



• DATI IDENTIFICATIVI E ORGANIZZATIVI

1.1 Che cos'è un Istituto Comprensivo ?

1.2 L'I. C ad indirizzo musicale "Galileo Nicolini" di Capranica

1.3 Il contesto territoriale di riferimento

1.4 le scuole dell'istituto

1.5 Scuola e musica

1.6 Definizione del contesto interno

1.7 Valorizzazione delle professionalità

1.8 Organigramma personale docente

1.9 Organigramma personale ATA

1.10 Funzionigramma

1.12 Organizzazione oraria della Segreteria e Presidenza

1.13 Componenti degli Organi Collegiali

1.1 Che cos'è un Istituto Comprensivo?

L'Istituto Comprensivo è un modello organizzativo che si è affermato nell'ultimo ventennio, perché più rispondente ad una logica di servizio scolastico territoriale. Si caratterizza per l'accorpamento di scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, è dunque rappresentativo di tutte le scuole che rientrano nel Primo Ciclo di istruzione e formazione, come previsto nella Legge n. 53/2003, e della Scuola dell'infanzia, che ne costituisce la fase propedeutica opzionale.

1.2 L'Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "G. Nicolini"

L'attuale Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "Galileo Nicolini" di Capranica nasce nel settembre del 2010, in seguito al nuovo dimensionamento delle scuole, dalla fusione della scuola secondaria di I grado "G. Nicolini" e la sede associata di Vejano, con una parte del Circolo didattico precedentemente di competenza di Bassano Romano. È un Istituto Comprensivo Completo poiché comprende le scuole dell'infanzia e quelle del primo ciclo d'istruzione dei comuni di Capranica e Vejano per un totale di 6 plessi.

	SEDI	INDIRIZZO	TELEFONO
CAPRANICA	Scuola Secondaria I° SCUOLA SEC. I CAPRANICA VTMM82501B	VIA MADRE TERESA DI CALCUTTA, 01012 CAPRANICA (VT)	0761 – 667925 0761 - 669085
	Scuola Primaria F. PETRARCA VTEE82501C	VIALE NARDINI 2, 01012 CAPRANICA (VT)	0761 - 669054
	Scuola dell'Infanzia SANTA M.DE MATTIAS VTAA825017	VIA DELLA MATTONARA SNC, 01012 CAPRANICA (VT)	0761 - 678471
VEJANO	Scuola Secondaria I° SCUOLA SEC. I VEJANO VTMM82502C	VIA PADRE G.LUCIDI, 2B, 01010 VEJANO (VT)	0761 - 463389
	Scuola Primaria DANTE ALIGHIERI VTEE82502D	VIA PADRE GIUSEPPE LUCIDI, 2A, 01010 VEJANO (VT)	0761 - 463019
	Scuola dell'Infanzia SCUOLA MATERNA VEJANO VTAA825028	VIA DELLA REPUBBLICA, 5, 01010 VEJANO (VT)	0761 - 463259

L'Istituto ha la sede centrale presso la Scuola Secondaria di primo grado di Capranica, in Via Madre Teresa di Calcutta snc - Tel. :+39 0761 6679250 - Fax : +39 0761 678658, mail VTIC82500A@istruzione.it

Il nostro istituto è una scuola visibile dal sito web <http://www.icnicolinicapranica.gov.it> attraverso il quale la scuola informa, si mette in relazione con gli studenti, le famiglie e il territorio, crea spazi collaborativi e cooperativi, favorisce la coesione tra le componenti, sollecitando il senso di appartenenza.

1.3 Il contesto territoriale di riferimento



I Comuni di Capranica e Vejano appartengono alla provincia sud di Viterbo ma sono limitrofi a Roma, il che ha determinato negli ultimi anni una forte incidenza d'immigrazione, extracomunitaria e urbana, che ha reso ancora più eterogeneo il loro aspetto socio – culturale con il conseguente ingresso nella scuola di un numero consistente di alunni stranieri.

Il territorio di Capranica e Vejano non presenta realtà imprenditoriali e artigianali importanti infatti le risorse economiche sono limitate ad una realtà rurale ed artigianale costituita da piccole imprese a conduzione familiare, a volte ad integrazione del reddito principale, affiancate ultimamente da un' espansione di settori quali edilizia e commercio; la fonte economica principale si evidenzia, comunque, soprattutto nell'attività terziaria dalla quale è nato un fenomeno di pendolarismo piuttosto accentuato supportato da vie di comunicazione importanti

come la statale Cassia, la provinciale Braccianese e la ferrovia Roma –Viterbo. La struttura sociale caratterizzata dalla presenza di molte etnie, ha determinato delle ingenti trasformazioni demografiche oltre che culturali, pertanto la scuola si organizza a riguardo con un'attenta partecipazione, con attività mirate per favorire, attraverso un'educazione interculturale, l'apertura ad una mentalità fatta di contatti e d'interazione. Inoltre come agenzia educativa si pone come luogo privilegiato dove la multiculturalità è vissuta come un valore, un'occasione d'arricchimento per tutti, come anche luogo di scoperta – riscoperta di paesi messi a confronto, con le loro storie, le tradizioni, le radici culturali e le ricchezze ambientali.

Entrambi i comuni, consapevoli della loro specificità d'intervento e la scuola attenta alle offerte e alle esigenze formative, rispondono con un'organizzazione progettuale intenta ad investire nella formazione delle future generazioni, quindi nella ricerca per costruire un ponte ideale e culturale di fraternità e cooperazione tra i popoli.

1.4 Le scuole dell'Istituto



Scuola Infanzia Capranica

La Scuola dell'Infanzia **“S.Maria de Mattias”** si sviluppa in un unico piano ed è dotata di:

- 7 sezioni a tempo normale
- 2 sale mensa
- 1 cucina
- 1 atrio
- 11 servizi igienici per bambini
- 2 servizi igienici per i docenti
- 1 palestra
- 1 giardino attrezzato
- 1 cortile adiacente l'edificio
- 3 computer
- 1 fotocopiatrice e fax
- 1 LIM



Scuola Primaria Capranica

La Scuola Primaria “**Francesco Petrarca**” è ubicata in una palazzina storica su due piani ed è dotata di:

- 15 classi di cui 5 a tempo pieno e 10 a tempo normale
- 1 aula informatica con 14 postazioni
- 1 aula biblioteca
- 2 aule per attività laboratoriali e di recupero
- 1 sala mensa
- 1 palestra
- 2 stanze uso ufficio
- 2 stanze archivio
- 1 sala polifunzionale
- 2 LIM
- 12 tablet
- 2 fotocopiatrici e fax
- 14 servizi igienici per gli alunni
- 3 servizi igienici per gli insegnanti.



Scuola Secondaria I° Capranica

La Scuola Secondaria di I° “**Galileo Nicolini**” è ubicata in un moderno edificio articolato su quattro livelli ed è dotata di:

- 9 classi a 30 ore (32 per l’indirizzo musicale)
- 3 aule per attività di recupero/ potenziamento
- 1 aula per attività scientifico/artistiche
- 1 aula di informatica con 16 postazioni
- 1 aula pianoforte
- 1 sala docenti/ aula violino
- 1 aula flauto
- 1 sala teatro/riunioni
- 1 sala prove
- 1 aula laboratorio ceramica/tecnica
- 1 biblioteca multimediale/ aula clarinetto sax
- uffici di segreteria
- ufficio di presidenza
- 1 palestra esterna
- 2 LIM
- 9 tablet
- Servizi igienici per piano
- Nella scuola ha sede il laboratorio musicale provinciale “F. Andreotti”



Scuola Infanzia Vejano

La Scuola dell'Infanzia "**Don Ubaldo Ponzianelli**" si sviluppa in un unico piano ed è dotata di:

3 sezioni di cui 2 a tempo normale e una a tempo ridotto

1 sala mensa

1 cucina

1 atrio

Servizi igienici per bambini

1 servizio igienico per i docenti

1 giardino attrezzato

1 computer

1 fotocopiatrice e fax



Scuola Primaria Vejano

La Scuola primaria "**Dante Alighieri**" è ubicata al primo piano dell'edificio che occupa anche la Scuola secondaria di I Grado ed è stata completamente rinnovata; è dotata di:

5 classi a tempo normale

1 sala insegnanti

1 vicepresidenza

1 aula di Informatica

1 aula multifunzione

1 Palestra

Servizi igienici per adulti

Servizi igienici per alunni

6 computer

2 LIM

4 tablet

1 fotocopiatrice



Scuola Secondaria I°Vejano

La Scuola Secondaria di I grado “M. e G. Alberti” è dotata di:

- 4 classi
- 1 sala insegnanti
- 1 vicepresidenza
- 1 aula di Informatica
- 1 aula sostegno
- 1 aula per le attività scientifiche
- Palestra (condivisa con la scuola primaria)
- Servizi igienici per adulti
- Servizi igienici per alunni
- 1 servizio igienico per disabili
- 5 Computer
- 4 Tablet
- 3 LIM
- 1 fotocopiatrice

1.5 Scuola & Musica



La città di Capranica vanta una notevole tradizione musicale che negli anni ha coinvolto i ragazzi di varie generazioni, testimoniata dalla presenza di una Scuola Musicale Comunale “Luigi Iezzi” con indirizzo classico, moderno e bandistico, dalla Banda Musicale “Franco Paglia” e dall’indirizzo musicale della Scuola Secondaria di I grado.

Scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Nel 1991 nella Scuola Secondaria di I grado è stata messa in atto la Sperimentazione Musicale con la possibilità di studiare cinque strumenti musicali (clarinetto/sax, flauto, pianoforte, violino e chitarra).

Dal 1999 la sperimentazione è stata trasformata in indirizzo musicale con lo studio di quattro strumenti:

- clarinetto/sax: Prof. Marco Luchetti,
- flauto: Prof.ssa Arianna Bracani,
- pianoforte: Prof.ssa Anna Lisa Bellini, Prof.ssa Ermenegilda Pisani e Prof. Matteo Biscetti
- violino: Prof.ssa Nella Genova.

La scelta del corso ad indirizzo musicale comporta l'inserimento di 2 ore settimanali aggiuntive, alle 30 curricolari, dedicate alle lezioni di strumento e di teoria e solfeggio, in orario pomeridiano, concordate con i docenti delle discipline.

Al corso di strumento musicale si accede tramite una prova attitudinale obbligatoria per la quale non è necessaria la conoscenza dello strumento scelto.

La scelta dello strumento viene comunque orientata dagli insegnanti di strumento in seguito alla prova attitudinale, pur tenendo conto delle indicazioni fornite dalla famiglia.

La frequenza del corso è completamente gratuita, mentre l'acquisto dello strumento (di cui è obbligatoria la disponibilità) è a carico delle famiglie.

Alla conclusione di ogni anno scolastico verrà rilasciata dall'insegnante di strumento una relazione sul programma svolto durante l'anno scolastico.

Il corso è triennale ed accompagna gli studenti per tutto il periodo della Scuola Secondaria di I grado.

Alla fine del triennio verrà rilasciata dai docenti una certificazione delle competenze acquisite, specifica dello strumento, che dovrà essere inserita nella scheda di valutazione finale al fine di certificare il conseguimento di un Diploma di Scuola Secondaria di I grado con l'Indirizzo Musicale.

Agli allievi che si distingueranno per eccellenti qualità e dedizione nello studio, sarà data la possibilità di seguire una programmazione mirata alla preparazione e al conseguimento di esami specifici che si svolgeranno prioritariamente presso l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" di Terni (Istituzione AFAM) con il quale il nostro Istituto ha stipulato un protocollo d'intesa.

Agli allievi è data l'ulteriore possibilità (facoltativa e gratuita) di frequentare anche un corso di Storia della Musica e ascolto guidato tenuto dalla Prof.ssa Roberta Aniello.

Gli alunni dei corsi strumentali, che si esibiscono nei saggi, nei concerti e nei concorsi, organizzati dalla scuola e da altri enti, hanno ottenuto spesso importanti riconoscimenti.

Concerti degli Alunni

Ogni anno gli allievi dei corsi musicali si esibiscono presso il Tempio Romanico di San Francesco o in altre chiese storiche di Capranica, come Santa Maria e Santa Maria delle Grazie, nei concerti di Natale o nei Concerti finali dell'anno scolastico. In queste occasioni spesso sono coinvolti anche gli ex-alunni che collaborano all'orchestra e al coro della Scuola o che eseguono pezzi individuali o di musica da camera, o d'insieme.

Da alcuni anni il progetto di continuità realizzato dal Prof. Luchetti termina con uno spettacolo musicale a cura degli allievi delle quinte classi della Scuola Primaria che eseguono brani da loro creati, nel testo e nella musica, sia con la voce, sia con gli strumenti didattici o che realizzano coreografie su basi arrangiate ed adattate. Lo spettacolo si avvale della partecipazione anche degli allievi della Scuola Secondaria di I grado realizzando una proficua interazione tra gli alunni nello spirito della continuità.

Convenzioni stipulate con altre istituzioni scolastiche

L'Istituto Comprensivo "G.Nicolini" ha convenzioni attivate con il Liceo Scientifico "Antonio Meucci" di Ronciglione (Protocollo d'intesa), il Liceo Classico "Mariano Buratti" di Viterbo (Protocollo d'intesa) e l'Istituto superiore di studi Musicali "G. Briccialdi" di Terni (Protocollo d'intesa) per permettere così alle eccellenze tra gli ex-allievi, di continuare con gli stessi docenti il percorso di studio strumentale anche dopo il triennio di scuola media.

Dall'anno scolastico 2012/2013 è stata stipulata anche una convenzione con l'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" di Sutri, con il Liceo Musicale dell'Istituto "Santa Rosa" di Viterbo, con la Scuola Musicale Comunale di Viterbo nonché con l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo. Vengono infine realizzati scambi culturali e musicali con gli allievi delle Scuole vicini ad indirizzo musicale: Vetralla, Tarquinia, Montefiascone, "Pietro Egidi" di Viterbo.

Laboratorio Musicale "Francesco Andreotti"

La nascita del Laboratorio Musicale presso la Scuola Secondaria di I grado "Galileo Nicolini" di Capranica, segna il traguardo di un cammino iniziato, negli anni '90, con l'istituzione della Sperimentazione Musicale.

Il Laboratorio Musicale, inserito nella nostra provincia nel 2001 e coordinato dal 2008 dalla prof.ssa Roberta Aniello, viene ad aggiungersi e ad arricchire lo scenario culturale del viterbese, insieme a quello del Liceo Classico "Mariano Buratti" di Viterbo.

Rappresenta un'altra possibilità di crescita per i ragazzi, di incontro per gli adulti, un'opportunità per tutti, docenti e discenti, accomunati dal desiderio di conoscere, sperimentare, comunicare, di godere della bellezza dell'arte.

Il Laboratorio è stato dedicato a un giovane promettente pianista, brillante allievo della scuola media, deceduto precocemente: Francesco Andreotti.

A questo ragazzo l'Amministrazione Comunale, in accordo con i docenti della scuola, ha intitolato

anche un Concorso musicale che si tiene nel mese di maggio/dicembre aperto ai giovani musicisti della provincia.

Il Laboratorio vuole essere uno strumento per lavorare con la musica, per manipolarla, per ascoltarla, studiarla, per fare ricerca. Il Laboratorio offre la possibilità di conoscersi e di conoscere, di rappresentarsi e rappresentare, di vivere le proprie emozioni e trasmetterle agli altri.

Naturalmente radicato nel territorio è disponibile per più scuole anche di ordine ed indirizzi diversi, ed è aperto alla collaborazione degli Enti Locali e delle realtà ed organizzazioni culturali presenti. Rappresenta, quindi, un punto d'incontro per tutti coloro che credono nella Musica come linguaggio universale, capace di superare qualsiasi barriera, promuovendo una profonda integrazione e realizzando una vera dimensione interculturale, oggi più che mai attuale.

Il Laboratorio, attraverso il "fare musica", esalta la creatività insita nell'individuo, bandendo ogni apprendimento passivo, in favore di una partecipazione diretta. Grazie al valore formativo dell'Arte Sonora e agli aspetti educativi delle esperienze di musica d'insieme, di drammatizzazione musicale, espressione del corpo e di pratica fonogestuale, di musicoterapia, esso può rappresentare anche un percorso preferenziale per le realtà di difficoltà o di disagio presenti ad ogni età. Inoltre, può divenire luogo di attività di aggiornamento, destinato ai docenti impegnati nei vari ambiti disciplinari, nell'ottica di una pedagogia musicale ancora poco diffusa e frequentata, che promuove la capacità di "star bene", nella scuola, fuori della scuola, dopo la scuola.

Lezioni Concerto

Dall'anno scolastico 2008-2009 la Scuola organizza, presso il Laboratorio Musicale "Francesco Andreotti", degli incontri pomeridiani o serali per la conoscenza e la divulgazione del repertorio musicale, aperti a tutta la cittadinanza. Gli incontri, nella fascia oraria antimeridiana, sono proposti anche alle classi dell'Istituto Comprensivo ed aperti alle classi degli Istituti vicini presenti sul territorio. Gli incontri hanno il taglio della lezione-concerto che abbina all'esecuzione dal vivo da parte di professionisti o degli allievi dei Corsi Musicali, le spiegazioni che illustrano i brani proposti inquadrati dal punto di vista storico e musicologico dalla Prof.ssa Roberta Aniello.

Le lezioni-concerto sono diventate un appuntamento fisso per un pubblico sempre più numeroso e vasto in quanto proveniente da parte dei vari comuni della provincia.

1.6 Definizione del contesto interno

Gli **alunni** che frequentano l'istituto superano da alcuni anni le 900 unità e il trend è in aumento; 41 sono complessivamente le classi.

La presenza di alunni stranieri si aggira intorno al 14%.

Gli iscritti provengono prevalentemente da Istituzioni scolastiche pubbliche e private del territorio. Molti si dedicano allo studio di uno strumento musicale e ad attività motorie e sportive, grazie anche alla possibilità offerta dall'indirizzo musicale e dall'ampliamento dell'offerta formative. Gli studenti, a conclusione del 1° ciclo d'istruzione della scuola dell'obbligo, sono orientati a conseguire un alto livello d'istruzione, pur con la necessaria **personalizzazione ed individualizzazione dei percorsi formativi**.

Le **famiglie**, chiamate a partecipare attivamente alla **gestione collegiale dell'Istituzione scolastica**, anche attraverso specifici progetti sulla corresponsabilità educative, sono disponibili al dialogo e alla collaborazione, regolamentata anche da progetti ad hoc.

Principale aspettativa dei genitori è il successo scolastico dei figli attraverso lo sviluppo delle loro competenze anche attraverso una cittadinanza attiva con valori scelti e condivisi e la realizzazione di una **efficace continuità didattica** con la Scuola Secondaria di II grado.

Per raggiungere il successo formativo si ha bisogno dell'interazione fra tutte le componenti che perseguano l'obiettivo di **costruire un'alleanza educativa** mediante relazioni costanti **nel rispetto dei reciproci ruoli** e che miri alla maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun allievo/a.

1.7 Valorizzazione della professionalità

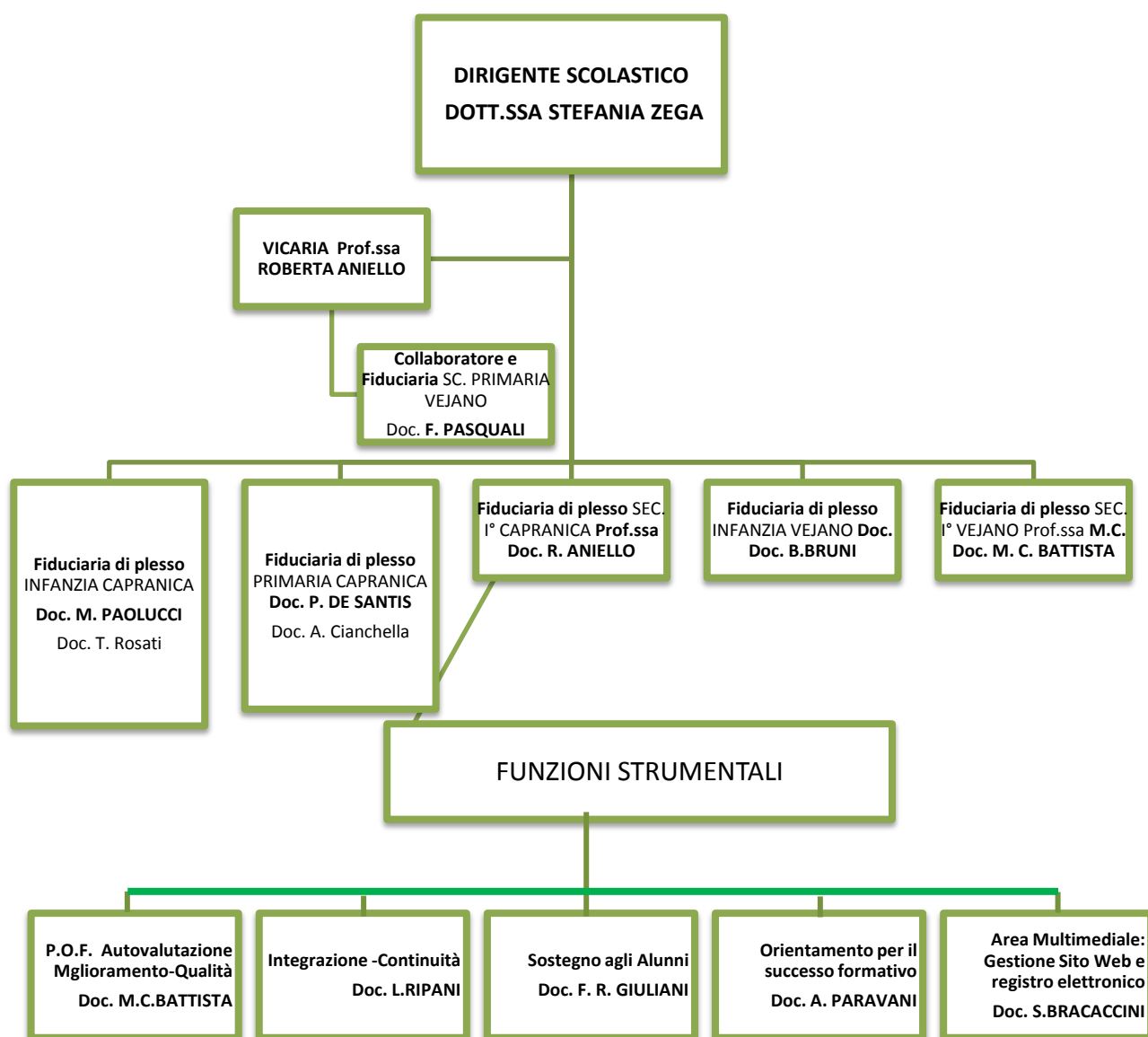
Per assegnare ruoli e funzioni, il Collegio dei Docenti individua le professionalità adatte a ricoprire **incarichi specifici** secondo criteri indicati dal Collegio medesimo, nel rispetto delle norme contrattuali.

Il Dirigente Scolastico promuove il **controllo periodico con azioni di rinforzo e correttive** sull'operato delle singole professionalità; verifica **l'efficacia del modello organizzativo** e la rispondenza delle singole professionalità ai bisogni dell'Istituzione e al P.T.O.F.

Le funzioni strumentali, i referenti di progetto, i coordinatori di commissione, i coordinatori dei Consigli di Classe, collegati tra di loro, sono responsabili verso il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.

Un apposito Organo di Monitoraggio (Nucleo di Autovalutazione e Valutazione) è istituito all'interno della scuola con specifiche competenze tese a garantire la dimensione degli "standard" definiti per l'erogazione del servizio scolastico.

1.8 Organigramma personale docente



1.9 Organigramma personale ATA

DSGA : TODARO Silvana

<i>Settore</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Area</i>
SERVIZI AMMINISTRATIVI	FRACASSETTI Simonetta	<i>Area posizione giuridica Personale a T.I. e Annuale</i>
	INNOCENZI Marco	<i>Area Contabile- Patrimonio e Acquisti</i>
	PICCIONI Angela	<i>Area Affari Generali - servizi On-line</i>
	CIGNINI Francesca	<i>Area gestione Personale supplente breve</i>
	PIZZO Rosalia (doc. ex art. 113)	<i>Area ATTI e Archivio</i>
SERVIZI per la DIDATTICA e la BIBLIOTECA	CROICICCHIA Antonia	<i>Area Didattica alunni- Sicurezza</i>
	IOVINE Carmela (doc. ex art. 113)	
	CORSARO FABIOLA (doc. ex art. 113)	<i>Area Biblioteca alunni e docenti</i>

1.10 Funzionigramma

DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 c. 2 D.L.vo n. 165/2001)

- ✓ Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- ✓ E il rappresentante legale
- ✓ E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- ✓ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- ✓ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- ✓ Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- ✓ Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta

- ✓ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse del personale
- ✓ Provvede alla revisione de Regolamento di Istituto nello staff ristretto

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- ✓ Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- ✓ Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- ✓ Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi
- ✓ Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti, acquisti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- ✓ Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali
- ✓ Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale
- ✓ Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto

RSPP (esterno)

- ✓ Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- ✓ Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ✓ Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- ✓ Propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- ✓ All'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS;
- ✓ All'esterno della scuola si interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.

RSL

- ✓ Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda;
- ✓ Ascoltare i problemi in materia di sicurezza ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- ✓ Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- ✓ Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda;
- ✓ Avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

DOCENTI COLLABORATORI

- ✓ Coadiuvano il dirigente nella gestione unitaria dell'istituto
- ✓ Il primo collaboratore coordina le attività dei plessi del comune di Capranica e sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi
- ✓ Il secondo collaboratore coordina le attività dei plessi distaccati del comune di Vejano e

sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi

- ✓ Ricoprono il ruolo di referenti del plesso di appartenenza e possono essere coadiuvati, a seconda della complessità della scuola dove prestano servizio, da docenti ai quali vengono assegnati specifici incarichi

DOCENTE PRIMO COLLABORATORE

- Sostituisce il dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- Presiede il Collegio Docenti unitario in assenza del dirigente
- Coordina, in collaborazione con gli eventuali incaricati e con il secondo collaboratore del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica)
- Coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno, con controllo periodico della compilazione del registro elettronico ed eventuali segnalazioni al DS delle inadempienze
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Compila in collaborazione con il dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR,)
- Cura, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Collabora con il dirigente per la predisposizione dell'o.d.g. dei Consigli di Classe
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell' o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti.
- Riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola secondaria
- Coordina con il DS la gestione e l'intervento degli educatori
- Coordina il tutoraggio dei docenti neoimmessi in ruolo
- Coordina lo sportello psicologico
- Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola secondaria, di concerto con il Dirigente
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola secondaria in collaborazione con la F.S. della Continuità
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P., l'A.S.P. e il R.L.S.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne .
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti

in strutture didattiche

- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- In assenza del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:
 - a. atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
 - b. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
 - c. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
 - d. corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza
 - e. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - f. documenti di valutazione degli alunni;
 - g. concessione di nulla osta;
 - h. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

DOCENTE SECONDO COLLABORATORE

- Sostituisce il Dirigente in periodi concordati e in caso di assenza anche del primo collaboratore o su specifica delega;
- Coadiuvare il primo collaboratore nella presidenza del collegio docenti in assenza del Dirigente Scolastico
- Collabora con il D.S. per il coordinamento dei plessi distaccati di Vejano.
- Coordina e controlla i permessi di entrata e di uscita degli studenti nel plesso di servizio.
- Supervisiona la continuità didattica delle scuole primarie/infanzia, primaria /secondaria, in concerto con la coordinatrice del plesso di Capranica e la F.S. dei plessi di Vejano
- Cura l'organizzazione scolastica (osservanza orari da parte del personale docente ed A.T.A. del plesso di servizio e degli altri plessi di Vejano in collaborazione con i rispettivi fiduciari)
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- Cura l'orario settimanale del plesso scolastico di servizio ed orari settimanali dei docenti della scuola primaria di Vejano;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P. e il R.L.S.;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;

- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto della disciplina nei plessi di Vejano;
- Collabora con il D.S. e i fiduciari di plesso per ottimizzare l'organizzazione interna della scuola;
- Coordina i fiduciari di plesso per ottimizzare il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Coordina le attività di programmazione delle scuola primarie e infanzia di Vejano in concerto con le scuole di Capranica
- Organizza le attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni per la scuola primaria di Vejano in concerto con quella di Capranica;
- Coordina le sostituzioni e i recuperi dei plessi di Vejano in collaborazione con le referenti di plesso;
- Verifica, per le scuole primarie, dell'infanzia e secondarie di Vejano, la corretta predisposizione della documentazione (registro elettronico, verbali, schede di valutazione, PEI, piani di lavoro, relazioni finali e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno in collaborazione con le FF. SS.
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria;
- Coordina l'assistente amministrativo incaricata al fine di una puntuale predisposizione delle convocazioni previste dai piani delle attività e per la predisposizione delle comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie per le scuole dell'infanzia e primarie;
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza.

COORDINATORE SCUOLE PRIMARIE

- ✓ Collabora con il D.S. e i due collaboratori nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'Istituto, in particolare per le scuole primarie, che ospitano il maggior numero di alunni, coordinandosi nello specifico con il secondo collaboratore per garantire una gestione unitaria
- ✓ Collabora alle attività di sviluppo e miglioramento della qualità del servizio scolastico
- ✓ Cura i rapporti con gli EE.LL., e con l'utenza interna ed esterna relativamente alla scuola Primaria di Capranica
- ✓ Cura dei rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità
- ✓ Collabora con il secondo collaboratore e la f.s alle attività di continuità della scuola primaria
- ✓ Coordina gli aspetti organizzativi per l'attuazione dei progetti del POF
- ✓ Ricopre la funzione di Referente del plesso della scuola Primaria di Capranica
- ✓ Partecipa agli incontri di staff

FUNZIONI STRUMENTALI

Ogni Funzione Strumentale

- ✓ Gestisce l'area di competenza;
- ✓ Partecipa allo staff allargato;
- ✓ Si coordina autonomamente con le altre FF.SS.;
- ✓ Riceve il mandato dal C.D. e risponde al Dirigente Scolastico del suo operato;
- ✓ Predispose un piano annuale di intervento da concordare col D.S.;
- ✓ Persegue gli obiettivi indicati dal progetto nei modi e nei tempi previsti e approvati dal Collegio Docenti
- ✓ Presenta al C.D. eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con il

DS

- ✓ Relaziona al C.D. nella verifica finale sulla differenza tra risultati attesi e ottenuti
- ✓ Relazione costantemente al DS anche tramite posta elettronica

1.FUNZIONE STRUMENTALE NUOVE TECNOLOGIE, MULTIMEDIALITA', GESTIONE SITO WEB

- Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- Gestione e rimodulazione del sito web istituzionale secondo le esigenze informative dell'Istituzione Scolastica e il disciplinare previsto dal CAD;
- Aggiornamento continuo del Sito della scuola;
- Pubblicazione nei tempi richiesti dalla segreteria amministrativa di graduatorie, bandi , comunicazioni ecc.;
- Creazione di un'area riservata ai docenti, con accesso tramite password, per la consultazione di documenti didattici e per la condivisione di informazioni e comunicazioni;
- Creazione della sezione "Alunni" per dare voce e spazio a iniziative espressive sia singole che collettive degli alunni;
- Creazione di questionari e strumenti per il monitoraggio online;
- Predisposizione area famiglie (comunicazioni, modulistica...);
- Realizzazione, se richiesto, di blog didattici delle classi;
- Promozione tra i docenti di interventi formativi per l'uso delle ICT nella didattica;
- Supporto acquisti per l'incremento delle dotazioni tecnologiche a disposizione dei docenti;
- Coordinamento attività INVALSI;
- Gestione registro online;
- Supporto Informatico ai docenti per l'approccio alle procedure informatiche connesse con il registro on line;
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre F.S.

2. FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO PER IL SUCCESSO FORMATIVO

- Coordinamento dei gruppi di material/dipartimento per la predisposizione di prove comuni a classi parallele d'istituto (prove d'ingresso – intermedie – finali);
- Coordinamento delle attività di somministrazione delle prove a classi parallele d'Istituto, con il supporto del referente di plesso ;
- Raccolta dei dati relativi ai risultati delle prove comuni e relazione finale attraverso un report ;
- Informare il D.S. con la raccolta dei verbali scritti sui gruppi di material/dipartimento;
- Organizzare le attività di orientamento dalla classe prima della scuola secondaria di primo grado;
- Organizzare incontri di orientamento con i referenti delle scuole superiori di secondo grado per gli alunni in uscita;
- Organizzare incontri informativi con le famiglie degli alunni sulle scuole del territorio per orientarne la scelta ai fini del successo formativo;

- Raccogliere i dati relative all'efficacia delle scelte orientative e del successo scolastico degli alunni negli ordini di scuola successive da relazionare tramite report;
- Coordinare le attività di predisposizione e aggiornamento del profilo in uscita dei ragazzi e delle competenze da raggiungere, anche in ordine a Cittadinanza e Costituzione;
- Coordinamento con le altre FF. SS;
- Partecipazione agli incontri dello staff allargato;
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS

3. FUNZIONE STRUMENTALE INTEGRAZIONE - INTERCULTURA - CONTINUITA'

- Controllare l'effettiva applicazione del protocollo d'accoglienza tramite coordinamento con i referenti di plesso ;
 - Agevolare la partecipazione ad iniziative di carattere interculturale e di alfabetizzazione;
 - Partecipare al GLI (Gruppo di Lavoro Inclusività);
 - Coordinare e monitorare i progetti che afferiscono all'area;
 - Collaborare con la D.S.G.A. nella gestione dei fondi dedicati per il reperimento di esperti ;
 - Tenere i contatti con il territorio e le sue istituzioni;
 - Partecipare agli incontri di staff allargato;
 - Mantenere i contatti con le altre FF.SS.
 - Curare i materiali bilingue o plurilingue;
 - Mantenere i contatti con eventuali mediatori culturali;
 - Curare la cartellonistica plurilingue;
 - Aggiornarsi sulla normativa e aggiornare il collegio;
 - Applicare le direttive delle linee guida del febbraio 2014,
 - Coordinare i laboratori L2 di primaria e secondaria di I grado;
 - Coordinare le attività di continuità tra primaria e infanzia e primaria-secondaria con particolare attenzione all'inclusività;
 - Presiedere le riunioni di continuità ai fini della formazione delle classi e per il trasferimento di informazioni da un ordine all'altro;
 - Coordinare le attività di predisposizione e aggiornamento del curriculum verticale nel rispetto della continuità
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

4. FUNZIONE STRUMENTALE POF – AUTOVALUTAZIONE – MIGLIORAMENTO – QUALITA'

- E' responsabile del POF e delle correzioni necessarie per renderlo attuale nel rispetto delle Linee Guida del Dirigente scolastico (Pof annuale e triennale);
- Coordinare la stesura del Piano di Miglioramento;
- Partecipare ad eventuali iniziative territoriali e aggiornamento inerenti l'offerta formativa;
- Curare la gestione dei progetti nelle varie fasi (raccolta, monitoraggio ecc);
- Monitorare lo stato di avanzamento di progetti e attività;

- Coordinare il DS nella progettazione dei piani di formazione e aggiornamento e segnalare occasioni formative ai colleghi;
- Curare la raccolta delle programmazioni in linea con il CURRICOLO d'Istituto;
- Lavorare sulle competenze, partendo dalle classi terze e quinte, come richiesto nelle "INDICAZIONI PER IL CURRICOLO" e coordinare i docenti per il loro raggiungimento;
- Coordinare le attività di autovalutazione d'Istituto;
- Predisporre i questionari qualità per docenti, genitori, alunni, ata;
- Predisporre i questionari di qualità per i progetti ;
- Partecipare allo staff allargato;
- Coordinamento con le altre FF. SS;
- Progettazione per il reperimento fondi per aree di propria competenza in collaborazione con le altre FF.SS.

5. FUNZIONE STRUMENTALE SOSTEGNO AGLI ALUNNI

- Coordinare il dipartimento dei docenti di sostegno interordine;
- Mantenere i rapporti con le famiglie, gli enti e le istituzioni;
- Programmare in collaborazione con la segreteria gli incontri di GLH;
- Visionare, aggiornare ed eventualmente predisporre la modulistica necessaria per gli incontri di GLH;
- Coordinare i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività in collaborazione con la F.S per l'integrazione;
- Coordinare – supervisionare la redazione dei PEI;
- Proposte di aggiornamento della modulistica;
- Avvisare il collegio di scadenze relative alla predisposizione delle documentazioni (PDP. PEI ecc);
- Elaborare insieme al Gruppo di Lavoro per l'inclusione il Piano Annuale dell'Inclusione (PAI) da divulgare nell'Istituto;
- Segnalare occasioni di aggiornamento ai colleghi;
- Coordinamento con la F.S continuità per il passaggio degli allievi con disabilità;
- Promuovere incontri interordine con gli insegnanti di sostegno per evidenziare criticità o per aggiornamenti;
- Partecipare alle iniziative sul territorio per l'integrazione di alunni diversamente abili.
- Promuovere iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze

RESPONSABILI DI PLESSO

A ciascuna responsabile di plesso sono affidate le seguenti funzioni:

- 1) osservare rapporti di collaborazione ed informazione continua verso il Dirigente e i suoi Collaboratori;
- 2) curare l'organizzazione generale del plesso mettendo tempestivamente al corrente il Dirigente di eventuali anomalie;
- 3) curare la circolazione delle comunicazioni;

- 4) curare il controllo dei verbali e le firme di presenza della programmazione settimanale (solo scuola primaria);
- 5) segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori i necessari bisogni;
- 6) tenere i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- 7) organizzare le sostituzioni e/o la vigilanza degli alunni in caso di assenza dei docenti;
- 8) comunicare alla segreteria mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti;
- 9) organizzare l'orario dei docenti e proporre il calendario impegni anche in relazione agli esami ;
- 10) coordinare la programmazione dei viaggi di istruzione e gite;
- 11) comunicare al Dirigente Scolastico malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc;
- 12) segnalare al Dirigente Scolastico problematiche su funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- 13) aggiornamento continuo della documentazione sulla Sicurezza;
- 14) verifiche di situazioni di pericolo;
- 15) coordinare le prove di evacuazione;
- 16) presiedere il consiglio di interclasse;
- 17) coordinarsi col DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti col personale ATA;
- 18) coordinare il monitoraggio delle assenze degli alunni con il supporto dei coordinatori di classe;
- 19) gestire la bacheca contenente le chiavi dei locali della scuola;
- 20) verificare 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;
- 21) essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione e genitori in generale.

Nell'Istituto Comprensivo, salvo eccezioni dovute ad incompatibilità di funzioni, la figura del referente di plesso coincide con il referente per la sicurezza. Nel caso di non coincidenza il referente di plesso collabora con l'A.S.P per tutte le materie inerenti la sicurezza.

COORDINATORE DI CLASSE

- ✓ Referente per le famiglie della classe;
- ✓ Referente per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- ✓ Responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
- ✓ Facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità,

in rapporto agli alunni:

- monitorare le assenze e i ritardi degli alunni riferendo nominalmente al DS
- 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, riferendo al primo collaboratore;
- Verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni e distinte di versamento per le uscite ed eventualmente si fa carico di acquisire le quote di partecipazione di alunni ritardatari;
- tiene i rapporti con gli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza;

in rapporto ai colleghi della classe.

- controlla periodicamente il registro di classe elettronico e cartaceo (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.) e riferisce al primo collaboratore;
- ritira e controlla le note informative interperiodali ;
- raccoglie, controlla e trasmette al DS/primo collaboratore, entro il 15 novembre la predisposizione dei P. D. L.

in rapporto al consiglio di classe:

- guida e coordina i consigli di classe attenendosi all'ordine del giorno;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe, indicando i rispettivi accompagnatori
- redige la relazione finale (classi terze scuola secondaria);
- coordina l'azione didattico/educativa e gli interventi di recupero;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- propone riunioni straordinarie del C.d.C. al DS;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc);
- Predisporre e concerta il curriculum implicito e i criteri e strumenti di valutazione condivisi;
- Redige, controlla la corretta redazione dei verbali;
- Promuove iniziative per limitare l'insuccesso e l'abbandono scolastico;
- Partecipa, ove possibile, agli incontri per gli alunni 104;

in rapporto ai genitori:

- cura i rapporti con i rappresentanti di classe;
- riceve e convoca al bisogno (anche in forma scritta) i genitori singolarmente a nome del consiglio di classe;
- incontra i genitori singolarmente per la consegna delle schede, il giudizio orientativo e la verifica finale.

RESPONSABILE DI Aule-LABORATORIO

- ✓ È sub-consegnatario degli arredi, dei materiali e delle strumentazioni del laboratorio
- ✓ All'inizio dell'anno scolastico indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità
- ✓ Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio incentivandone la fruizione
- ✓ Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti, anomalie e rotture alla DS
- ✓ Predisporre e aggiorna il registro firme
- ✓ Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti dei materiali
- ✓ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio
- ✓ Partecipa, in caso di necessità ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla

commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), art. 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), artt. 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

LABORATORIO
Informatico Primaria Vejano
Informatico Primaria Capranica
Informatico Secondaria Vejano
Informatico Secondaria Capranica
Aula Biblioteca Primaria Capranica
Aula Biblioteca Multimediale Secondaria Capranica
Laboratorio Musicale Secondaria Capranica

Le figure verranno implementate nel corso dei tre anni con la realizzazione dei laboratori definite nel PDM

COLLEGIO DOCENTI

- ✓ Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico. ·
- ✓ Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto
- ✓ Cura la programmazione dell'azione educativa.
- ✓ Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- ✓ Predisporre il POF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
- ✓ Designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
- ✓ Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- ✓ Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- ✓ Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica. ·
- Adotta i libri di testo.
- ✓ Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- ✓ Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- ✓ Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e sceglie i docenti per il Comitato di valutazione. Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- ✓ Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- ✓ Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio

SEGRETARIO DEL COLLEGIO

- ✓ Verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti

GLI

Il GLI gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni portatori di handicap, anche a supporto degli insegnanti di sostegno

Compiti attribuiti al GLI

- presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica attraverso:

1. l'analisi della situazione complessiva nell'ambito dell'istituto: numero alunni, tipologia di handicap, organizzazione del gruppo classe, individuazione e gestione dei bisogni, organizzazione del lavoro scolastico
2. monitoraggio delle risorse umane e finanziarie
3. predisposizione calendario per incontri PEI e PDF con gli operatori socio-sanitari e famiglie
4. verifica periodica degli interventi
5. formulazione di proposte di aggiornamento e formazione per docenti e personale impegnato nei PEI

Coadiuvano le F.S. delle relative aree (ALUNNI CON SVANTAGGIO E ALUNNI STRANIERI) per gli adempimenti di propria competenza

Attua il piano annuale dell'inclusione

Nella forma operativa ristretta ne fanno parte un docente di sostegno per ordine di scuola e 3 docenti rappresentativi dei tre ordini

COMMISSIONE POF-AUTOVALUTAZIONE- MIGLIORAMENTO

Coadiuvano la F.S. della relativa area per gli adempimenti di propria competenza

Ne fanno parte i referenti di plesso (6 docenti)

COMMISSIONE CONTINUITA'

Coadiuvano la F.S. della relativa area per gli adempimenti di propria competenza

Ne fanno parte i docenti tutor delle classi ponte della scuola dell'Infanzia e Primaria e 3 docenti della secondaria (let. o mat.)

COMMISSIONE PROGETTUALITA' - INNOVAZIONE

Ne fanno parte tutte le funzioni strumentali che cooperano per la realizzazione di progetti da inviare agli enti nei termini richiesti per il reperimento fondi

REFERENTI PER LE ATTIVITA'

COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

ORCHESTRA

CORO

BAND

CENTRO SPORTIVO POLIVALENTE

ENSAMBLE

TUTOR ALUNNI DSA

Raccoglie informazioni in merito all'alunno e ne fa partecipe il consiglio

Coordina le azioni del consiglio a garanzia dell'unitarietà degli interventi didattici e valutativi

Tiene i rapporti con la famiglia dell'alunno

Coordina la predisposizione del PDP

DIPARTIMENTI

Le funzioni del Dipartimento sono:

- ✓ attuare l'analisi disciplinare, a partire dalle linee metodologiche stabilite dal Collegio dei Docenti in relazione alle figure professionali di ogni indirizzo di corso
- ✓ definire gli obiettivi disciplinari e trasversali della programmazione modulare rispondenti alle competenze
- ✓ individuare e definire i moduli didattici
- ✓ stabilire i criteri di valutazione, il numero e la tipologia degli strumenti di verifica in conformità con i criteri generali stabiliti dal P.O.F.
- ✓ organizzare i test d'ingresso, intermedi e d'uscita
- ✓ progettare le prove strutturate e le prove di simulazione degli Esami
- ✓ proporre l'adozione di nuovi libri di testo
- ✓ promuovere la raccolta e la diffusione di materiale scientifico e didattico inerente la Disciplina
- ✓ promuovere progetti inerenti la disciplina e le attività riguardanti l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa
- ✓ procedere alla verifica del lavoro svolto.

Ogni docente della materia è tenuto a partecipare attivamente alle riunioni di Dipartimento e a concorrere al perseguimento delle funzioni assegnate collegialmente al Dipartimento.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Organizza e promuove attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica e rispondenti all'attuazione del riordino dei cicli.

Il Docente Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

1. coordina le attività di programmazione disciplinare per:
 - rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento
 - rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi
 - approfondire problematiche sulla valutazione
 - dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno
 - prendere accordi per gli esami di stato
 - valutare le proposte di nuove adozioni
3. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento
4. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto
5. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-

- tecnologie didattiche etc.)
6. costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina
 7. informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento
 8. stende la relazione a consuntivo del dipartimento

COMITATO DI VALUTAZIONE

- ✓ Individuare i criteri per la valorizzazione del merito
- ✓ esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;
- ✓ valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994;

GRUPPO DI STUDIO INNOVAZIONE –SPERIMENTAZIONE

- ✓ Avviare le azioni di sperimentazione definite nel PDM
- ✓ Coordinamento classi campione
- ✓ Diffusione delle pratiche innovative

ANIMATORE DIGITALE

- ✓ Avviare le azioni di progetto in linea con il PNSD
- ✓ Formazione docenti

1.11 Organizzazione oraria della Segreteria e Presidenza

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO

In considerazione dell'esigenza di offrire un servizio rispondente alle richieste dell'utenza e alle finalità espresse nel piano dell'offerta formativa, si prevede l'apertura dell' Ufficio di segreteria al pubblico anche in orario pomeridiano.

L'orario sarà il seguente:

Giorni	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
LUNEDI	Dalle 10,30 alle 12,30	
MARTEDI		
MERCOLEDI	Dalle 11,30 alle 13,30	
GIOVEDI		Dalle 15,00 alle 17,00
VENERDI	Dalle 8,30 alle 10,30	
SABATO		

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI PRESIDENZA:

Dal Lunedì al Venerdì, per appuntamento telefonando al numero 0761 669085

1.12 Componenti degli Organi Collegiali (A.S. 2015-16)

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA di CAPRANICA		RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA di VEJANO	
SEZIONE A	Castellucci Chiara	SEZIONE A	Bitti Melissa
SEZIONE B	Ciomei Silvia	SEZIONE B	Ragnoni Maria Teresa
SEZIONE C	De Montis Noemi	SEZIONE C	Guidarelli Maria Francesca
SEZIONE D	Carrazza Marsia		
SEZIONE E	Amedei Lia		
SEZIONE F	Mariani Manuela		
SEZIONE G	Di Francesco Anna		

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA di CAPRANICA		RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA di VEJANO	
IA	Salvati Patrizia	IA	Bellomo Sandra
IIA	Crocicchia Giovanna Maria	IIA	Calpicchi Fabiola
IIIA	Onofri Arianna	IIIA	Quendro Eva
IVA	Chiarabini Stefania	IVA	Spolverini Nicoletta
VA	Petretto Katia	VA	Carlioni Romina
IB	Onofri Sara		
IIB	Fiori Miranda		
IIIB	Corsi Nella		
IVB	Teodori Lucia		
VB	Crocicchia Claudia		
IC	Carrazza Nicoletta		
IIC	Sweeney Shula Mary		
IIIC	Innamorati Romina		
IVC	Graziosi Lucia		
VC	Mantrici Maura		

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI CAPRANICA					
1 A	Cirillo Immacolata Cocozza Irina Crocicchia Luisa	2 A	Boldregghini Giuseppina Ceccarini Paola Spada Caterina	3 A	Cocozza Maria Paglia Serena

1 B	Monti Simona Montori Lorenza Polito Stefania Monaco Paola Maria	2 B	De Luca Angela Micolucci Jessica Pacenza Rosa Pascali Fabiana	3B	Luzzitelli Anna Maria Meli Carmen
1C	Molinari Daniela Santucci Tamara Serafini Sabrina	2C	Agostini Michela Cianchella Antonella Magliano Antonello Paradisi Laura	3C	Carrazza Rosanna Morlupi Antonietta Pangano Monia

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI			
NEI CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI DI VEJANO			
1 A	Birolini Cinzia Marina Guerrini Maddalena Maccari Francesc a	2 A	Ferrera Simona Morichelli Nicoletta Tomarelli Rosa
3 A	Foglietti Giuditta Franchetti Livia Trancalini Marianna	3 B	Balata D'Ubaldo Isabella Socciarelli Sonia

COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO 2015-18		
COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE ATA
Ferrera Simona Mantrici Laura Negretti Serafina Innamorati Romina Castellucci Chiara Santucci Tamara Serafini Sabrina Pontuale Giuseppe	Cianchella Antonella Remoli Felicia Aniello Roberta Battista Maria Concetta De Santis Paola Biani Maria Grazia Paolucci Marina De Vincenzo Teresa	Todaro Silvana Carletti Mario

COORDINATORI E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA 1° - CAPRANICA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	PEPE GAETANO	GREGORI ELISABETTA
2 A	DE VINCENZO TERESA	MEDVEDEVA MARIA

3 A	ANIELLO ROBERTA	CROCIANI ROSARIO
1 B	SERRACCHIOLI ELIANA	SASSARA SERENA
2 B	PARAVANI ANNA	CHETTA MARIA GRAZIA
3 B	BRACACCINI SABINA	CORIGLIANO ALFONSO
1 C	SALVATI VALERIA	FRACASSA ROBERTA
2 C	MEZZASALMA PAMELA	MONDELLO SIMONA
3 C	DI FELICE MANUELE	GIANFORTE STEFANIA

COORDINATORI E SEGRETARI Scuola Secondaria 1° - VEJANO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	MENEGALI CAROLINA	DI FRANCESCO EVA
2 A	LIGUORI MARIA	LUZZIETTI MICHELA
3 A	BATTISTA M.CONCETTA	MAZZONE CHIARA
3 B	MANZARDO LAURA	MORETTI ELISA