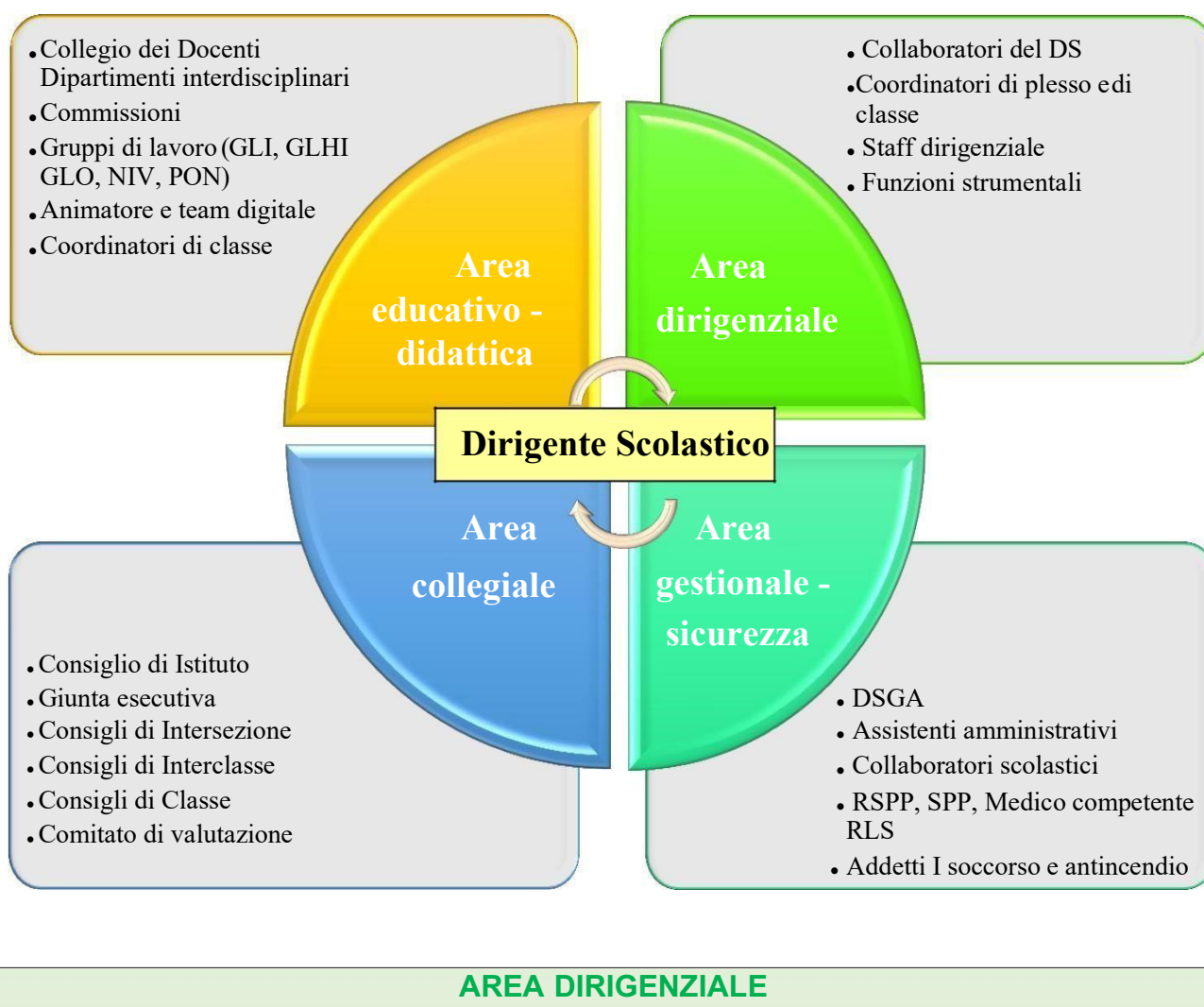


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

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.



Dirigente scolastico: Dott.ssa Isabella Olimpieri

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. spettano 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 di apprendimento.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Collaboratori	Compiti
<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE</p> <p style="text-align: center;">(con funzione vicarie)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; 2. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; 3. Vigila sull'orario di servizio del personale; 4. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; 5. Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti; 6. Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori; 7. Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale; 8. Coadiuvava il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica; 9. Cura i rapporti con gli Organi Collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali; 10. In caso di assenza del D.S. ha la delega di firma.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e del primo Collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;

<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Vigila sull'orario del personale; 3. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; 4. Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti; 5. Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità rapportandosi alle Funzioni Strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera dei progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; 6. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; 7. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole.
<p style="text-align: center;">REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; 2. Vigila sull'orario di servizio del personale; 3. Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti; 4. Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità rapportandosi alle Funzioni Strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera dei progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; 5. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; 6. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; 7. Svolge le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento.

	<p>8. È membro della Commissione Mensa;</p> <p>9. In caso di assenza del D.S. ha la delega di firma.</p>
--	--

COORDINATORI DI PLESSO

<p>Coordinatori di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico; • È responsabile della gestione del plesso; • È un punto di riferimento organizzativo per docenti, alunni, genitori, esperti e per chiunque acceda ai locali scolastici; • Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • Rappresenta il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; • Coordina la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed espone in luogo visibile nei pressi dell'ingresso avvisi e comunicazioni urgenti; • Raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali; • Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • Accoglie ed accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, esperti esterni; • Organizza la sorveglianza in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente; • Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Presidenza per poter accedere ai locali scolastici; • È il punto di riferimento per iniziative didattico educative promosse dagli enti locali; • Cura la diffusione delle circolari controllando le firme; • Scrive le comunicazioni interne e ne cura la diffusione; • Collabora con le FF.SS. per la stesura e la realizzazione del PTOF; • Partecipa, quando richiesto, alle riunioni delle FF.SS.; • È il Preposto in materia di Sicurezza (ad esclusione della SS primo grado I. Scalza in cui sono preposti: la vice coordinatrice e la vicepreside); • Partecipa alla Formazione obbligatoria in materia di Sicurezza; • Collabora con il Preposto alla Sicurezza; • Adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità degli studenti a cui far seguire
--------------------------------------	--

	immediatamente una comunicazione al Dirigente scolastico.
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	RISULTATI ATTESI
AREA PTOF	Predisposizione RAV e PTOF 2022-2025; predisposizione “poffetto” da consegnare alle famiglie all’atto dell’iscrizione; revisione Patto di Corresponsabilità Educativa alla luce della circolare ministeriale del 11/08/2021; predisposizione monitoraggi specifici per verificare i risultati a distanza; attività di supporto ai processi d’innovazione in atto; revisione documenti (Piano di lavoro di classe, PEI/PDP, criteri di valutazione...)
AREA DOCENTI	Accoglienza docenti neoassunti; Presentazione Piano di emergenza ai docenti neo assunti; revisione del Vademecum docenti; predisposizione di un sondaggio sui corsi di formazione da svolgersi nell’anno scolastico da parte dei docenti e monitoraggio di customer satisfaction sui corsi svolti; revisione/aggiornamento Patto d’ Intesa tra docenti; Valutazione Invalsi - lettura e analisi e restituzione dei dati; aggiornamento Regolamento d’Istituto; gestione dei corsi di formazione.
AREA STUDENTI	Programmazione attività di continuità scuole Infanzia e con operatrici dei Servizi Educativi per la prima infanzia/scuole Primarie/ SS1g; Organizzazione Open Day ai fini delle iscrizioni; programmazione attività di orientamento con le scuole superiori; programmazione incontri di continuità tra i docenti della Ss1g e i docenti delle scuole superiori.

Tutti i docenti appartenenti al ruolo di FFSS costituiscono il gruppo per la stesura dei **progetti PON** in collaborazione con il Dirigente scolastico.

ANIMATORE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE

1. LA FORMAZIONE INTERNA

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;

2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

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;

3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

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; Un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principale (organizzazione della formazione intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

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

Compito

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

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del 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 RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.

- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

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

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.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- 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

Medico competente

dott.

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

DSGA

componente genitori

componente

docente componente

personale ATA

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 Interno di Valutazione:

Compito

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

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il GLI è il gruppo di lavoro presente in ogni Istituzione scolastica che si occupa di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

I GLI, dunque, sono gruppi che lavorano per l'inclusione di tutti gli alunni con BES. Essi trovano origine nei GLHI, integrati da nuove risorse presenti nelle scuole: funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni.

I GLI, dunque, non sostituiscono i GLHI, ma li affiancano e li integrano nel favorire i processi di inclusione.

COMPOSIZIONE	COMPITI
<p>Il Gruppo di lavoro è costituito come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico (lo presiede) • Presidente Consiglio d'Istituto • Docenti nominati dal Collegio dei docenti • Specialisti dell'ASL • Ufficio di Cittadinanza del Comune di Orvieto <ul style="list-style-type: none"> - Assistenti sociali, Cooperative sociali. 	<ul style="list-style-type: none"> - rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola; - documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; - confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola; - supportare i colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; - interfacciarsi alla rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementare azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);

	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
--	--

Il GLI all'inizio di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare, che sarà inserita nel Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).

Il GLI integra i compiti del Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituto e Operativi estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES).

Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'Istituto (GLHI)

Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituto sono gruppi composti da rappresentanti di diverse categorie inerenti al **sostegno** e all'inclusione che hanno il compito principale di individuare, pianificare e programmare tutte le attività relative all'**integrazione degli alunni con disabilità** all'interno dei plessi di cui è composto l'istituto.

COMPOSIZIONE	COMPITI						
<ul style="list-style-type: none"> ● dirigente scolastico o da un delegato in sua vece; ● dai docenti coordinatori di classe; ● dal docente referente GLH; ● dai docenti curricolari; ● dai docenti di sostegno; ● dai rappresentanti dei genitori; ● dal personale educativo; ● dal referente per l'integrazione del comune; ● dal referente dell'ASL. 	<p>Le Funzioni del GLHI sono essenzialmente di due tipi:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Funzioni</th> <th style="text-align: center;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Di tipo organizzativo</td> <td>gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc..</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Di tipo progettuale e valutativo</td> <td>formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale</td> </tr> </tbody> </table>	Funzioni	Descrizione	Di tipo organizzativo	gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc..	Di tipo progettuale e valutativo	formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale
	Funzioni	Descrizione					
	Di tipo organizzativo	gestione delle risorse, pianificazione delle modalità di integrazione ecc..					
Di tipo progettuale e valutativo	formulazione, gestione e valutazione dei diversi progetti necessari per gli alunni e per il personale						
	<p>Per quanto riguarda i compiti, il GLHI si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutare la situazione complessiva degli alunni disabili all'interno della scuola; - Verificare le risorse umane, materiali e informali a disposizione; - Definire le linee guida e la politica per l'integrazione scolastica; - Individuare gli indicatori di qualità per l'inclusione scolastica; 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarizzare gli incontri dei singoli GLHO; - Regolare e determinare l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni; - Organizzare attività formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità; - Proporre le azioni necessarie volte a migliorare i vari processi di integrazione.
--	--

Competenze del Referente GLI e GLHI

Il Referente GLI e GLHI si occupa di:

- coordinare l'elaborazione e la revisione del PAI;
- convocare e presiedere le riunioni del GLI e del GLHI;
- tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- proporre al Dirigente Scolastico l'orario degli Insegnanti di sostegno, sulla base delle necessità specifiche, dei progetti formativi degli alunni, delle richieste dei Consigli di Classe;
- curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap;
- partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
- coordinare l'attività del GLI e del GLHI in generale.

Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Si tratta di un gruppo di lavoro **nominato dal Dirigente scolastico** che viene istituito **per ciascun alunno con disabilità** presente all'interno di una scuola che opera a livello interpersonale. Il compito specifico del GLO intraprendere azioni concrete per l'inclusione dell'alunno con disabilità.

Presso l'istituzione scolastica sono costituiti i Gruppi di Lavoro Operativo (GLO), ovvero i Consigli delle Classi che hanno alunni diversamente abili, validi per un anno scolastico.

COMPOSIZIONE	COMPITI
<p>La composizione è definita nell'art. 15 della L. 104/92, come modificato dal decreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico o i docenti con funzione strumentale per il sostegno; • I Docenti appartenenti alla Classe dell'allievo diversamente abile; • Il Docente di Sostegno assegnato all'alunno; 	<ul style="list-style-type: none"> – discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno; – redigere il PEI; – essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;

<ul style="list-style-type: none"> • I genitori dell'alunno con disabilità o chi esercita la responsabilità genitoriale; • Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL, Specialisti, Ente Locale). <p>In base all'articolo 15 comma 10 della L. 104/92, come modificato dal DLgs 66/2017, l'unità di valutazione multidisciplinare (UVM) dell'Azienda Sanitaria Locale, ossia l'organo collegiale che ha redatto il Profilo di Funzionamento, ha il compito di fornire al GLO il "necessario supporto".</p>	<ul style="list-style-type: none"> – essere informati delle procedure previste dalla normativa. – segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al Referente GLHI qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità.
--	---

Il DLgs 66/2017, all'articolo 7 comma 2, prevede diversi momenti per le riunioni del GLO finalizzati alla la redazione del PEI, prima in versione provvisoria (entro giugno, per alunni e alunne di nuova iscrizione o certificazione) e poi definitiva (entro ottobre) e almeno una verifica periodica, da stabilire secondo le esigenze dei soggetti coinvolti, nel corso dell'anno.

Nel corso di un anno scolastico sono previste, pertanto, le seguenti convocazioni:

- un incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso. Il limite temporale indicato dal Decreto («di norma, non oltre il mese di ottobre») dovrebbe rappresentare la scadenza massima, salvo situazioni particolari (ad esempio ritardi consistenti nella nomina degli insegnanti, non solo di sostegno, o frequenza irregolare dell'alunno/a nel primo periodo);
- incontri intermedi di verifica (almeno uno) per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni» (comma 2, lettera h);
- un incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo;

Competenze dei docenti membri del GLO

I docenti membri del GLO:

- si coordinano con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica;
- valutano attentamente i documenti agli atti;
- procedono all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici;
- compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale relativamente agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare.
- procedono alla verifica periodica e finale del PEI.

I citati docenti inoltre esplicitano:

- le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe;
- le modalità di verifica;
- i criteri di valutazione;

- gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici;
- la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata;
- gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico;
- la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione.

I docenti *Coordinatori di classe*, membri del GLO, si occupano di:

- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni disabili e sulle procedure previste dalla normativa;
- raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;
- mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno disabile e i membri del GLHI.

I *docenti di sostegno*, membri del GLO, si occupano di:

- seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLHI e del GLO;
- partecipare ai Consigli di Classe, al GLHI (se convocati) e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa.

Comitato di valutazione dei docenti

Compito

- 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.