>➤ rendiconta al Dirigente su esiti, criticità, piste di miglioramento e avanzamento delle</li> </ul>  | <p><b>D.S. PERACCHIA FLORIANA</b><br/> <b>INS. PAGANI ROBERTA</b><br/> <b>PROF. SALEMI ENZO</b><br/> <b>PROF.SSA ERCULEO SILVIA</b><br/> <b>INS. CAPPOZZO LORELLA</b><br/> <b>PROF.SSA GRAZZI VALENTINA</b><br/> <b>PROF.SSA PISANO LORNA</b><br/> <b>MONICA</b><br/> <b>INS. MELLONI SARA</b><br/> <b>INS. MORETTI ELISA</b></p> |

azioni.



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>REFERENTI PER LE USCITE SUL TERRITORIO</b></p>  | <p>La funzione del Referente per le uscite, le visite e i viaggi di istruzione prevede i seguenti compiti da espletare in collaborazione e raccordo con i coordinatori di plesso della scuola primaria e secondaria di I grado e in stretto contatto con la segreteria didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controllare e aggiornare la modulistica relativa all'organizzazione delle attività;</li> <li>➤ raccogliere le proposte dei consigli di intersezione, interclasse e classe;</li> <li>➤ predisporre un quadro riassuntivo delle proposte dell'ordine di scuola di propria competenza;</li> <li>➤ segnalare al DS le proposte non conformi, per tipo di richiesta o insufficiente numero di alunni e di docenti accompagnatori;</li> <li>➤ collaborare per la richiesta e la valutazione dei preventivi delle agenzie preposte;</li> <li>➤ segnalare al DS e al DSGA disfunzioni del servizio di trasporto e di soggiorno;</li> <li>➤ raccogliere e consegnare al DS le relazioni finali delle attività.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>INS. PIRANI EMANUELE</b></p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>REFERENTI PER LA MENSA</b></p>                  | <p>La funzione del Referente del Servizio Mensa prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ collaborare con la Segreteria per l'interazione con l'Ente Locale ai fini della gestione del servizio;</li> <li>➤ monitorare l'efficienza del servizio, con riguardo alla corretta ricezione e somministrazione dei pasti;</li> <li>➤ vigilare sull'osservanza delle norme igienico – sanitarie da parte del personale preposto;</li> <li>➤ segnalare al DS e al DSGA le inosservanze delle norme igienico-sanitarie e le disfunzioni del servizio;</li> <li>➤ partecipare alle riunioni della Commissione Mensa.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>INS. MAZZANTI STEFANIA<br/>INS. FRANCALANCI SILVI<br/>INS. MURARO SIMONA</b></p> |

**REFERENTI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E VALUTAZIONE  
PROVE INVALSI**



La funzione del Referente per l'organizzazione, la gestione e la valutazione delle Prove INVALSI prevede i seguenti compiti:

- analizzare la documentazione e la tempistica delle prove sul sito dell'INVALSI;
- collaborare con l'AA per l'aggiornamento dei dati in possesso dell'INVALSI;
- per la SS1G organizzare le giornate di simulazione delle prove;
- partecipare ad incontri di informazione ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione (per la S. Primaria) delle prove;
- coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- coadiuvare l'AA nella corretta trasmissione degli esiti all'INVALSI;
- elaborare e condividere i risultati delle Prove INVALSI negli OOCC;
- proporre strategie per il miglioramento degli esiti degli studenti, sulla base dei punti di forza e dei punti di debolezza rilevati;
- partecipare a corsi di formazione indetti dall'Invalsi o dalla Rete di Ambito per le Prove INVALSI.

**INS. POLIGNANO MONICA  
PROF. SALEMI ENZO**

**REFERENTI DELL'ORARIO SCOLASTICO**



Le referenti redigeranno l'orario scolastico della scuola secondaria di primo grado.

**PROF.SSA GRAZZI  
VALENTINA  
PROF.SSA RAVANI LAURA**

**REFERENTE DI ISTITUTO  
PER ALUNNI CON DSA**


La funzione di referente prevede i seguenti compiti:

- fornisce informazioni ai docenti e alle famiglie degli alunni sulle disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi, sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- fornisce informazioni ai docenti supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

**PRIMARIA**  
**INS. CAPPOZZO**  
**LORELLA**  
**INS. ROBERTA PAGANI**

**SECONDARIA**  
**PROF.SSA RAVANI**  
**LAURA**

## ANIMATORE DIGITALE - TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

|   | COMPITI   | DOCENTI   |
|---|---|---|
| <p data-bbox="192 240 595 331"><b>ANIMATORE DIGITALE<br/>E<br/>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b></p>  | <p data-bbox="658 209 1581 268">L'Animatore Digitale e il Team Digitale devono operare all'interno della scuola per promuovere le seguenti attività:</p> <ul data-bbox="658 304 1581 970" style="list-style-type: none"><li data-bbox="658 304 1581 480">➤ <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li data-bbox="658 504 1581 679">➤ <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li><li data-bbox="658 715 1581 970">➤ <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li></ul> | <p data-bbox="1697 459 1944 518"><b>ANIMATORE DIGITALE<br/>PROF. SALEMI ENZO</b></p> <p data-bbox="1675 555 1966 719"><b>TEAM INNOVAZIONE<br/>DIGITALE<br/>INS. PAVANELLI ROBERTA<br/>INS. ROCCO LOREDANA<br/>INS. RAVANI LAURA</b></p> |


## Consiglio d' Istituto



| CONSIGLIO DI ISTITUTO | COMPITI   | NOMINATIVI   |
|-----------------------|---|--|
|                       | <p>Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto (art. 10 del D. Lgs n. 297/1994):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</li> <li>➤ Esso 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.</li> <li>➤ Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 ai sensi dell'articolo 42;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</li> <li>➤ criteri generali per la programmazione educativa;</li> <li>➤ 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 complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</li> <li>➤ 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;</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b><br/> <b>COMPONENTE DOCENTI</b><br/> <b>COMPONENTE ATA</b><br/> <b>COMPONENTE</b><br/> <b>GENITORI</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</li> <li>➤ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</li> <li>➤ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</li> <li>➤ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</li> <li>➤ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</li> <li>➤ Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al</li> </ul> |  |
|--|--|--|



| GIUNTA ESECUTIVA  | COMPITI   | NOMINATIVI  |
|---|---|---|
|  | <p>Attribuzioni della giunta esecutiva (art. 10 del D. Lgs n. 297/1994):</p> <p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p> | <p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO<br/>DSGA<br/>COMPONENTE DOCENTI<br/>COMPONENTE ATA<br/>COMPONENTE<br/>GENITORI</b></p> |