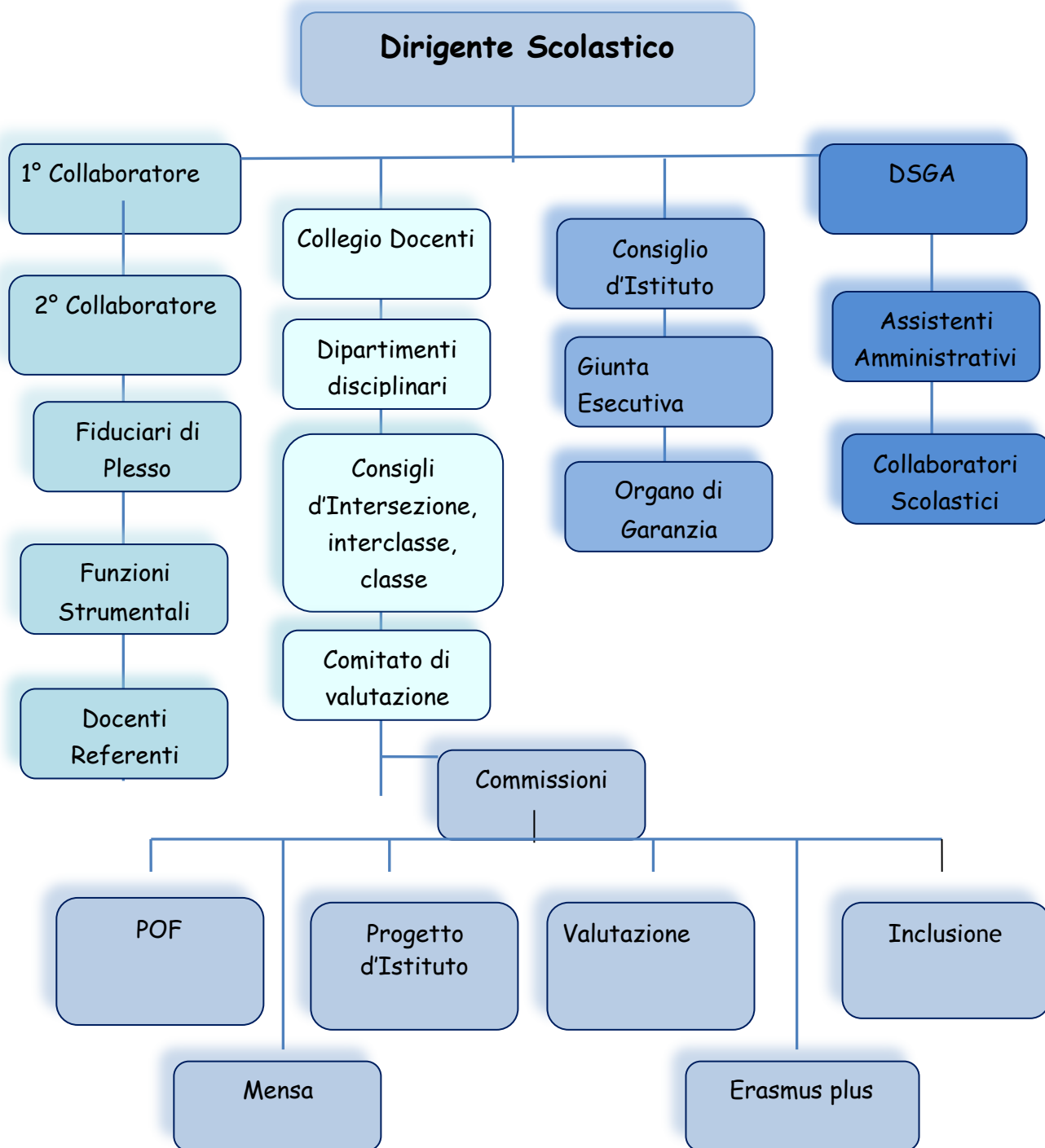
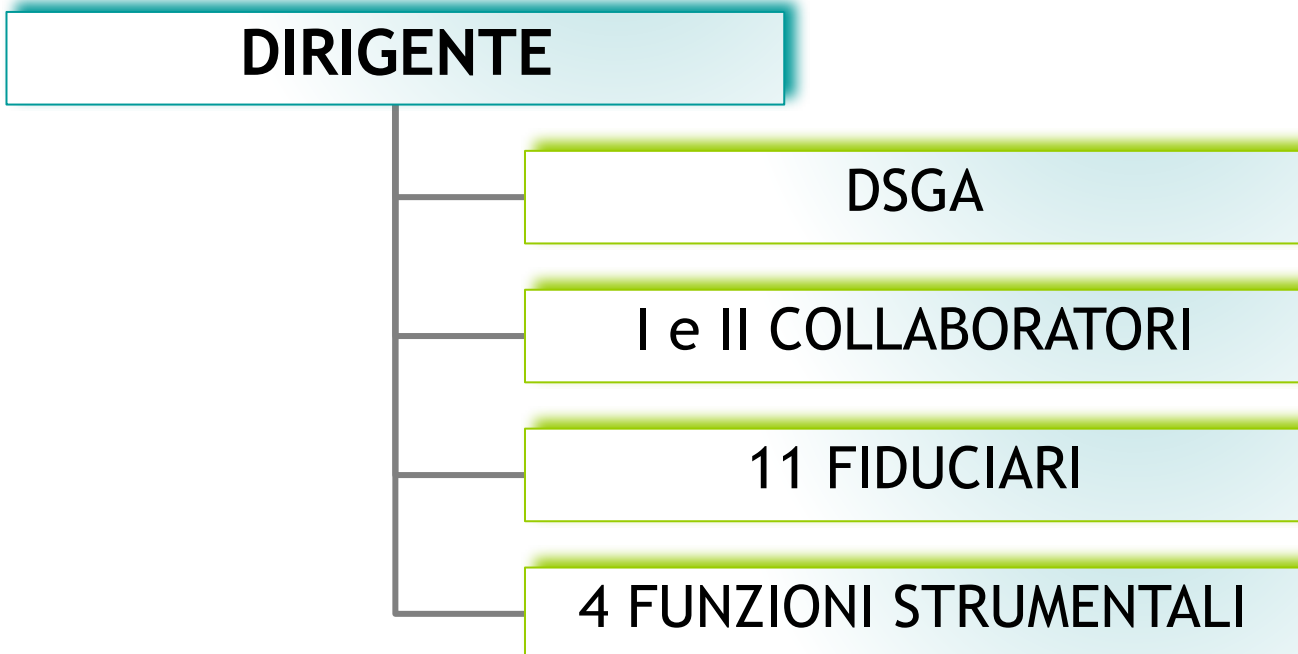


LA GOVERNANCE



LIVELLI DELLA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA

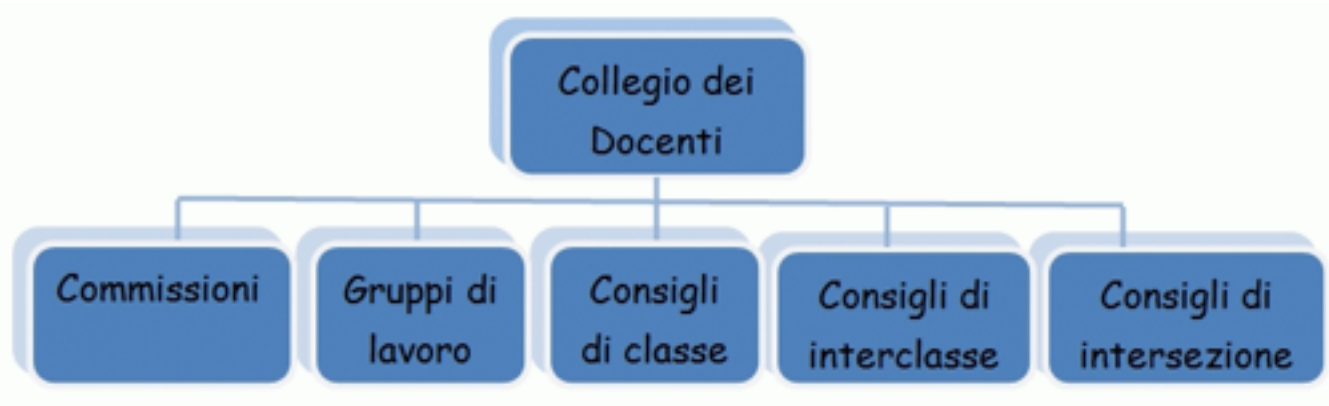
É in funzione nella nostra scuola lo staff di istituto, che cerca, ad un **primo livello**, di fissare la struttura di governo operativo, e che è formato dal Dirigente scolastico, dal collaboratore vicario, dai collaboratori fiduciari dei vari plessi e dalle funzioni strumentali.



Tale **equipe di direzione** si propone di analizzare le aree di difficoltà, gli ambiti da consolidare, sviluppare e migliorare, per progettare, quindi, interventi risolutivi dei problemi di funzionamento della scuola; è configurata come struttura permanente, che garantisca un buon funzionamento ed evidenzi ruoli formali e sostanziali e modalità di cooperazione; esplicita i principi organizzativi generali e verifica il grado di coerenza con le scelte di identità della scuola.

Successivamente la progettazione investe la **commissione POF**, deliberata dal Collegio dei docenti, composta da un docente di ogni ordine di scuola e coordinata dalla funzione strumentale dell'area uno; essa dà linee di lavoro su aspetti specifici, in particolare su come favorire il lavoro collegiale e rendere più efficace il funzionamento degli spazi di progettazione/programmazione e di decisione; su come superare le pratiche individualistiche eventualmente ancora prevalenti e la separatezza tra le discipline, attraverso il funzionamento di gruppi di lavoro disciplinari. Durante l'anno scolastico tale commissione, allargata alle altre funzioni strumentali, ha frequenti incontri di verifica con il dirigente scolastico, alla presenza, se necessaria, del direttore dei servizi amministrativi. Su delega struttura il POF, prepara progetti, programma attività e propone modalità di monitoraggio e di valutazione, da portare, successivamente, all'approvazione del Collegio dei docenti.

Un **secondo livello** della progettazione riguarda la dimensione organizzativa dei vari processi strategici, attivati nei plessi dell'Istituto, affinché le attività previste abbiano successo.



Pertanto il Collegio dei docenti individua **gruppi di lavoro o commissioni coadiuvati dai Consigli di ogni ordine di scuola**, per la scelta di un piano che attui l'autonomia organizzativa sia inerente alla flessibilità, sia che riguardi nuovi bisogni legati alla qualità dell'offerta. Si svilupperanno le competenze professionali, funzionali alla gestione delle priorità programmatiche del POF, con l'aggiornamento e la formazione in rete.

Successivamente il **Consiglio d'Istituto**, per le proprie competenze, approva le proposte pervenute, autorizza l'incentivazione delle ore eccedenti l'orario scolastico del personale, con l'utilizzo del fondo d'Istituto e si attiva per reperire altri fondi, programmando adeguate iniziative.

Organigramma d'Istituto

D.S. Dott.ssa MARINELLA CORALLINI

Prof.ssa Coccia Matilde 1° Collaboratore

Affianca la Dirigente Scolastica nella conduzione dell'I.C.

Sostituisce la D.S. in caso di assenza o impedimento

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- Sostituire la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento;
- Affiancare la Dirigente scolastica nella conduzione dell'I.C.;
- Sostituire la Dirigente rappresentandola, nelle riunioni istituzionali;
- Partecipare alle riunioni dello staff di direzione;
- Organizzare e sovrintendere il lavoro e gli orari scolastici della scuola secondaria di 1° grado;
- Collaborare per la stesura e realizzazione del Progetto "Psicologia Scolastica";
- Essere referente per l'educazione alla salute e monitorare il progetto "Unplugged";

Si occuperà inoltre di:

- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con le Fiduciarie di Plesso di scuola primaria e infanzia e la 2^a collaboratrice;
- ricevere docenti, studenti, famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze e le assenze dei Docenti attraverso il registro delle presenze;
- sostituire i docenti assenti e gestire la documentazione in modo ordinato, attestante le ore effettivamente svolte;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per le attività di Presidenza.

D'intesa con i Docenti fiduciari responsabili di plesso, e del 2° collaboratore, si occuperà di:

- provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- in occasione degli Esami di Stato accogliere il Presidente di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra istituzione scolastica e Commissione;
- verbalizzare le riunioni plenarie del collegio dei docenti;

Ins. Nigrisoli Antonella 2° Collaboratore

Affianca la Dirigente Scolastica nella conduzione dell'I.C.

Sostituisce la D.S. in caso di assenza o impedimento del 1° Collaboratore

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- sostituire la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento del 1° collaboratore;
- sostituire la dirigente rappresentandola nelle riunioni istituzionali;
- affiancare la dirigente scolastica nella conduzione dell'I.C.,
- partecipare alle riunioni dello staff di direzione;
- coordinare dal punto di vista organizzativo, progettuale-didattico la scuola primaria;
- coordinare le manifestazioni/iniziative della scuola primaria;
- coordinare in modo particolare il plesso di scuola primaria di Molini;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con le Fiduciarie di Plesso di scuola primaria, infanzia, secondaria e la 1^ collaboratrice;
- reperire, diffondere e raccogliere materiale educativo e didattico (prove d'ingresso, schemi e griglie di valutazione, schede di passaggio tra i vari ordini di scuola);
- coordinare i processi di valutazione dell'Istituto;
- predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI;
- raccogliere i dati e tabularli;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;

D'intesa con i Docenti fiduciari responsabili di plesso, e del 1° collaboratore, si occuperà di:

- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;
- provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
- verbalizzare le riunioni plenarie del collegio dei docenti;

FUNZIONI STRUMENTALI DEL POF

A1 - GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Pr of. Ma rice llo Ma rini	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la commissione e redigere il POF e il POFT; • Stendere un POFT sintetico da distribuire alle famiglie all'atto delle iscrizioni; • Coordinare le attività di verifica e valutazione del POF sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti; • Coordinare i rapporti tra Scuola, famiglia, Enti, Agenzie del territorio; • Collaborare con i Coordinatori di classe, fiduciari di plesso, gli insegnanti referenti per l'organizzazione delle iniziative e la progettualità d'istituto e del POF; • Reperire, raccogliere e diffondere il materiale didattico progettuale; • Gestire il sito web della scuola; • Coordinare l'archiviazione di prodotti, materiali e documentazione legate alle attività della scuola; • Collaborare ai processi di autovalutazione dell'Istituto
A2 – CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO	Pr of. ssa a Po rto Fra nc es ca	<ul style="list-style-type: none"> • Curare ed organizzare la continuità educativa didattica con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado e Superiore • Collaborare alla gestione dei rapporti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Extrascuola, Intrascuola, Scuola-Famiglia • Collaborare alla gestione dei rapporti con le agenzie educative del territorio e mondo del Lavoro, Enti esterni • Monitorare gli esiti delle attività di continuità e di orientamento • Collaborare ai processi di valutazione d'Istituto e curare la diffusione dei risultati; • Monitorare i risultati scolastici degli alunni in uscita • Partecipare alla stesura del POF; • Organizzare progettualità di orientamento; • Curare iniziative, pubblicazioni per l'orientamento, condividendo le proposte ai docenti interessati e alle Istituzioni scolastiche; • Fornire materiali di documentazione • Partecipare ai processi di autovalutazione dell'Istituto
	Pr of. ssa a Ta nia Fer ron i	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare attività ed iniziative per la progettualità d'Istituto con la collaborazione delle figure di sistema; • Redigere e sovrintendere orari scolastici, settimana integrativa ed esami di licenza scuola secondaria di 1° grado; • Sostituire i docenti assenti scuola secondaria di 1° grado; • Partecipare alla stesura del POF e del POFT • Collaborare ai processi di valutazione d'Istituto e curare la diffusione dei risultati; • Fornire materiali di documentazione;

**A3 -
INCLUSIONE
E ALUNNI
H
(1 docente
primaria, 1
docente
sec. 1°
grado)**

**Pr
of.
ss
e
Gi
om
ma
rini
-
Ric
ci-
Tra
rini**

Referente BES

- Curare i rapporti con gli Enti del Territorio (Comune, Asur, Associazioni, CTS, CTI);
- Supportare il C.d.C. /Team per l'individuazione di alunni BES;
- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica, segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività / progetti/strategie ad hoc;
- Partecipare ai C.D.C. /Team, se necessario, e fornire collaborazione/ consulenza alla stesura del POTF;
- Organizzare momenti di approfondimento formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto;
- Gestire e curare una sezione della biblioteca di Istituto dedicata alle problematiche dei BES;
- Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES;
- Partecipare alla stesura del POF e del PTOF
- Collaborare ai processi di valutazione dell'Istituto
- Elaborare il piano per l'inclusività
- Gestire il sito web della scuola in merito ai BES.

Referente DSA

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico;
- Collaborare, ove, richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni DSA;
- Diffondere e pubblicizzare iniziative di formazione specifica;
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, E.E.L.L. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni DSA;
- Partecipare alla stesura del POF e del PTOF
- Collaborare ai processi di valutazione dell'Istituto
- Elaborare il piano per l'inclusività
- Gestire il sito web della scuola in merito agli alunni DSA.

Referenti di Sostegno

- Coordinare ed organizzare le interazioni tra Asur , Servizi Sociali, Enti Privati, famiglie e docenti;
- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H (delega del DS);
- Collaborare con il dirigente scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori sanitari;
- Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni diversamente abili;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno , raccogliere i documenti da loro prodotti nel corso dell'a.s. e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Raccogliere nel registro tutti i verbali dei gruppi H;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra i vari ordini di scuola al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- Favorire i rapporti tra gli Enti Locali e l'Ambito territoriale;
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- Organizzare materiali per la documentazione, programmazione ed organico;

I docenti incaricati sono responsabili oltre che di uno specifico processo o di un particolare settore, che può essere organizzativo o didattico,. In alcuni casi il docente con incarico di Funzione strumentale coordina una commissione relativamente all'ambito per il quale è stato nominato.

I docenti incaricati hanno l'obbligo di:

- partecipare a tutte le riunioni dello staff di dirigenza
- partecipare a riunioni e formazioni esterne attinenti l'area assegnata;
- collaborare con le altre funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare
effettivamente la qualità del servizio scolastico;
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio, non essendo prevista
alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica del POF presentano apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

FIDUCIARI DI PLESSO

Diotallevi Caterina Scuola infanzia Molini	Tassotti Donatella Scuola infanzia Montone	Santandrea Silvia Scuola infanzia Ponte Ete
Massi Loredana Scuola infanzia Salvano		Fagiani Giuliana Scuola infanzia San Claudio
Nigrisoli Antonella Scuola primaria Molini	Romina Giommarini Scuola primaria Monaldi	Giusy Anna Paci Scuola primaria Salvano
Diadori Manuela Scuola primaria San Claudio	Piccarreta Silvana Scuola primaria Ponte Ete	Gabriella Mongardini Scuola sec. I grado Torre di Palme

- Organizzare il calendario scolastico delle lezioni
- Organizzare il piano delle supplenze
- Organizzare la sicurezza degli ambienti scolastici
- Organizzare e vigilare i laboratori e/o aule speciali
- Fungere da referenti del Capo di Istituto con il quale concordare eventuali soluzioni a problemi
- Incontrarsi con il Capo di Istituto prima del collegio dei docenti per ogni scelta programmatica e pedagogica dell'Istituto Comprensivo
- Individuare personalmente o su suggerimento di un collega o del personale ATA, le situazioni di qualsiasi tipo che ostacolano il buon andamento della attività scolastica e didattica del plesso ed informare il Capo di Istituto, anche proponendo soluzioni atte a rimuovere gli inconvenienti verificatisi
- Vigilare affinché il Regolamento di istituto sia opportunamente e correttamente applicato e rispettato
- Curare la compilazione puntuale e corretta dei moduli inviati dalla segreteria ed inoltrarli nei tempi richiesti
- Coordinare ed organizzare la somministrazione delle prove INVALSI
- Ricevere dalla segreteria e smistare agli interessati documenti, circolari, materiali
- Provvedere allo smistamento di avvisi, manifesti autorizzati dalla Dirigente
- Raccogliere ed inviare al Capo di Istituto o in segreteria richieste, proposte, segnalazioni dei colleghi e dei genitori
- Controllare le firme "per presa visione" apposte nelle circolari che lo richiedono
- Ricevere le persone autorizzate ad entrare nella scuola e favorirne i contatti con i docenti
- Prendere in consegna le copie/saggio dei libri di testo, riporle nella stanza apposita, organizzando i turni di consultazione per i colleghi e genitori tenendo sotto attento controllo la situazione: per questo incarico è consigliato avvalersi di altro collaboratore
- Svolgere le funzioni di vigilanza per il rispetto della legge sul divieto di fumo anche in considerazione della nuova normativa di cui all'art.4 Decreto Legge n.104 del 12/09/2013
- Controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio scolastico sia evidenziando situazioni di pericolo al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso
- Organizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Presiedere, su delega del Capo di Istituto, il consiglio di intersezione, di interclasse e le varie riunioni di plesso.

DOCENTI COORDINATORI SCUOLA MEDIA

1 ^a A	De Benedictis	<p>Ai docenti nominati "coordinatori di classe" sono delegati gli specifici compiti di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparare il lavoro del consiglio di classe; • definire metodologie comportamentali omogenee all'interno della classe; • presiedere, su delega del capo d'istituto, il consiglio di classe ed organizzarne lo svolgimento; • organizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate; raccogliere le adesioni e redigere gli elenchi degli allievi partecipanti; • organizzare, assegnare compiti per la realizzazione dei progetti di classe; • preparare strumenti, raccolta dati per le operazioni di valutazione e di scrutinio; • controllare la correttezza della procedura della scelta dei libri di testo; • predisporre le relazioni iniziali e finali e le griglie di valutazione di obiettivi trasversali; • consegnare le schede; • organizzare e gestire i rapporti scuola-famiglia e scuola-studenti;
2 ^a A	Dini	
3 ^a A	Malavolta	
1 ^a B	Scendoni	
2 ^a B	Porto	
1 ^a C	Basso	
2 ^a C	Coccia	
3 ^a C	Natale	
1 ^a D	Marini	
2 ^a D	Cochetti	
3 ^a D	Ripa	
1 ^a E	Sellitti	
2 ^a E	Verdecchia	

2 ^a F	Mongardini	<ul style="list-style-type: none"> informare il capo d'istituto di eventuali problemi sorti nella classe al fine di una rapida soluzione; segnalare al D. S. le assenze fuori norma desunte dal registro di classe.
3 ^a F	Rita Melissa	
1 ^a G	Galanti	
2 ^a G	Della Nave	
3 ^a G	Tiburzi	

COMMISSIONI

Commissione	Componenti
Gestione PTOF	<i>Collaboratori della Dirigente, figure strumentali, nucleo di autovalutazione, referenti alunni stranieri, DSA.</i>
Autovalutazione d'istituto	<i>Giacomo Franca, Silvana Piccaretta, Mongardini Gabriella 2 genitori 1 ATA</i>
Inclusività	<i>Del Gobbo Daniela, Dini Emanuela, Sellitti Domenica 2 esperti, 2 genitori</i>
Mensa	<i>Docenti: Fagiani, Del Gobbo, Sabrina Ripa, Genitori: ATA: Paniccià Tiziana</i>
Progetto E-TWINNING	<i>Luciani Paola, Luciani Stefania, Francesconi Roberta</i>
<p>I compiti dei componenti delle commissioni sono quelli di supportare il lavoro delle singole funzioni secondo le indicazioni della funzione strumentale di concerto con il Dirigente scolastico.</p>	

REFERENTI PROGETTI

Compiti del Referente di ogni progetto realizzato nell' I.C.

Educazione Ambientale e Scienze Sperimentali	Malavolta	<ul style="list-style-type: none"> • esaminare e organizzare con i colleghi coinvolti la stesura del progetto. • coordinare e seguire lo svolgimento del progetto, prestando attenzione sempre agli obiettivi fissati per gli alunni e alle regole stabilite.
Giochi Matematici	Malavolta	<ul style="list-style-type: none"> • verificare in itinere e al termine i risultati ottenuti e la validità del progetto in rapporto "costi-risultati" e alla sua collocazione nel processo formativo generale, redigendo apposita documentazione.
Coordinamento infanzia e ed. Sicurezza	Diotallevi	<ul style="list-style-type: none"> • proporre alla luce di quanto sopra, per l'anno successivo, la non ripetizione – prosecuzione – rinnovo, eventualmente con modifiche, ampliamenti, ecc.
Attività Sportive	Pespani	<ul style="list-style-type: none"> • partecipare, su incarico del dirigente scolastico, a incontri, convegni, corsi di aggiornamento, promossi da enti esterni, riferendo, sui contributi acquisiti ai colleghi.
Progetto CAI	Franca Cochetti	<ul style="list-style-type: none"> • garantire i contatti con gli enti pubblici proposti/ famiglie e documentare il lavoro svolto inviando una relazione finale al dirigente scolastico;
FAI	Coccia	<ul style="list-style-type: none"> • ricevere copia delle comunicazioni, relative al progetto, pervenute alla scuola.
Educazione alla Legalità	Mongardini	
Coordinatore scuola digitale	Marini	
Unplugged	Coccia	
Educazione alla Salute e Psicologia scolastica	Coccia	
Protezione Civile	Ripa	
Lingue Straniere	Luciani, Bruni	
Olimpiadi d'Italiano	Nigrisoli, Sellitti	
Ti piace l'opera	Antognozzi, Belleggia	
Alunni BES e DSA	Traini	
Alunni stranieri	Calza	
Qualità accreditamento	Coccia, Ferroni	

GRUPPI DI LAVORO

Correzione prove INVALSI	COORDINATORI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI	INIZIATIVE ED ATTIVITÀ S.S. I° GRADO	GRUPPO DOCENTI OSSERVATORIO PERMANENTE "CITTÀ SOSTENIBILE AMICA DEI BAMBINI":
Tutti i docenti delle classi II e V scuola primaria	<p>Infanzia: Diotallevi, Leoni</p> <p>Primaria:</p> <p>Ambito linguistico: Negri, Diadori, Papa, Franca, Albano</p> <p>Ambito logico-matematico: Enei, Renzi P., Piccarreta, Clementi, Calza</p> <p>Lingua inglese: Luciani Paola</p> <p>Secondaria 1°: Bracalenti, De Benedictis, Sellitti</p>	Belleggia, Antognozzi, Agostini P., Postacchini, Gentili, Ferroni, Taronna, Eleuteri.	Diotallevi C., Paci Giuseppina Anna, Mongardini Gabriella.
	<p>Gruppi di Studio Storia: Coccia, Porto, Marini, Basso, Galanti, Sellitti, Scendoni, Dini, Franca, Diotallevi.</p>	<p>Gruppi di Studio Classe 2.0:</p> <p>I consigli di classe della I C e di tutte le classi della sez. D</p>	
<p>CONTINUITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un docente per plesso e coordinatori prima classe scuola secondaria 1° - <i>Per la formazione delle classi:</i> Un docente per plesso della classe V scuola primaria ed i docenti di scuola secondaria: Coccia, Ferroni, Ricci. - <i>Per la scuola aperta:</i> 12 docenti della secondaria 			

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

È un organo di gestione dove si discutono tutte le questioni e le proposte emerse nei Consigli, nelle assemblee e nel Collegio dei Docenti. Esso è in scadenza nelle prossime settimane

Delibera in merito alle scelte organizzative, finanziarie e amministrative della scuola.

Componenti	Componente	Plesso
De Viti Federica	Presidente	Infanzia Salvano
Dott.ssa Marinella Corallini	Dirigente Scolastico	Membro di diritto
Ginevri Cherri Gaia	Genitore	Infanzia Salvano
Iommi Andrea	Genitore	Primaria Salvano
Bassetti Simonetta	Genitore	Infanzia Ponte Ete
Minnetti Susanna	Genitore	Infanzia Molini
Moretti Simone	Genitore	Primaria Molini
Rogante Leonardo	Genitore	Primaria Molini
Sgattone Daniele	Genitore	Infanzia Montone
Diotallevi Caterina	Insegnante	Infanzia Molini
Marini Marcello	Insegnante	Secondaria 1°
Fagiani Giuliana	Insegnante	Infanzia San Claudio
Franca Giacomo	Insegnante	Primaria Molini
Garulli Alessia	Insegnante	Secondaria 1°
Ripa Sabrina	Insegnante	Secondaria 1°
Giommarini Romina	Insegnante	Primaria Salvano
Ferroni Tania	Insegnante	Secondaria 1°
Paniccià Tiziana	ATA	Secondaria 1°
Ferretti Angela Franca	ATA	Secondaria 1°

COMPONENTI GIUNTA ESECUTIVA

Ginevri Cherri Gaia

Rogante Renato

Giommarini Romina

Paniccià Tiziana

FONTI DI FINANZIAMENTO

Per il perseguimento delle finalità istituzionali d'istruzione, formazione e orientamento e per il soddisfacimento delle esigenze e dei bisogni della collettività di riferimento, sono a disposizione dell'Istituto Comprensivo risorse economiche provenienti da diverse fonti di finanziamento, come di seguito elencate:

- risorse provenienti dallo Stato, che solitamente rappresentano circa la metà delle entrate
- risorse provenienti dalla Regione
- risorse provenienti dal Comune
- risorse provenienti dalle famiglie degli alunni. L'IC riserva un valore particolare all'importantissimo finanziamento che, a vario titolo, viene solitamente fornito dai genitori, per contribuire al buon funzionamento delle molteplici attività programmate; negli scorsi anni parte di tale finanziamento è derivato dal contributo volontario, versato dai genitori in base al Regolamento d'Istituto, mentre il resto è derivato dalle iniziative natalizie e laboratoriali delle varie classi.
- risorse provenienti da Enti e realtà del Territorio: Fondazione Cassa di Risparmio di Fermo, Rotary, Camera di Commercio, Confindustria, Lions.