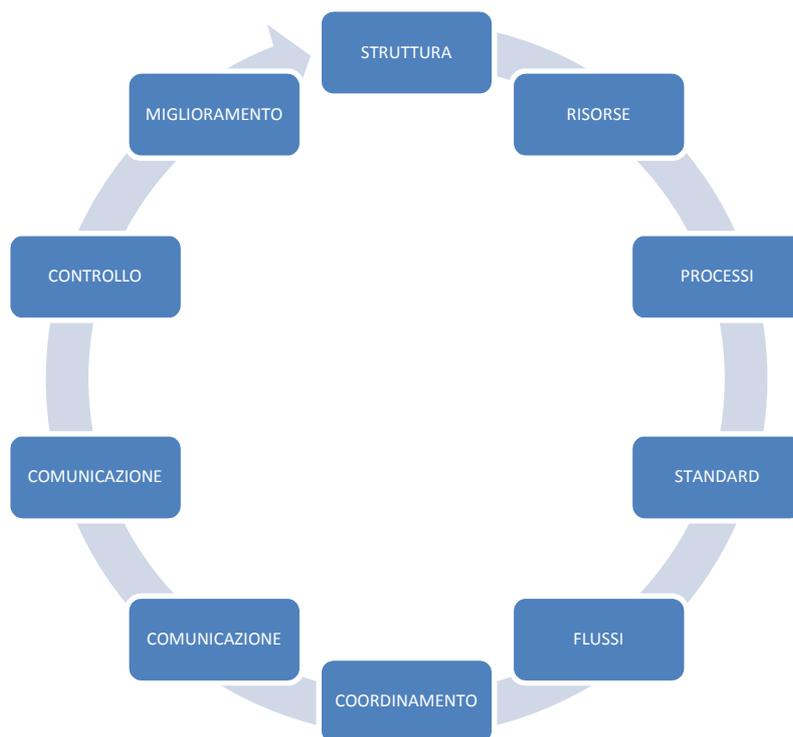


## Lo staff d'Istituto



**Gestione del POF, elaborazione PTOF, Innovazione tecnologica, INVALSI primaria e secondaria**

**Docenti:**

**Virginia Vuerich coordinatrice  
Antonella Pomponi  
Paola Girasole**

**Supporto**

**Di Rienzo Immacolata  
Silva Pucci**

**INVALSI primaria**

**Carmela Cocuzzo  
Matilde Di Giacomo**

**INVALSI secondaria**

**Maria Valle**

### **AREA 1**

Coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo.

**Compiti:**

1. Verificare la congruenza delle attività progettate nell'ambito di Indirizzo e di Dipartimento con il P.O.F..
2. Coordinare le attività relative alla progettazione del P.O.F. / P.T.O.F.
3. Ideazione, redazione, assemblaggio del documento e successiva gestione dello stesso anche mediante il coordinamento dei dipartimenti e dei consigli di sezione, interclasse e classe.
4. Coordinamento con la Dirigente Scolastica le altre funzioni strumentali, collaboratori, responsabili di plesso, docenti affidatari di incarico.
5. Coordinare e predisposizione rapporti sintetici da sottoporre all'esame degli OO.CC.
6. Analizzare i bisogni formativi del personale scolastico e gestire il piano di formazione e aggiornamento.
7. Coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web;
8. Monitoraggio Prove Invalsi e condivisione dei risultati.

<p><b>Interventi, servizi a sostegno delle attività dei docenti</b></p> <p>Docenti: Marta Sessa Marina Corvi Giovanna Graziani Margherita Santarpia</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p>Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti.</p> <p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica.</li> <li>2. Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio); raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di Interclasse.</li> <li>3. Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento.</li> <li>4. Analizzare i bisogni formativi del personale scolastico e gestire il piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>5. Coordinare la documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web.</li> </ol>
<p><b>Sostegno Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria disagio e alunni BES</b></p> <p>Docenti: Vittoria Fanesi Emanuela Tartara</p> <p><b>Sostegno Scuola Secondaria I grado disagio e alunni BES</b></p> <p>Docente Gina Rapini</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p>Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni BES e prevenire la dispersione scolastica ed il disagio.</p> <p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepire le esigenze e le proposte degli studenti.</li> <li>2. Predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso.</li> <li>3. Assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza.</li> <li>4. Collabora con la Di.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità.</li> <li>5. Coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;</li> <li>6. Coordinare i rapporti con l'ASL con i servizi sociali;</li> <li>7. Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;</li> <li>8. Seguire i consigli di sezione, interclasse e classe laddove vi siano casi di dislessia, disgrafia, discalculia certificati e accertare che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista.</li> <li>9. Accoglienza, integrazione e inserimento degli alunni stranieri.</li> </ol>
<p><b>Coordinamento indirizzo musicale</b></p> <p>Docenti: Valeria Scognamiglio Gianluca Masaracchio</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p>Coordinare momenti di progettazione e sviluppo dell'attività del corso ad indirizzo strumentale.</p> <p>Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzare eventi, partecipazione a Concorsi e a Rassegne musicali.</li> <li>2. Organizzare le lezioni-concerto.</li> <li>3. Coordinare progetti e manifestazioni con i docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto.</li> <li>4. Collaborare con Istituti del territorio e l'Ente locale.</li> <li>5. Monitoraggio e promozione del rinnovamento degli strumenti.</li> </ol>

## **Il collaboratore della Dirigente Scolastica con funzioni vicarie:**

- è delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del DS in assenza dello stesso, con esclusione dei mandati di pagamento.
- partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'istituto all'insegna dell'efficacia e dell'efficienza del servizio
- partecipa all'elaborazione del RAV e del Piano di Miglioramento
- sviluppa progettazione e innovazione didattica
- si relaziona con il personale scolastico e in particolare con i docenti e il personale di segreteria
- si relaziona con le famiglie e gli studenti
- si relaziona con gli EE.LL.
- partecipa alla definizione dell'organico di fatto e di diritto in collaborazione con la DS
- partecipa alla formazione delle classi e alla stesura degli orari
- controlla le operazioni connesse alla scelta dei libri di testo
- cura della redazione delle comunicazioni interne/esterne e controllo dell'efficacia in termini di servizio e di contenuto delle stesse
- sostituisce la DS in caso di assenza per impegni istituzionali e/o ferie o in caso di emergenza.

## **I coordinatori di plesso nella Scuola dell'Infanzia e Primaria hanno compiti di responsabilità e svolgono le seguenti azioni:**

- rapporti con la DS e con il docente coordinatore dei plessi.
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne / comunicazioni
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri
- vigilanza generale entro i quadri di funzionamento adottati (orari, permessi e frequenza alunni)
- regolazione sostituzioni dei docenti assenti entro i sistemi generali di copertura
- tenuta documentazione generale del plesso (registro firme presenze, progetti, verbali)
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi organizzati dall'Ente Locale (vigilanza, trasporto, mensa)
- segnalazione eventi di furto / atti vandalici
- comunicazione alla DS richiesta di brevi permessi e relativi recuperi.

## **Coordinatori di plesso**

### **INFANZIA**

ARCANGELA MOI "Monti Lepini"

ELISABETTA de CANDIA "Rosa-Rosaria Tomei, la donna di Trilussa"

BARBARA ORSINI "B.go Flora"

## PRIMARIA

MILENA D'ANDREA "Dante Monda"

FABIOLA CONTE

NADIA DANESIN "B.go Flora"

## SECONDARIA

RITA MARCELLI "Alfonso Volpi"

### Coordinatori di Team – Scuola Primaria

PLESSO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTE
Dante Monda	PRIME	A-B	Lina Rita FABOZZI
"	PRIME	C - D	Assunta MUSELLA
"	SECONDA	A	Giuseppina NARDELLA
"	SECONDA	B-C	Gloriana DI CARMINE
"	TERZE	A - B	Rosaria BARRA
"	TERZA	C	Marcella MIDDEI
"	QUARTE	A - B	Matilde DI GIACOMO
"	QUARTE	C - D	Maria DI RUSSO
"	QUINTE	A - B	Cinzia CONTE
"	QUINTE	B - C	Roberta MORZA
B.go Flora	PRIMA e SECONDA	UNICA	Carmela COCUZZO
"	TERZA	UNICA	Nadia DANESIN
"	QUARTA e QUINTA	UNICA	Silva PUCCI

## Coordinatori di Dipartimento – Scuola secondaria I grado

DIPARTIMENTO	DOCENTE
LINGUA COMUNITARIA	Filomena PASCARELLA
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	Simona ZANCONATO
INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	Tania GIOVANNOLI
MATEMATICA,SCIENZE e TECNOLOGIA	Virginia VUERICH
LETTERE	Eva ZANCHIELLO
MUSICA	Carla FAGIANI
STRUMENTO MUSICALE	Alessandro MANAUZZI
ARTE	Federica BAGAGLINI
SOSTEGNO	Gina RAPINI

### Il coordinatore di dipartimento:

- rappresenta il proprio Dipartimento Disciplinare
- cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia alla DS e a tutti i docenti del Dipartimento
- su delega della DS, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento.
- concorda, in osservanza delle indicazioni nazionali, le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento
- concorda, in osservanza delle indicazioni nazionali, i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare
- concorda strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche
- concorda rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF
- asseconda un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando il processo di insegnamento–apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze
- concorda azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA
- concorda prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico).
- concorda interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive
- concorda l'adozione di eventuali di materiali di supporto didattico-formativo
- concorda l'adozione dei libri di testo
- concorda l'organizzazione e gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze brevi.

## Coordinatori di Classe – Scuola secondaria di I grado

CLASSE II	<b>Sezione A</b>	<b>Prof.ssa VALLE</b>	CLASSE II	<b>Sezione E</b>	<b>Prof.ssa TORTORA</b>
CLASSE III	<b>Sezione A</b>	<b>Prof.ssa PEDRONI</b>	CLASSE III	<b>Sezione E</b>	<b>Prof.ssa MARCELLI</b>
CLASSE I	<b>Sezione B</b>	<b>Prof.ssa</b>	CLASSE I	<b>Sezione F</b>	<b>Prof.ssa VUERICH</b>
CLASSE II	<b>Sezione B</b>	<b>Prof. ssa VITALIANO</b>	CLASSE II	<b>Sezione F</b>	<b>Prof.ssa M. SESSA</b>
CLASSE III	<b>Sezione B</b>	<b>Prof.ssa STANGONI</b>	CLASSE III	<b>Sezione F</b>	<b>Prof.ssa MISDARIS</b>
CLASSE I	<b>Sezione C</b>	<b>Prof.ssa POLIN</b>			
CLASSE II	<b>Sezione C</b>	<b>Prof.ssa PETRONE</b>	CLASSE II	<b>Sezione G</b>	<b>Prof.ssa OPERA</b>
CLASSE III	<b>Sezione C</b>	<b>Prof.ssa CENSI</b>	CLASSE III	<b>Sezione G</b>	<b>Prof.sse BEVILACQUA-</b>
CLASSE I	<b>Sezione D</b>	<b>Prof.ssa CARRARA</b>			
CLASSE II	<b>Sezione D</b>	<b>Prof.ssa PADULA</b>			
CLASSE III	<b>Sezione D</b>	<b>Prof.ssa MAZZA</b>	CLASSE III	<b>Sezione H</b>	<b>Prof.ssa SANTARELLI</b>

## **Il coordinatore di classe:**

- riferisce alla DS i problemi che sorgono all'interno della classe e le azioni da mettere e messe in atto
- presiede, quale delegato della DS, in sua assenza, i Consigli di Classe, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni
- è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio
- facilita i rapporti fra i docenti ed è promotore per l'assunzione di responsabilità
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la DS
- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.)
- ritira e controlla le note informative
- guida e coordina i Consigli di classe
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, e, sentiti i docenti della classe e i genitori rappresentanti, propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
- coordina interventi di recupero
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale
- contatta direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza, mancata restituzione di schede informative e/o pagelle
- segnala alla DS eventuali rapporti dei docenti in merito alla disciplina e la non puntuale descrizione delle attività da parte dei docenti
- è tutor referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.

## **Nucleo di Autovalutazione (RAV) e Team di Miglioramento (PdM)**

Milvia Anna Colapietro  
Diana Florinda  
Daniela Padula  
Roberta Morza  
Maria Valle  
Virginia Vuerich  
Fiduciari di plesso

- Predisporre e aggiornare il RAV e il PdM
- Proporre e attuare azioni di monitoraggio degli esiti e dei processi

## **Autovalutazione di Istituto**

Melania Carrara  
Marina Corvi  
Rosalba Mazza  
Stella Santarelli  
Marta Sessa

Mariacristina Tuderti

- Collabora con la DS nell'Autovalutazione di Istituto e nella programmazione e attuazione delle Azioni di Miglioramento

### AREA INCLUSIONE

- Educazione tesa allo sviluppo armonico della personalità e allo sviluppo di valori attraverso gli insegnamenti disciplinari e la progettazione integrativa e integrante della Scuola
- Pieno sviluppo del potenziale umano della persona con disabilità
- Alunno inteso come soggetto del processo educativo accolto nella peculiarità della persona
- Adozione di una didattica individualizzata e personalizzata
- Diritto all'inclusione e all'integrazione
- Diritto allo studio e all'apprendimento
- Prevenzione abbandono
- Contrasto dell'insuccesso e della dispersione
- Sistema formativo integrato
- Creazione di un contesto accogliente e facilitante, ricco di stimoli e di opportunità per la crescita e l'apprendimento, luogo privilegiato di vita democratica , di partecipazione e di socializzazione
- Istruzione domiciliare

**P.A.I.**

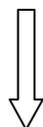
## **Piano annuale per l'Inclusività**

**Direttiva 27/12/2012 – C.M. n. 8/2013 – D.Lvo n. 66/2017**

Normativa specifica di riferimento (Legge 104/92- Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità 2009 – Legge 170/2010 – Legge 107/2015)

<b>H</b>	<b>DSA</b>	<b>BES</b>	<b>STRANIERI</b>
----------	------------	------------	------------------

**G.L.I.**



Staff – Supporto agli alunni  
Insegnanti di sostegno  
Insegnanti della sezione/classe  
Assistenti educativi  
Esperti esterni  
Referenti del Comune di Cisterna di Latina

## Il **GLHI** ha competenze di tipo:

- ✓ **ORGANIZZATIVO** (analisi della situazione, censimento e gestione risorse professionali e materiali )
- ✓ **CONSULTIVO** (formulazione proposte di formazione e aggiornamento, documentazione e costituzione di banche dati)
- ✓ **VALUTATIVO- PROGETTUALE** (formulazione progetti per la continuità, progetti specifici per l'handicap, progetti relativi all'organico, verifica degli interventi).

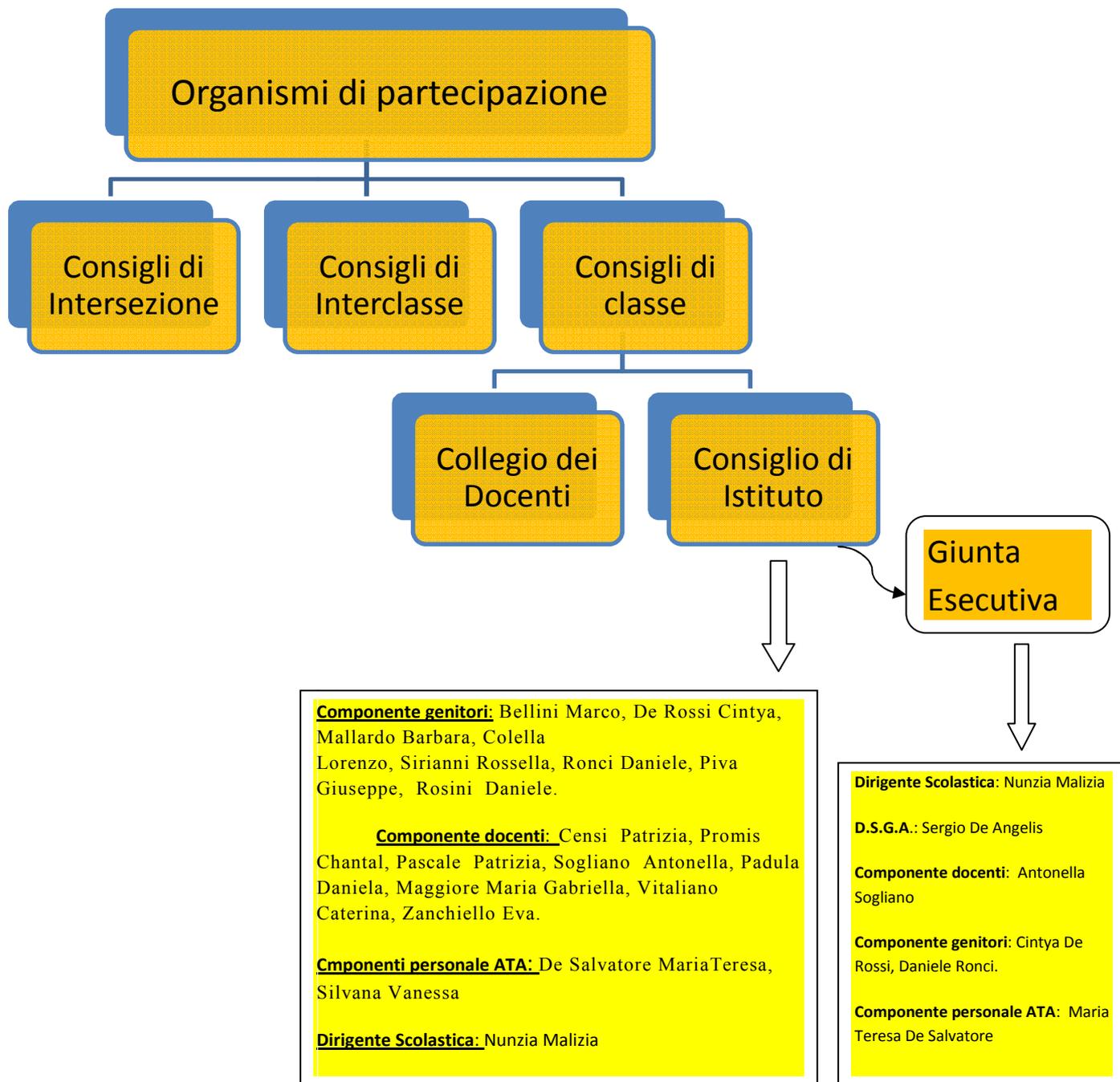
Sono nominati, per la componente docente, nel GLHI:

- le insegnanti di sostegno
- le insegnanti curricolari nella cui sezione/classe è presente un alunno disabile e/o BES
- le FF.SS.
- le docenti del Team INDEX per l'Inclusione
- la docente con funzione di vicario: Milvia Anna Colapietro
- le docenti coordinatori dei plessi e di plesso.

Il **GLI** ha le funzioni di:

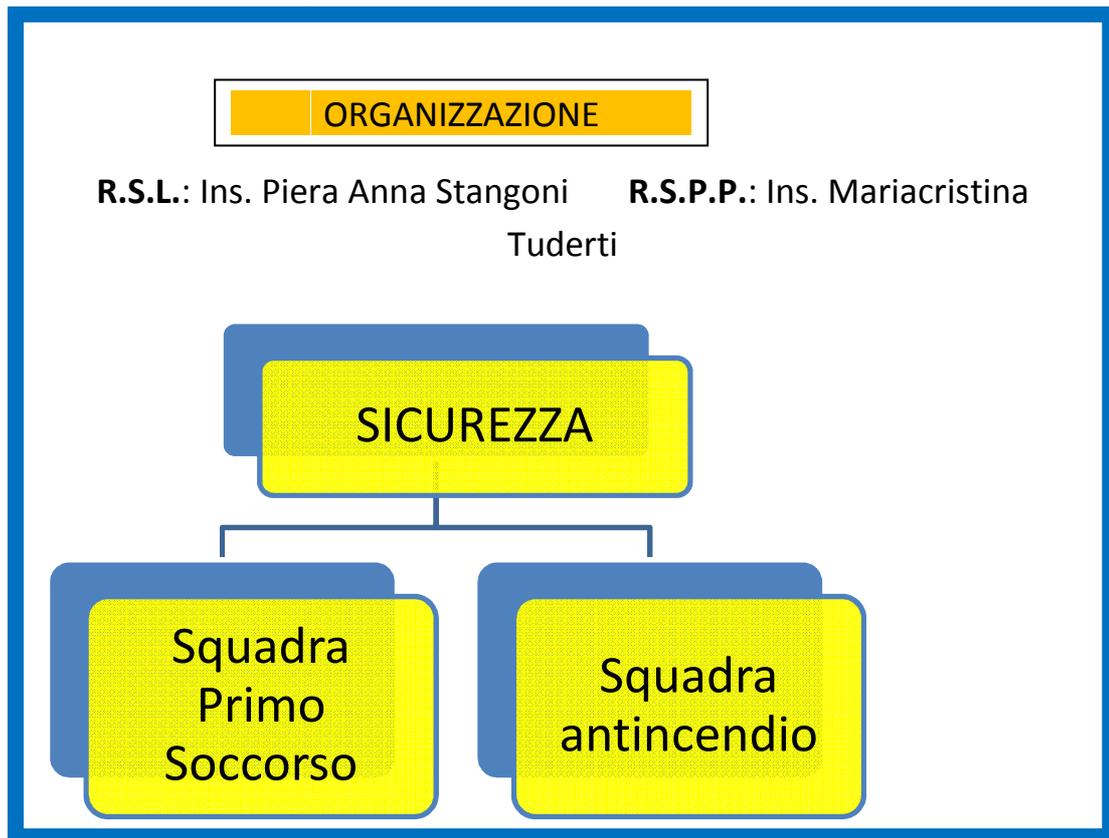
- ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola
- ✓ raccolta e documentazione interventi didattici
- ✓ consulenza e supporto ai colleghi
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi H di Lavoro Operativi (L. 104/92)
- ✓ elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni BES. E' coordinato dalla D S o da un suo delegato.

Può avvalersi della consulenza di esperti.



Le competenze degli Organi Collegiali sono specificati nel Regolamento d'Istituto.





### **RESPONSABILE SICUREZZA, PREVENZIONE, PROTEZIONE (professionalità Interna)**

- ❖ Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)
- ❖ Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- ❖ Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- ❖ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- ❖ Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.

### **RLS ( Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza)**

- ❖ ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- ❖ viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ❖ ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- ❖ si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- ❖ interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- ❖ partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

### **SQUADRE DI EMERGENZA: PRIMO SOCCORSO e ANTINCENDIO**

I compiti sono dettagliati nei DVR dei singoli plessi dell'Istituto.

### **ORGANICO DELL'ISTITUTO**