

			<p>dei docenti e collaboratori della Primaria "A. Cialdi" d'intesa con la Presidenza/Segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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</p>	<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infanzia A. Giannini: Tiziana Ciambella • Infanzia Giovanni Paolo II: Emanuela Olivieri • Primaria C. Laurenti: Vera Candelori • Primaria A. Cialdi: Mariagrazia Tentella • Secondaria G. Manzi: Stefania Mocci • Secondaria Regina Elena: Eleonora Santolini <p>Composizione GLI</p> <p>a.s. 2019 – 2020</p> <p>Dirigente Scolastico: Dott.ssa Francesca Licciardello</p> <p>Collaboratori del Dirigente: Maria Del Genio, Tentella M. Grazia.</p> <p>Referenti GLI: FS Inclusione, promozione e successo scolastico: Valentina Del Frate</p> <p>Coordinatori per l'inclusione: Del Frate Valentina</p> <p>Docenti infanzia: ins. Santoro, Ferretti</p> <p>Docenti primaria: ins. Sileoni, Tentella,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>GLHI – GLI (L. 104/92, D.M. n° 122/94, Direttiva MIUR 27/12/12, C.M. 8/2013)</p> <p>Acquisito il parere del CD e del Cdl, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "I compiti del GLHI si estendono alle problematiche relative a tutti i BES" • "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). <p>Competenze e procedura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione dei BES. 2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi 	

	<p>Docenti sec I grado: Ins. Caruso, Valenti, Riccobello</p> <p>ASL RMF: Dott. sse Cozzolino, M. Deiana, P. Morini S.</p> <p>Comune di Civitavecchia: Dott.ssa Liliana Belli</p> <p>Coop. AEC: Dott.ssa Stefania Cammilletti</p> <p>Presidente Cdl: Sig. Rapacchietta</p>	<p>posti in essere.</p> <p>3. Confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi.</p> <p>4. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.</p> <p>5. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLH Operativi (disabilità).</p> <p>6. Incontri con cadenza mensile e, comunque, non meno di 2 volte l'anno.</p> <p>7. Può avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni.</p> <p>8. Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni BES.</p> <p>9. Trasmissione del PAI al Collegio dei Docenti per la discussione e l'approvazione.</p> <p>10. Il PAI viene trasmesso ai GLIP e agli Uffici competenti dell'USR per la richiesta di organico di sostegno.</p> <p>11. Gli Uffici competenti assegnano alle singole scuole le risorse di sostegno.</p> <p>12. A settembre, in relazione alle risorse assegnate, il Gruppo provvederà a un adattamento del PAI.</p> <p>13. Sulla base di tale adattamento il Dirigente Scolastico assegnerà definitivamente le risorse.</p> <p>A questo punto i GLH operativi completeranno la redazione dei PEI (Linee guida 4 agosto 2009).</p> <p><i>“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).</i></p> <p>Il GLI non discute del caso specifico di nessun bambino. E' integrato nel PTOF e nel Regolamento d'Istituto.</p> <p>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).</p> <p>GLHO – <i>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.</i></p> <p><i>Si riunisce almeno due volte l'anno.</i></p>
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>D.S.G.A. Daniela Bernini</p>	<p>Il DSGA sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; • provvede alle minute spese col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro,

		dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto
	SEGRETERIA Cassese Marina (A.A. Personale) Cordelli Daniela (A.A. Protocollo) Augusta Emanuela (A.A. Alunni) Imperato Stefania (A.A. Personale) Lo Monaco Amalia (A.A. Personale) Simeone Saveria (A.A. Alunni)	Gli Assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'area assegnata, per la quale si richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche.
AREA DIDATTICA	FUNZIONI STRUMENTALI	
	AREA INFORMATICA: Michele Russo, Ezio Turchini - responsabili laboratori informatica - consulenza docenti e presidenza - aggiornamento sito WEB Team dell'innovazione: Rosati, Tentella.	<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 CONTINUITA' E 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 PTOF e delle attività caratterizzanti l'I.C.
	AREA PTOF: Stefania Mocchi Angela Rosati -Responsabili del coordinamento dei progetti della scuola primaria e secondaria di primo grado - Gestione PTOF NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV): COMMISSIONE RAV, PdM, PTOF: Ins. Rosati, Tentella, Del Genio, Mocchi S.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzano i progetti da sottoporre al Collegio Docenti; • organizzano lo svolgimento dei progetti; • coordinano/organizzano il funzionamento dei coordinatori; • predispongono e realizzano il monitoraggio finale; • curano la revisione e adeguamenti continui del PTOF; • definiscono spazi e tempi di realizzazione dei progetti; • predispongono questionario di gradimento e validità dei progetti svolti. • Predispongono il PTOF; • revisionano annualmente il PTOF; • predispongono il RAV; • predispongono il PdM;

<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>AREA AUTOVALUTAZIONE: Angela Esposito Pasquale Terribile Roberta Barletta -Responsabili autovalutazione d'Istituto</p>	<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 INCLUSIONE, PROMOZIONE E SUCCESSO SCOLASTICO: Valentina Del Frate, Maria Adelaide Caruso, Santolini Eleonora, Ceccarelli Michela. -Integrazione promozione e successo scolastico</p>	<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 promuovono 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 l'informazione, competenze ed esperienze che riguardano l'area 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.

Referenti di dipartimento Scuola secondaria	Dipartimento di <u>Lettere</u> : Mocci Roberta Dipartimento <u>scientifico-tecnologico</u> : Strisciullo Renata Dipartimento <u>artistico-musicale</u> : Pistola M. Dipartimento <u>linguistico</u> : Caruso M.A.	Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal Dirigente Scolastico e la sua figura deve essere prevista nel PTOF 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:
Coordinatori di classe secondaria di primo grado	CLASSE- DOCENTE I A SCIPIONI M. II A CATERINO III A MOCCI R I B ESPOSITO A. II B MAGGI III B PERNA R. I C SPADA M. II C DE SANTIS III C TOFI V. I D TAURCHINI E. II D IMPERA III D MARCACCIO I E STRISCIULLO R. II E CARUSO III E FALCONI I F CILIBERTI C. II F ZARRILLI III F MOCCI S. I L DE FAZI P. II L SANTOLINI III L GRANIERI I M TERRIBILE II M GUFIB. III M ROTONDO S.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.