



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Senza Zaino.
Per una scuola Comuni

ISTITUTO COMPRENSIVO

“F. D. GUERRAZZI”

Cambridge English Language Assessment

Exam Preparation Centre

con indirizzo musicale Ministeriale - Via G. B. Vico n. 1 - 57023 Cecina tel. 0586 680664

Sito web: www.guerrazzi.edu.it - codice meccanografico LIIC82100V Codice Fiscale 92145000490

e-mail: liic82100v@istruzione.it - e-mail posta certificata liic82100@pec.istruzione.it

Circolare n. 10 del 13.09.2022

Ai Docenti

Alla DSGA

Al personale ATA

Al sito web

Oggetto: Organigramma e collaboratori del Dirigente Scolastico

Visto il D. Lgs. 297/94;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.Lgs. 165/201;

Vista la Legge 107/15;

Visto il CCNL 2016/2018;

Visto il verbale del Collegio Docenti del 2 settembre 2022 e il proprio atto di indirizzo;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA DISPONE :

Collaboratori del Dirigente scolastico Cecilia Incagli – Chiara Luperini – Valeria Turini

Segreteria collegio docenti: Cecilia Incagli – Valeria Turini – Nadi Niccolai

Coordinamento organizzativo e didattico Scuola Secondaria di Primo Grado

PLESSO	Coordinatori didattico - organizzativi		
“G. Galilei” Cecina	Maria Luigia Barlettani	Lucia Corsini	Chiara Luperini

I coordinatori organizzativi assumeranno anche la funzione di referenti COVID di istituto, coordinati dalla D.S. Responsabile COVID per l'I.C. è la Dirigente scolastica.

I coordinatori di classe per la Scuola Secondaria in caso di assenza della dirigente presiederanno i consigli di classe, previa delega scritta. Negli altri casi redigeranno il verbale di seduta.

Il calendario dei consigli di intersezione, dei consigli di interclasse e dei Consigli di classe, parte integrante del Piano annuale delle attività, sarà oggetto di delibera collegiale.

Referente INVALSI
Chiara Luperini Supporto: Coordinatori di plesso

AREE FUNZIONI STRUMENTALI				
PTOF RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO	PROGETTI E FORMAZIONE	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	INCLUSIONE	NUOVE TECNOLOGIE E SITO WEB D'ISTITUTO

Gli incarichi dei titolari delle funzioni strumentali saranno assegnati dalla Dirigente successivamente al presente atto.

Gli incarichi di coordinamento di plesso per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, sulla base dei criteri definiti dalla Dirigente nel primo Collegio Docenti del 2 settembre 2022 saranno formalizzati entro il 30 settembre 2022.

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022/2023

STAFF DIDATTICO - ORGANIZZATIVO	<p>Adeempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del DS</p> <p>Relazione con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività scolastiche</p> <p>Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto</p> <p>Collaborazione nella preparazione degli incontri con gli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile</p> <p>Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS</p> <p>Coordinamento dei docenti in specifici progetti</p> <p>Collegamenti Dirigenza – Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo</p> <p>Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività</p> <p>Coordinamento della formazione delle classi</p> <p>Partecipazione elaborazione Piano Triennale dell'Offerta formativa e Piano di Miglioramento</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>Raccolta, riordino e archiviazione dei materiali prodotti nello svolgimento delle attività educative e didattiche curricolari ed extracurricolari</p> <p>Cura della documentazione relativa a progetti POF di competenza e archiviazione dei materiali</p> <p>Coordinamento attività volte al territorio, organizzazione di eventi</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PdM</p> <p>Coordinamento delle attività dell'organico potenziato e delle nuove proposte approvate dal collegio dei docenti</p> <p>Confronto e relazione con l'utenza e con il personale per questioni inerenti le attività scolastiche</p> <p>Sostituzione dei docenti assenti, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili</p>
Staff referente area PON	<p>Collaborazione con lo staff di dirigenza</p> <p>Supporto al DS per la progettazione PON</p> <p>Supporto al DS nel coordinamento e monitoraggio azioni FSE/FESR – PON</p> <p>Inserimento sulla piattaforma ministeriale</p> <p>Promozione e coordinamento di progetti e attività attraverso lo sviluppo delle nuove tecnologie</p>
SEGRETERIA COLLEGIO	<p>Segreteria del collegio docenti con incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa a ogni stesura</p> <p>Verifica presenze e operazioni di voto</p> <p>Convocazione in videoconferenza</p>

REFERENTE SITO WEB	<p>Pubblicizzazione di tutte le attività della scuola, attraverso pubblicazione di foto e stesura di articoli informativi</p> <p>Acquisizione informazione e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici ai fini della pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito</p> <p>Elaborazione, proposta al DS e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno</p>
-----------------------	---

REFERENTE PROVE INVALSI	<p>Coordinamento insieme al DS delle attività e degli impegni organizzativi e didattici relativi alle prove INVALSI</p> <p>Predisposizione simulazioni prove INVALSI</p> <p>Predisposizione di un protocollo di somministrazione</p> <p>Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento</p> <p>Redazione di un report sugli esiti delle prove</p> <p>Collaborazione con il NIV</p>
----------------------------	--

<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI CLASSE</p>	<p>Presidenza delle riunioni dei Consigli in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante); Comunicazioni - scuola famiglia Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento dell'Istituto Predisposizione e aggiornamento dei Piani di Studio Personalizzati Coordinamento e monitoraggio progettualità approvata dai CdC Supporto allo staff didattico-organizzativo</p>
---	--

<p>RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO/ COORDINATORI ASSI CULTURALI</p> <p>Asse dei linguaggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettere • Lingue • Arte e immagine • Musica • Scienze motorie <p>Asse storico-sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Religione • Alternativa I.R.C. <p>Asse matematico</p> <p>Asse scientifico-tecnologico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Scienze • Tecnologia 	<p>Presidenza riunioni di dipartimento Convocazione dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.G., previa comunicazione al Dirigente scolastico</p> <p>Coordinamento della ricerca e del confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione degli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali - criteri e metodi di valutazione per le classi parallele - cura, raccolta e archiviazione materiali didattici - proposte al Collegio per adozione libri di testo <p>Coordinamento proposte di acquisto di pubblicazioni, riviste e strumenti didattici</p> <p>Accoglienza e tutoring ai nuovi docenti</p> <p>Proposte per l'aggiornamento formativo e informativo, adeguamento dei programmi e progettazione di iniziative sperimentali</p> <p>Esecuzione delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento</p> <p>Cura, con il segretario individuato per ciascuna riunione, del verbale delle riunioni dipartimentali, della programmazione e della relazione finale</p> <p>Programmazione attività didattiche in termini di unità di competenza Formulazione e scelta di prove di verifica comuni e definizione norme di somministrazione (calendario, durata, orario, modalità di elaborazione informazioni raccolte e di restituzione dei risultati) Proposta di attività di recupero Partecipazione alla commissione per il curricolo per lo studio e la progettazione, a livello di competenze, degli aspetti trasversali del curricolo</p>
---	--

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Caterina Startari
(Documento firmato digitalmente)