

## **I.C. FRATELLI CERVI**

### **ORGANIGRAMMA 2016/17**

**2 docenti COLLABORATORI del Dirigente DI TEODORO, CIANCAGLINI**

**3 docenti COLLABORATORI DELLE SEDI: COCCHIARA, DI PAOLO, BACONCINI**

**3 docenti Responsabili dell'organizzazione e coordinamento tempo scuola (scuola secondaria I grado) CESTA, DI GUARDIA, MENICETTI**

**ANIMATORE DIGITALE + team - organizzazione/gestione informatica dell'istituto, processo di dematerializzazione (nell'ambito del piano nazionale Scuola Digitale) CIANCAGLINI, CESTA, DI TEODORO, LOTTO**

**GLI (GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE) FS AREA 2 + RIZZO + AEC + ATA+ GENITORI**

**Commissione continuità orientamento (4 docenti) MIRULLA, CICCIONI, MANCINI, CENCI**

**RESPONSABILI CERTIFICAZIONI LINGUA STRANIERA : ROSSI, SARICA**

**COMMISSIONE ELETTORALE 2 docenti: QUATRINI, SARICA + 2 genitori + 1 ATA**

**REFERENTE BIBLIOTECA (Cervi) 1 DOCENTE: PUCE**

**COMITATO VALUTAZIONE nominato per il triennio 2015-2018: DI TEODORO, COCCHIARA, CATARINA**

**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO 4 docenti : GUNGUI, BAGLIO, DI PAOLO, COCCHIARA**

**TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO (da nominare in caso di docenti neo immessi)**

**ORGANO DI GARANZIA dirigente + BACONCINI, CESTA + 2 genitori + 1 ATA**

**Responsabili dipartimento sec. I grado: ZERBINO, ROSSI, MELE, GUGLIELMI**

**Responsabili classi parallele: ADABBO, CATARINA, CORINALDESI, TARITTERA, PAU S., MAFFEI, MARCHESIELLO, MAURI, BERNARDINI, PAGLIARO**

**Responsabili interclasse scuola primaria: ADABBO, CORINALDESI, PAU S., MARCHESIELLO, PAGLIARO**

**Coordinatori di classe e segretari scuola sec. I grado (vedi allegato)**

**Responsabile tirocinanti scuola primaria: TOBOLACCI**

#### **MANSIONI DEI DIRETTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE (2 docenti)**

- Presiedono tutte le riunioni collegiali in caso di assenza del dirigente
- Collaborano nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli organi collegiali
- Collaborano con il Dirigente nelle fasi di determinazione e trasmissione inerente la documentazione dell'organico
- Partecipano alle riunioni di rete e agli incontri con gli organi istituzionali su eventuale delega del dirigente
- Collaborano con il D.S. nella gestione delle sedi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni
- Collaborano con il DS nel coordinamento della formulazione del Piano annuale delle attività dell'intero Istituto
- Verificano il rispetto dei compiti dei docenti relativi all'accertamento dell'orario di servizio e delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente
- Collaborano nella scelta e successiva organizzazione e realizzazione di percorsi didattico/educativi proposti da enti e associazioni volti a rafforzare la qualità dell'offerta formativa
- Sovrintendono in collaborazione con il DS al rispetto del regolamento interno d'istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica
- Curano la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D.lgs n. 242/96, Dlgs n. 81/2008 e dal D.M.n.382/98 ("regolamento sulla sicurezza nelle scuole")
- Curano i rapporti con gli Enti Locali per quanto riguarda la manutenzione degli edifici e dei laboratori
- Partecipano agli incontri periodici con gli altri docenti che ricoprono incarichi specifici per il coordinamento didattico/organizzativo dell'Istituto
- Redigono, secondo turnazione da concordare, i verbali degli organi collegiali di cui fanno parte

### **MANSIONI COLLABORATORI DI SEDE (3 docenti)**

- Sono responsabili del coordinamento didattico/educativo della sedi di competenza
- Curano, in collaborazione con i docenti delle singole classi, i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc
- Curano la diffusione delle comunicazioni del DS al personale docente e non docente, alunni e famiglie
- Partecipano alle riunioni di rete e agli incontri con gli organi istituzionali su eventuale delega del dirigente
- Collaborano nella formulazione del Piano annuale delle attività e redigono il calendario degli incontri
- Collaborano nella scelta e successiva organizzazione e realizzazione di percorsi didattico/educativi proposti da enti e associazioni volti a rafforzare la qualità dell'offerta formativa
- Coordinano l'organizzazione per le sedi di competenza delle giornate di open day
- Coordinano ed organizzano lo svolgimento degli esami di terza media (collaboratori sedi secondaria)
- Collaborano, in riferimento alle singole sedi, in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente
- Promuovono il rispetto del regolamento interno d'istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica
- Coordinano il rispetto dei tempi di consegna agli atti di documenti di programmazione, progetti, valutazioni intermedie e quadrimestrali, verifiche, scadenze rivolte anche ai genitori etc
- Collaborano in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n. 242/96, Dlgs n. 81/2008 e dal D.M.n.382/98 ("regolamento sulla sicurezza nelle scuole")
- Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alle sedi
- Partecipano agli incontri periodici con gli altri docenti che ricoprono incarichi specifici per il coordinamento didattico/organizzativo dell'Istituto
- Redigono, secondo turnazione da concordare, i verbali degli organi collegiali di cui fanno parte

(Solo Responsabili sedi primarie)

- Provvedono alla stesura dell'orario scolastico e alla sostituzione dei docenti assenti, organizzano gli adattamenti di orario in casi di sciopero, assemblee sindacali, uscite didattiche e viaggi, GLHO, eventi particolari (Open-Day) prove nazionali (INVALSI),ecc
- Curano la registrazione dei permessi brevi e relativi recuperi
- Organizzano e coordinano le modalità e i tempi di utilizzo degli spazi comuni (laboratori, palestra, teatro, spazi esterni, ecc)

### **MANSIONI DEI DOCENTI RESPONSABILI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO "TEMPO SCUOLA" ( SCUOLA MEDIA) 3 docenti**

- Provvedono alla stesura dell'orario scolastico, sedi scuola media, e organizzano gli adattamenti di orario in casi di sciopero, assemblee sindacali, uscite didattiche e viaggi, GLHO, eventi particolari (Open-Day), incontri con esperti nell'ambito di progetti, prove nazionali (INVALSI),ecc
- Organizzano e coordinano le modalità e i tempi di utilizzo degli spazi comuni (laboratori, palestra, teatro, spazi esterni, ecc)
- Provvedono, in collaborazione con la segreteria del personale, alla sostituzione dei docenti assenti
- Curano la registrazione dei permessi brevi e relativi recuperi
- Collaborano nell'organizzazione dello svolgimento degli esami di terza media

### **MANSIONI RESPONSABILE COORDINAMENTO RETI INFORMATICHE E ANIMATORE DIGITALE**

- Organizza e coordina, in sinergia con la ditta che si occupa dell'assistenza tecnica, gli interventi di manutenzione dell'intero sistema informatico dell'istituto ed è responsabile del corretto funzionamento
- E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale
- Coordina, promuove e diffonde l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola
- Coordina la partecipazione di tutta la comunità scolastica ai progetti di innovazione, attraverso momenti formativi aperti anche alle famiglie, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- Promuove ed organizza i piani di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle "metodologie attive" di impronta costruttivista, sulle competenze di *new media education*, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento.

### **MANSIONI GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**

- Propone al Collegio dei Docenti la programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel Piano annuale per l'Inclusività (PAI); al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti".
- Collabora alle iniziative educative e di integrazione predisposte nel Piano annuale per l'Inclusività (PAI)

- Analizza le criticità e i punti di forza degli interventi di inclusione scolastica e formula un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola.

#### **MANSIONI DEI DOCENTI RESPONSABILI CERTIFICAZIONE LINGUA STRANIERA) 2 docenti**

- Organizzano incontri informativi con i genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria al fine di sondare/promuovere l'interesse delle famiglie nei confronti delle seguenti certificazioni in lingua straniera: GESE del Trinity College London, KET del Cambridge English, DELE di lingua spagnola e DELF di lingua francese
- Predispongono circolari informative per gli alunni, le famiglie, i docenti
- Organizzano, insieme all'Associazione Incontralaltro, corsi pomeridiani extracurricolari di potenziamento delle lingue straniere finalizzati alle certificazioni di cui sopra
- Diffondono materiali relativi al progetto "Ready for Europe" nelle varie sedi
- Accolgono i gruppi costituiti, ne monitorano l'andamento durante tutto il corso dell'anno scolastico e risolvono problematiche segnalate da genitori, alunni, docenti madrelingua dell'Associazione Incontralaltro
- Coadiuvano l'Associazione Incontralaltro nella consegna alle famiglie delle ricevute di pagamento dell'iscrizione al corso, effettuato dai genitori con bonifico bancario all'Associazione
- Mantengono i contatti con i vari enti certificatori
- Predispongono tutte le pratiche per l'iscrizione degli alunni agli esami
- Verificano l'avvenuto pagamento delle quote d'esame da parte delle famiglie con bonifico sul conto della scuola e coadiuvano il DSGA nell'espletamento del pagamento delle quote d'esame agli Enti certificatori
- Provvedono all'organizzazione degli esami del Trinity College London in sede o presso altra sede; coordinano lo svolgimento degli altri esami presso le sedi individuate
- Sono presenti in sede il giorno degli esami e gestiscono tutte le fasi di svolgimento della/e giornata/e d'esame
- Provvedono alla comunicazione dei risultati alle famiglie e alla consegna dei certificati
- Individuano, coerentemente con le linee del piano di miglioramento dell'Istituto, le necessità dello stesso in merito a corsi di formazione all'estero per il personale della scuola
- Predispongono la candidatura dell'istituto all'azione K1 del programma Erasmus Plus e riferiscono al Collegio docenti
- Qualora la candidatura dell'Istituto abbia successo, coordinano l'organizzazione dei corsi di cui sopra

#### **MANSIONI REFERENTE BIBLIOTECA 1 docente**

- Catalogazione digitale
- Prestito dei libri
- Collocazione per genere
- Sistemazione dei libri e dei vocabolari spostati (anche recuperarli nelle singole classi)
- Accoglienza delle nuove classi (prime) e conoscenza dei servizi della Biblioteca.

#### **AREE FUNZIONI STRUMENTALI**

- 1 AREA DOCENTI : "QUALITA' DELL'OFFERTA FORMATIVA, FORMAZIONE , VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI, AUTOVALUTAZIONE"**
- 2 AREA ALUNNI : "ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE, INCLUSIONE"**

#### **MANSIONI AREA 1 : BUONANNO, COMO,-LIBERATORI,-SCIGLIANO**

- Collaborano con il Dirigente nella redazione e revisione del RAV e relativo piano di miglioramento
- Aggiornano, sulla base delle indicazioni del Collegio, entro il mese di ottobre 2016 il PTOF (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA)
- Redigono il prospetto illustrativo dei progetti/attività annuali
- Monitorano in itinere e al termine dell'anno scolastico la realizzazione dei progetti/attività e curano la documentazione relativa ai risultati attinenti alla progettualità al fine di evidenziare le possibili criticità e cercare le soluzioni più opportune. (verifica delle azioni e obiettivi inerenti il Piano di miglioramento)
- Collaborano con i referenti dei dipartimenti e interclasse nella revisione ed aggiornamento del curricolo d'Istituto
- Analizzano e confrontano in orizzontale/verticale i dati emersi dalle prove interne e Nazionali e li diffondono attraverso la predisposizione di apposite tabelle riassuntive
- Collaborano con i referenti dei dipartimenti e interclasse nel promuovere e organizzare incontri di analisi e riflessioni dei dati significativi ricavati dalle prove interne ed esterne per valutare i risultati dell'azione didattica
- Promuovono l'innovazione attraverso un lavoro di ricerca e auto aggiornamento, individuano i bisogni formativi dei docenti, selezionano le proposte di formazione, coordinano e gestiscono il Piano annuale di formazione e di aggiornamento in particolare modo sulle problematiche relative alla qualità e alla valutazione
- Partecipano alle riunioni di rete per confrontare e concordare percorsi comuni

- Elaborano e predispongono i questionari per la valutazione del sistema (screening del livello di gradimento dell'offerta formativa) rivolti a genitori, alunni e personale della scuola (docente e non docente). Analizzano i dati e li diffondono attraverso la predisposizione di apposite tabelle riassuntive.

#### **MANSIONI AREA 2: CASSONE,-MAZZARANI,-SOTGIU, RUOCCO**

- Coordinano l'accoglienza e l'inserimento nelle classi degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali
- Collaborano con il dirigente per l'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine dell'anno scolastico e da adeguare entro settembre sulla base delle effettive risorse professionali assegnate e partecipano al GLI
- Predispongono e aggiornano in itinere l'elenco degli alunni BES certificati e non
- Aggiornano all'inizio ed in corso d'anno gli elenchi degli allievi di diversa origine
- Propongono gli aggiornamenti della modulistica afferente ai BES e sono garanti del rispetto del protocollo di accoglienza degli alunni stranieri deliberato dal Collegio
- Promuovono e organizzano la collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio che si occupano del disagio socio-culturale e della diversità in genere
- Coordinano e supervisionano in sinergia con i Coordinatori di Classe /e team classi primaria l'iter di segnalazione di alunni BES
- Promuovono la diffusione di strumenti e metodi didattici specifici per favorire l'inclusione (formazione ed autoformazione per l'inclusione) in collaborazione con le FFSS Area1
- Promuovono in collaborazione con i coordinatori di classe/interclasse la realizzazione di percorsi ed attività di inclusione, integrazione, recupero
- Promuovono e coordinano la progettazione degli interventi per l'insegnamento dell'italiano come L2, anche in collaborazione con enti esterni e mediatori culturali
- Indicano i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per la distribuzione delle ore
- Collaborano con il Dirigente e con la segreteria didattica per la trasmissione della documentazione inerente l'organico di Sostegno

#### **MANSIONI COMMISSIONE CONTINUITA' ORIENTAMENTO (4 docenti)**

- Collaborano con la dirigenza nella fase delle iscrizioni
- Preparano la brochure di presentazione della scuola per le famiglie interessate all'iscrizione
- Collaborano all'organizzazione delle giornate di open day per le sedi di competenza
- Promuovono progetti di continuità in verticale sia tra le classi dell'istituto sia con classi delle scuole del territorio (scuole della rete) in sinergia con i Coordinatori di Classe /e team primaria
- Promuovono, organizzano e coordinano incontri con docenti delle scuole dell'infanzia del bacino per rilevare i bisogni degli allievi in entrata
- Promuovono, organizzano e coordinano le attività per la rilevazione dei bisogni degli alunni per quel che riguarda l'orientamento in uscita, in collaborazione con i consigli di classe delle terze medie
- Promuovono e organizzano laboratori presso le scuole superiori, presso le scuole dell'infanzia del territorio e presso le nostre sedi su contenuti co-progettati
- Raccogliono informazioni sui processi di apprendimento su campioni di ex allievi per lo sviluppo di un progetto di valutazione dei risultati a distanza
- Si occupano della formazione delle classi
- Si occupano dell'inserimento degli alunni in corso d'anno

#### **COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE MEDIE**

- Presiedono le riunioni del Consiglio in assenza e su delega del dirigente scolastico
- Curano l'unitarietà tra i docenti del Consiglio al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarietà tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi
- Promuovono la programmazione di corsi/attività laboratoriali di recupero e di potenziamento per favorire il successo formativo di ciascun alunno
- Effettuano il monitoraggio costante delle situazioni di disagio e a rischio di dispersione e concordano con i docenti FS AREA 2 gli interventi da mettere in atto
- Collaborano con i docenti di classe specializzati nell'organizzazione dei GLH operativi
- Promuovono e curano i rapporti con le famiglie
- Verificano che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza
- Riuniscono il consiglio di classe in seduta straordinaria stabilendone l'o.d.g. nei casi ritenuti urgenti e non procrastinabili
- Segnalano per iscritto le assenze degli alunni e i ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni o le uscite anticipate, se ripetute e prolungate nel tempo
- Coordinano le procedure finalizzate alla adozione dei libri di testo

- Coordinano e verificano in merito al corretto espletamento delle operazioni relative alle valutazioni quadrimestrali ed agli esami di licenza;
- Partecipano alle riunioni con le famiglie degli alunni DSA.

#### **SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE MEDIE**

- Compilano il verbale delle riunioni del Consiglio di classe e delle operazioni di valutazione quadrimestrale, intermedia e finale
- Compilano il verbale delle riunioni straordinarie del Consiglio di classe
- Coadiuvano il docente-coordinatore della classe nelle mansioni affidategli, soprattutto nella fase di espletamento di tutte le operazioni inerenti la valutazione quadrimestrale, intermedia e finale comprese le operazioni relative agli esami di licenza
- Collaborano con il coordinatore nell'organizzazione dei rapporti con le famiglie.

#### **COORDINATORI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA (10 docenti)**

- Presiedono le riunioni di Interclasse in assenza e su delega del dirigente scolastico
- Redigono il verbale delle riunioni

#### **COORDINATORI CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA (5 docenti)**

- Collaborano con i docenti FS AREA1 e con i docenti coordinatori dei dipartimenti scuola media
- Curano l'unitarietà tra i docenti delle classi parallele al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarietà tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi
- Revisionano e propongono l'aggiornamento della modulistica relativa alla programmazione annuale di classe e alla relativa verifica al termine dell'anno scolastico in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti scuola media
- Revisionano e propongono gli aggiornamenti del curriculum verticale in termini soprattutto di competenze, metodologie, criteri di valutazione per aree e per disciplina in collaborazione con i docenti FS AREA1 e con i docenti coordinatori dei dipartimenti
- Sovrintendono alla preparazione delle prove comuni, coordinano la somministrazione e successiva valutazione, in riferimento a indicatori concordati nelle riunioni di interclasse
- Promuovono e organizzano incontri di analisi e riflessioni dei dati significativi ricavati dalle prove interne ed esterne per valutare i risultati dell'azione didattica
- Coordinano la scelta dei libri di testo

#### **COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA (1 per area = 5 docenti)**

- Organizzano le riunioni di dipartimento
- Presiedono le riunioni in assenza e su delega del dirigente scolastico
- Redigono il verbale delle riunioni
- Collaborano con i docenti FS AREA1 e con i docenti coordinatori classi parallele scuola primaria
- Curano l'unitarietà tra i docenti delle classi parallele al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarietà tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi
- Revisionano e propongono l'aggiornamento della modulistica relativa alla programmazione annuale di classe e alla relativa verifica al termine dell'anno scolastico in collaborazione con i coordinatori classi parallele scuola primaria
- Revisionano e propongono gli aggiornamenti del curriculum verticale in termini soprattutto di competenze, metodologie, criteri di valutazione per aree e per disciplina in collaborazione con i docenti FS AREA1 e con i docenti coordinatori di classi parallele scuola primaria
- Sovrintendono alla preparazione delle prove comuni e coordinano la somministrazione e successiva valutazione in riferimento a indicatori concordati nelle riunioni di dipartimento in collaborazione con i docenti FS AREA1
- Promuovono e organizzano incontri di analisi e riflessioni dei dati significativi ricavati dalle prove interne ed esterne per valutare i risultati dell'azione didattica in collaborazione con i docenti FS AREA1
- Coordinano per area la scelta dei libri di testo
- Coordinano la scelta dei criteri di valutazione delle prove d'esame