

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: I PUNTI DI RIFERIMENTO
ANNO SCOLASTICO 2019-2020

1. ORGANIGRAMMA

A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Serena Roccaro	Coordina nel suo complesso la vita dell'Istituto; è referente per: <ul style="list-style-type: none">- problemi di particolare rilevanza riguardanti persone, strutture, organizzazione di attività;- proposte di iniziative di particolare rilevanza;- informazioni sulla normativa, sulle possibilità e i vincoli che essa prevede.
-----------------------	--

B. I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Primo collaboratore del Dirigente Scolastico Eleonora Notarangelo	<ul style="list-style-type: none">● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;● coordinamento attività organizzative dell'Istituto;● coordinamento della progettazione d'Istituto e dei gruppi di lavoro.
Secondo collaboratore del DS e Responsabile della Scuola Secondaria di primo grado di Sorbolo Teresa De Falco	<ul style="list-style-type: none">● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.)● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di

	<ul style="list-style-type: none"> ● infortunio, di emergenza; ● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● partecipazione agli incontri di Staff.
C. I REFERENTI DI PLESSO	
<p>Responsabile della Scuola Primaria di Sorbolo</p> <p>Dora Compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) ● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● partecipazione agli incontri di Staff; ● <i>referente alla salute per la scuola primaria</i>
<p>Responsabile della Scuola dell'Infanzia di Sorbolo</p> <p>Giuseppina Papaleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.); ● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● partecipazione agli incontri di Staff.
<p>Responsabile della Scuola Primaria di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni,

<p>Mezzani</p> <p>Tiziana Farese</p>	<p>ecc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) ● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● partecipazione agli incontri di Staff.
<p>Responsabile della Scuola Secondaria di Mezzani</p> <p>Dorotea Cassarà</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ● rapporti con l'ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; ● ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; ● ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; ● rapporti con l'utenza e con soggetti esterni; ● vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.) ● sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti; ● comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza; ● segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) ● segnalazione eventi di furto/atti vandalici; ● registrazione permessi brevi e relativi recuperi; ● partecipazione agli incontri di Staff.

1. LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per meglio organizzare i momenti di ideazione, realizzazione e verifica del Piano dell'Offerta Formativa, il Collegio Docenti ha individuato otto aree di intervento e le ha affidate ad alcuni insegnanti, con incarico di funzione strumentale. Tali docenti hanno l'incarico di:

- coordinare le attività relative al proprio settore di intervento e promuoverne i processi di miglioramento;
- coordinare il/i gruppo/i di lavoro assegnato;
- seguire le fasi dei progetti, predisporre e tabulare le verifiche e relazionare sui risultati ottenuti.

<p>GESTIONE DEL P.T.O.F.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornamento del P.T.O.F. con quanto previsto e approvato nel piano annuale, entro la fine di novembre; 2. revisione e diffusione del P.T.O.F. entro il giorno 13 dicembre;
-------------------------------------	--

<p>Catia Fratini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. predisposizione di proposte per l'autovalutazione d'Istituto (questionari) in collaborazione col N.I.V.; 4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione P.T.O.F.; 5. visione, selezione e catalogazione dei progetti secondo i criteri definiti nel P.T.O.F. da presentare al Collegio docenti di ottobre.
<p>VALUTAZIONE D'ISTITUTO E DI SISTEMA</p> <p>Eleonora Notarangelo Valentina Magnani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento del processo di autovalutazione d'Istituto; 2. organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati ritenuti necessari; 3. revisione dei questionari insieme alla F.S. del P.T.O.F. e al N.I.V.; 4. individuazione, insieme al nucleo per l'autovalutazione, degli obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto; 5. supporto alla diffusione della cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare delle discipline anche in coerenza con gli esiti delle Prove Invalsi; 6. comunicazione all'utenza dei risultati del processo attivato (obiettivi, percorso, innovazioni effettuate); 7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione valutazione d'Istituto e di sistema.
<p>UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>Claudio Morengi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie presso la Scuola Secondaria di Sorbolo; 2. organizzazione del laboratorio di informatica presso la Scuola Secondaria di Sorbolo; 3. coordinamento dell'acquisto di materiali e di sussidi didattici presso la Scuola Secondaria di Sorbolo; 4. predisposizione dei computer con programmi aggiornati per la prova Invalsi presso la Scuola Secondaria di Sorbolo; 5. supporto ai colleghi nella gestione dei documenti di valutazione informatici e del registro elettronico presso la Scuola Secondaria di Sorbolo; 6. Supporto tecnico durante i collegi Unitari 7. Supporto elaborazione documenti digitali relativi alla sicurezza per l'istituto
<p>INCLUSIONE</p> <p>Chiara Annoni Erika Cuna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento delle azioni degli educatori; 2. coordinamento di progetti speciali in cui sono inseriti alunni diversamente abili; 3. coordinamento dell'attività didattica ed educativa a favore degli alunni diversamente abili; 4. preparazione della documentazione da inviare alle varie istituzioni interessate: UST/Agenzia disabili; 5. revisione del materiale per la programmazione individualizzata e la relazione finale; 6. revisione e aggiornamento/modifica della documentazione; 7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione inclusione; 8. partecipazione alla commissione per l'integrazione degli studenti con BES.

<p>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)</p> <p>Alice Fava Alessandra Frigeri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento delle attività per gli alunni con certificazione DSA, con particolare riferimento ai materiali specifici disponibili presso i vari centri; 2. predisposizione di attività per l'individuazione precoce; 3. supporto ai colleghi nella stesura e nella verifica dei PDP; 4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione DSA; 5. partecipazione alla commissione per l'integrazione degli studenti con BES.
<p>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)</p> <p>Francesca Mauro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. supporto ai colleghi nella stesura e verifica dei PDP 2. progettazione e coordinamento di progetti e attività specifiche in materia di agio scolastico, educazione alla salute, benessere a scuola (...), con particolare attenzione ai minori in stato di adozione e con disagi familiari; 3. promozione di incontri e di convegni per gli alunni e per i genitori in collaborazione con gli enti locali; 4. coordinamento dei rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'ASL in collaborazione con i coordinatori di classe; 5. coordinamento delle attività svolte dalla commissione BES; 6. aggiornamento del PAI.
<p>INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI</p> <p>Lauretta Magnani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizzazione generale del progetto complessivo secondo le indicazioni del protocollo d'Istituto; 2. particolare attenzione alla fase dell'accoglienza; 3. utilizzo delle risorse e verifica dei risultati; 4. supporto ai colleghi sui materiali didattici da utilizzare, sulla e nella stesura e nella verifica dei PDP; 5. predisposizione di laboratori di italiano L2 per alunni stranieri con risorse interne e contatti con enti esterni; 6. contatti regolari con i coordinatori delle classi, soprattutto in occasione delle valutazioni quadrimestrali; 7. coordinamento delle attività svolte dalla commissione intercultura; 8. partecipazione alla commissione BES e agli incontri promossi da enti del territorio; 9. gestione della collaborazione con progetto <i>"Scuole e culture del mondo"</i> (gestione dei contatti con i mediatori culturali, partecipazione agli incontri per i referenti, organizzazione dei laboratori tenuti dai facilitatori linguistici nei diversi plessi, rapporti con lo Sportello scuola per le iscrizioni on line e l'orientamento in uscita degli alunni non italofoni); 10. stesura del progetto e del monitoraggio relativi all'impiego dei fondi ex art. 9 per le aree a rischio; 11. predisposizione dell'aula intercultura, arricchimento e gestione dello scaffale interculturale; 12. presentazione e diffusione delle proposte formative riservate a docenti

	relativamente all'intercultura
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO Donatella Castafaro	CONTINUITA' <ol style="list-style-type: none"> 1. progettazione e verifica dei Progetti Continuità e Accoglienza tra i diversi ordini di scuola; 2. progettazione e realizzazione di attività ponte tra la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado; 3. raccordo tra gli insegnanti delle classi ponte per stabilire le modalità di formazione delle future classi prime sia della Scuola Primaria sia della Scuola Secondaria di I grado; 4. coordinamento delle attività svolte dalla commissione; 5. coordinamento dei dipartimenti verticali e, limitatamente alla Scuola Secondaria di I grado, dei dipartimenti orizzontali; 6. <i>referente alla salute per la scuola secondaria di primo grado</i>; 7. alla fine del primo quadrimestre, pianifica gli incontri di restituzione tra docenti delle classi prime della Scuola Secondaria e le maestre delle ex classi quinte; 8. predispone il progetto "Accoglienza/Continuità".
	ORIENTAMENTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività in collaborazione con le referenti di sede; 2. Organizza e coordina le attività di orientamento proposte dalle scuole del territorio; 3. Organizza gli incontri con i docenti delle Scuole Secondarie di II grado; 4. Organizza le attività degli alunni delle classi terze presso le Scuole Secondarie di II grado; 5. Individua le aziende disponibili a visite guidate presso le loro sedi; 6. Organizza il materiale informativo per i genitori; 7. predispone il progetto "Orientamento"; 8. partecipa alle riunioni di staff, quando necessario.

2. *La struttura organizzativa – personale docente*

SEGRETARI DEI COLLEGI: COLLEGIO UNITARIO SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E MEZZANI	NOTARANGELO ELEONORA NEGRI MARTINA MAURO FRANCESCA MANOTTI ANGELA CASSARÀ DOROTEA
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SORBOLO	1^A - MAGNANI VALENTINA 2^A - VENTURA ORAZIO 3^A - SIENA GIULIA 1^B – MAGNANI LAURETTA 2^B – CASTAFARO DONATELLA 3^B - FERRARI EMMA

<p>MEZZANI</p>	<p>1^C – DE FALCO TERESA 2^C – MAESTRI MICHELA 3^C - DE CARO ILARIA 1^D – MESSINESE ILENIA 2^D – GARZO CHIARA 3^D – ZENNONI MONICA 2^E - CAPETI SILVIA</p> <p>1^A – DE MAGLIE MARCELLA 2^A – SORRENTI MARIA 3^A – MONTALBANO MARIA ANTONIETTA 1^B – SONIS VIVIANA 2^B – MAZZALI STEFANIA 3^B – FOTI CECILIA</p>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Ai sensi del comma 129 art 1 Legge 107/2015 Dirigente Scolastico: Presidente Docente : FARESE TIZIANA scelta dal Consiglio d'Istituto) Docenti: CORRADI M. LUISA, MAGNANI LAURETTA (scelti dal Collegio docenti) Genitori: DAVOLI BARBARA, INCERTI FABIO (scelti dal Consiglio di Istituto) Componente esterno: Melei Alessandra</p>
<p>ASPP /PREPOSTO</p> <p>SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA DI SORBOLO SCUOLA PRIMARIA DI MEZZANI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI SORBOLO E COORDINATORE EMERGENZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI MEZZANI</p>	<p>PAPALEO GIUSEPPINA CACCIATO CINZIA FARESE TIZIANA MORENGHI CLAUDIO</p> <p>CASSARÀ DOROTEA</p>
<p>COMMISSIONE INTERCULTURA</p>	<p>MAGNANI LAURETTA GALANO MARIA ROSARIA POLI MICHELA SALSI ELENA SORRENTI MARIA SGUAZZO DANIELA</p>
<p>COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p>	<p>CASTAFARO DONATELLA FRIGERI ALESSANDRA ITALIANO MARIA DE FALCO TERESA ZENNONI MONICA ROMEO MARIA CATERINA NUCERA ISABELLA FOTI CECILIA</p>

	SONIS VIVIANA LUNARDI MARGHERITA BENASSI ROBERTA CACCIATO CINZIA POLI MICHELA POLINO ANGELA
COMMISSIONE PTOF	FRATINI CATIA CASSARÀ DOROTEA DE FALCO TERESA COMPAGNI DORA NOTARANGELO ELEONORA PAPALEO GIUSEPPINA FARESE TIZIANA
NUCLEO PER LA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	NOTARANGELO ELEONORA (Coordinatore) <u>MAGNANI VALENTINA</u> <u>FRATINI CATIA</u> CASSARÀ DOROTEA CASTAFARO DONATELLA COMPAGNI DORA DE FALCO TERESA FARESE TIZIANA FRIGERI ALESSANDRA MAGNANI LAURETTA MAURO FRANCESCA PAPALEO GIUSEPPINA CUNA ERIKA FAVA ALICE ANNONI CHIARA MORENGHI CLAUDIO
COMMISSIONE DISLESSIA	FAVA ALICE BENASSI ROBERTA CHIARI PAOLA FRIGERI ALESSANDRA DE FALCO TERESA ANNONI MARIA CHIARA MERAFFINA MARIA VALERIA MAZZALI STEFANIA ROMEO MARIA CATERINA
COMMISSIONE BES E GLI	MAURO FRANCESCA FAVA ALICE FRIGERI ALESSANDRA MAGNANI LAURETTA ANNONI CHIARA CUNA ERIKA
COMMISSIONE INCLUSIONE E GLH	TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO
	FARESE TIZIANA

REFERENTI LABORATORI /STRUMENTI INFORMATICI	MORENGHI CLAUDIO CASSARÀ DOROTEA COMPAGNI DORA NEGRI MARTINA	
REFERENTI SITO	ZENNONI MONICA NOTARANGELO ELEONORA	
TEAM DIGITALE	FARESE TIZIANA COMPAGNI DORA MAGNANI LAURETTA NOTARANGELO ELEONORA	
COMMISSIONE MENSA	NOTARANGELO ELEONORA PAPARELLA GIULIA GALANO MARIA ROSARIA RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI E INVALSI	NOTARANGELO ELEONORA MAGNANI VALENTINA	
ORGANISMO DI GARANZIA	RINALDI PATRIZIA	
REFERENTE PER LA PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO	DE FALCO TERESA	
ANIMATORE DIGITALE	GRAZIOSO LINE	
REFERENTI DEI DIPARTIMENTI SSPG: MATEMATICA ITALIANO LINGUE STRANIERE EDUCAZIONE FISICA, TECNICA, ARTISTICA, MUSICALE SOSTEGNO	DE MAGLIE MARCELLA MAGNANI VALENTINA FERRARI EMMA SERRA SIMONE CUNA ERIKA	
REFERENTI DEI DIPARTIMENTI SPS: CLASSE 1ª CLASSE 2ª CLASSE 3ª CLASSE 4ª CLASSE 5ª MAURO Francesca FRANCO Immacolata MERAFINA Maria Valeria SEDICINO Olimpia	
TUTOR ANNO DI PROVA	GALANO Maria Rosaria NUCERA Isabella ROSSI Stefania VENTURA Orazio Mario	LAZZARO Giuseppina MINERVINO M.Teresa AMATO Margherita MARIGLIONI Chiara