

FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO XVI SETTEMBRE – A.S. 2015-2016

**AREA
ORGANIZZATIVA**

<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Dott.ssa Giovannina Corvaia</p>	<p>Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; · ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; è titolare delle relazioni sindacali; · organizza le attività secondo criteri di efficienza, di efficacia, di qualità del servizio erogato.</p>
<p><u>COLLABORATORI NELLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE</u> 1° COLLABORATORE D.S. Prof.ssa Maria Del Genio</p>	<p>Il 1° Collaboratore sostituisce il DS in caso di assenze o impedimento con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti. Coordina lo staff, le funzioni strumentali e i fiduciari di plesso, in accordo o in sostituzione del DS. Collabora con il DS per il coordinamento dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le attività del POF) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, supporto al DS, segnalazione criticità, supporto al lavoro del DS) Cura i rapporti con le famiglie; Coordina le attività collegiali e ne cura le deliberazioni; E' delegato a presiedere i GLHI e GLHO in assenza del DS e della Funzione Strumentale Inclusione; E' referente per le attività didattiche e organizzative della Secondaria di Primo grado; Gestisce permessi brevi con recupero, sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori della Secondaria di 1° grado, d'intesa con la Presidenza/Segreteria; Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ausiliario. Vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola; Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.</p>
<p>2° COLLABORATORE D.S. Ins. Mariagrazia Tentella</p>	<p>Il 2° Collaboratore sostituisce il DS, per tempi limitati, in caso di contemporanee assenze o impedimento del DS e del Primo Collaboratore, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti. Collabora con il DS per il coordinamento dell'attività didattica (monitoraggio di tutte le attività del POF, nell'ambito del quale gestisce specificatamente i progetti internazionali) e per l'organizzazione delle attività gestionali (circolari, riunioni di staff, supporto al DS, segnalazione criticità). Cura i rapporti con le famiglie; Gestisce permessi brevi, sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori della Primaria "A. Cialdi" d'intesa con la Presidenza/Segreteria; Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ausiliario. Vigila sull'accesso di estranei nei locali della scuola; Effettua i controlli inerenti il rispetto delle norme di sicurezza.</p>

**AREA
ORGANIZZATIVA**



RESPONSABILI DI PLESSO

Infanzia A. Giannini: Tiziana Ciambella

Infanzia Giovanni Paolo II: Emanuela Olivieri

Primaria C. Laurenti: Alessandra Rossi

Primaria A. Cialdi: Mariagrazia Tentella

Secondaria G. Manzi: Stefania Mocci

Secondaria R. Elena: Concetta Piccirilli

Partecipano alle riunioni del gruppo di direzione;
Comunicano al dirigente le criticità del plesso;
Provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al Plesso;
Diffondono e custodiscono circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;

Durante il proprio orario di servizio, provvedono alla gestione delle emergenze relative a:

- misure di sicurezza (preposto)
- strutture, condizioni igieniche e ambientali;
- mensa.

Curano le relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalano eventuali necessità.

Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.);
gestiscono permessi brevi e relativi recuperi (con rendicontazione mensile al DS), sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori, d'intesa con la Presidenza/Segreteria.

**AREA
ORGANIZZATIVA**



**Composizione GLI
a.s. 2015 – 2016**

Dirigente Scolastico:
Giovannina Corvaia
Collaboratori del Dirigente:
Maria Del Genio, Mariagrazia
Tentella
Referenti GLI: FS Area
Disabilità: Patrizia Maio, Maria
Adelaide Caruso
Docenti curricolari prof.ssa
Santolini, ins. Romiti, ins.
Rossi, ins. Santoro, ins Guerra
ASL RMF: Dott.ssa Maddalena
Oliviero
Comune di Civitavecchia:
Dott.ssa Liliana Belli
Coop. AEC Ippocrate:
Dott.ssa Stefania Cammilletti
Presidente CDI: Antonio
Salvemini
ATA: 1 AA Teresa Fracassa

GLHI – GLI (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013)

Acquisito il parere del CD e del CdI, è costituito un gruppo di studio e di lavoro composto *da insegnanti, operatori dei servizi, familiari, “con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo”*. Al fine di un sempre maggior coinvolgimento degli insegnanti curricolari, del Collegio Docenti e del Consiglio d’Istituto e per definire una reale politica interna per l’inclusione, trasversale e centrale rispetto a tutta l’offerta formativa: **1) “I compiti del GLHI si estendono alle problematiche relative a tutti i BES” e 2) “I componenti del GLHI sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola ed il Gruppo assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l’inclusione”. *“Il GLI assume funzioni di raccordo di tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola”* (MIUR, Prot. n. 2563 del 22 novembre 2013).**

Competenze e procedura

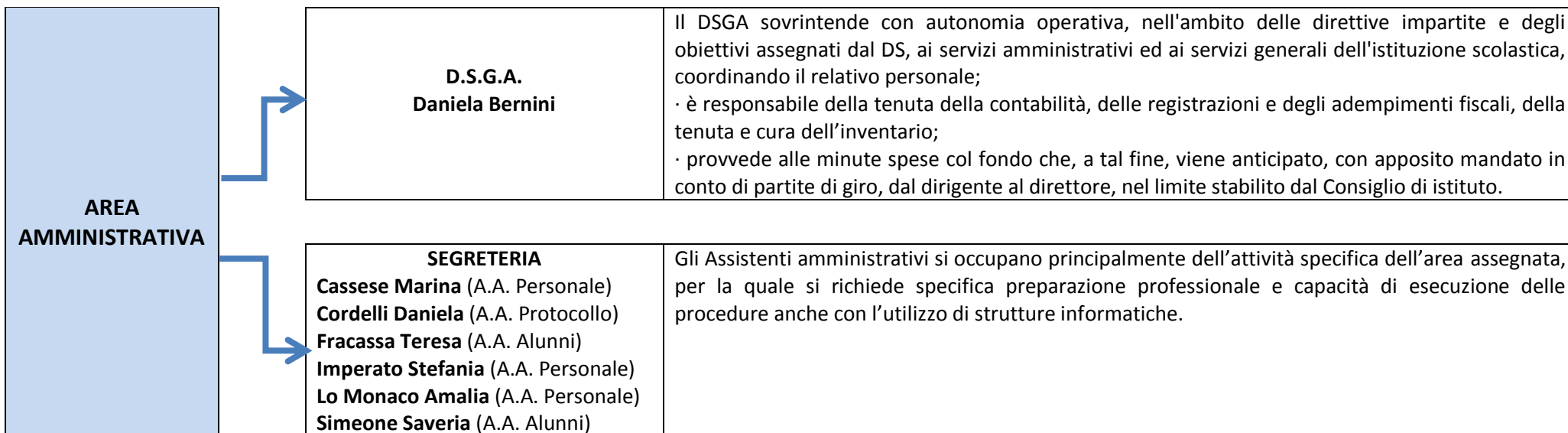
1. Rilevazione dei BES.
 2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere.
 3. Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi.
 4. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
 5. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità).
 6. Incontri con cadenza mensile e, comunque, non meno di 2 volte l’anno.
 7. Può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni.
 8. Elaborazione di un Piano Annuale per l’Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni BES.
 9. Trasmissione del PAI al Collegio dei Docenti per la discussione e l’approvazione.
 10. Il PAI viene trasmesso ai GLIP e agli Uffici competenti dell’USR per la richiesta di organico di sostegno.
 11. Gli Uffici competenti assegnano alle singole scuole le risorse di sostegno.
 12. A settembre, in relazione alle risorse assegnate, il Gruppo provvederà a un adattamento del PAI.
 13. Sulla base di tale adattamento il Dirigente Scolastico assegnerà definitivamente le risorse.
- A questo punto i GLH operativi completeranno la redazione dei PEI (Linee guida 4 agosto 2009).

“Le riunioni del Gruppo di lavoro per l’inclusività possono tenersi anche per articolazioni funzionali ossia per gruppi convocati su tematiche specifiche” (MIUR, Prot. n. 2563 del 22 novembre 2013).

Il GLI non discute del caso specifico di nessun bambino.
E’ integrato nel POF e nel Regolamento d’Istituto.

Composizione GLHO: Dirigente Scolastico - intero Consiglio di Classe - operatori ASL (e/o ente privato convenzionato) che seguono il percorso riabilitativo dell’alunno, eventuale assistente autonomia e comunicazione, eventuale collaboratore scolastico incaricato dell’assistenza igienica, i genitori dell’alunno e un esperto di loro fiducia e/o dell’Associazione di cui fanno parte (previo accordo del Dirigente Scolastico che deve convocare ufficialmente l’esperto).

GLHO – *Elabora il Profilo Dinamico Funzionale; elabora il Piano Educativo Individualizzato o individua e coordina le “linee di fondo” del PEI; verifica in itinere i risultati e, se necessario, modifica il PEI e/o il PDF. Si riunisce almeno due volte l’anno.*



	FUNZIONE STRUMENTALE	INCARICO
AREA DIDATTICA	AREA INFORMATICA: Michele Russo, Ezio Turchini ➤ Responsabili laboratori informatica consulenza docenti e presidenza – aggiornamento sito WEB	<ul style="list-style-type: none"> - Curano l'efficienza dei laboratori delle varie sedi e delle LIM; - danno consulenza quando necessario ai docenti, alla presidenza e al personale anche in relazione al registro elettronico; - ricercano progetti d'interesse per istituto a finanziamento regionale, nazionale ed Europeo; - aggiornano costantemente il sito web della scuola - coordinamento classe 2.0.
	AREA ORIENTAMENTO: Zelia De Paolis, Elena Marcaccio ➤ Responsabili della cultura di rete –continuità – orientamento	<ul style="list-style-type: none"> - Curano i rapporti con le altre scuole; - organizzano le attività di rete; - curano la continuità con le altre scuole; - coordinano l'orientamento con gli Istituti superiori, - curano la raccolta profili alunni neo – iscritti al fine della formazione delle classi; - effettuano analisi ed esame dei progetti di continuità e di orientamento; - organizzano incontri con genitori di alunni di classi terminali per la presentazione del POF e delle attività caratterizzanti l'I.C.
	AREA POF: Angela Rosati, Stefania Mocchi ➤ Responsabili del coordinamento generale dei progetti dell'Istituto Comprensivo – POF	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzano i progetti da sottoporre al Collegio dei Docenti; - organizzano lo svolgimento dei progetti; - Coordinano e organizzano il funzionamento dei laboratori; - Predispongono e realizzano il monitoraggio finale; - curano la revisione e gli adeguamenti continui del POF; - definiscono spazi e tempi di realizzazione dei progetti; - predispongono questionario di gradimento e validità dei progetti svolti.
	AREA TERRITORIO: Marina Saladini, Paola De Fazi ➤ Responsabili di ambiente, territorio, visite guidate	<ul style="list-style-type: none"> - Curano analisi ed esame delle proposte pervenute dei viaggi d'istruzione da sottoporre ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione -Organizzano e coordinano i viaggi d'istruzione ,le visite sul territorio -Curano l'analisi ed esame delle rappresentazioni teatrali e manifestazioni esterne da proporre ai Consigli di classe/interclasse/intersezione -Curano contatti con enti esterni, Istituzioni, Agenzie di viaggio finalizzati alla partecipazione delle classi ad eventi manifestazioni ed uscite - Predispongono e distribuiscono modelli vari e di presa di responsabilità ai docenti accompagnatori - Raccogliono bollettini di pagamento e autorizzazioni per la partecipazioni alle uscite

AREA DIDATTICA	<p>AREA AUTOVALUTAZIONE: Marianna De Carli, Anna Molfese</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili autovalutazione d'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Curano gli adempimenti relativi all'INVALSI aggiornandosi costantemente alle disposizioni ministeriali - Predispongono lo svolgimento e la correzione delle prove - tengono contatti e rapporti con l'Istituto Invalsi - rilevano e sintetizzano gli esiti delle prove invalsi - predispongono questionario di qualità - comunicano al Collegio quanto emerso dall'autovalutazione -compilano modelli di dati riguardanti gli alunni e schede di rilevazione
	<p>AREA DISABILITA': Patrizia Maio, Maria Adelaide Caruso</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrazione promozione e successo scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> - collaborano con il D.S nell'organizzazione interna delle risorse del personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità - collaborano con il DS e con la segreteria alunni nell'azione di coordinamento dei rapporti con ASL, specialisti del territorio e servizi sociali - coordinano l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni, attività tutoring e consulenza - coordinano i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili, DSA,BES, nel passaggio tra vari ordini di scuola - partecipano al GLI nella stesura del PAI - Curano e promuovo la redazione dei modelli relativi ai diversi piani secondo una linea di condivisione continuità tra i vari ordini scuola - Promuovono iniziative di aggiornamento autoaggiornamento e scambi tra docenti per incrementare il passaggio di informazione, competenze ed esperienze che riguardano l'aria handicap, DSA e BES - Predispongono in collaborazione con il personale di segreteria il piano di accoglienza degli alunni stranieri - Predispongono schede di rilevazione delle competenze linguistiche e di altre abilità di base degli alunni stranieri neo arrivati in collaborazione con gli insegnanti curricolari - Promuovono progetti di integrazione interculturale

**AREA
DIDATTICA**

**Coordinatori di classe
secondaria di primo grado**

CLASSE- DOCENTE

I A SCIPIONI C
II A BRACCINI P
III A MOCCI R
I B MOLFESE A.M.
II B MOLFESE A.M.
III B TOFI V.
I D TAURCHINI E.
II D CARUSO M.A.
III D MARCACCIO E.
I E STRISCIULLO R
II E NIGRO A.
III E DE FAZI P.
I F CILIBERTI
IIF POTENZA L.
IIIF MOCCI S.
IH DE SANTIS
IIIH CATERINO
IE RE SANTOLINI
II E RE GRANIERI
III E RE FRANCO
IF RE PICCIRILLI
IIF RE IANNOLA
IIIFRE FRANCO

Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal dirigente scolastico e la sua figura deve essere prevista nel POF dell'istituto. L'incarico di coordinatore è compatibile con la funzione di segretario nello stesso consiglio di classe, tranne nei casi in cui egli è delegato dal DS a presiedere il consiglio stesso.

Nella nomina scritta è prevista la retribuzione accessoria e le relative, seguenti, mansioni:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe.
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.
- In particolare, mantiene le relazioni con i genitori di alunni in difficoltà.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento.
- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.