

## Dimensione organizzativa e gestione delle decisioni

### SERVIZI DI SUPPORTO AL PTOF

### Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (F.S.O.F.) istituite nell'anno scolastico 1999/2000 (con il nome di Funzioni Obiettivo) si occupano, in orario aggiuntivo, di particolari aree organizzative e/o didattiche che il Collegio dei Docenti ha definito prioritarie all'interno della realtà scolastica.

Nel nostro Circolo, nell'attuale anno scolastico, sono attivate le seguenti Funzioni Strumentali, che si occupano delle seguenti aree:

Funzione	Compiti	Azioni
<p><u>AREA 1</u></p> <p><b>POF E CURRICOLO</b> Doc. Venuso Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento elaborazione POF/ curricolo di scuola</li> <li>Stesura P.O.F.</li> <li>Coordinamento elaborazione Piano integrato d'Istituto; progetti; programmazioni-progettazioni;</li> <li>Predisposizione raccordo scuola/famiglia</li> <li>Coordinamento documentazione educativo-didattica</li> <li>Coordinamento Attività di formazione - Piano integrato d'Istituto.</li> <li>Coordinamento generale attività tirocinio universitario.</li> <li>Coordinamento raccordo pedagogico-didattico tra i vari ordini di scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le riunioni, funzionali all'attuazione del POF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del POF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro.</li> <li>- Promuove la progettazione curricolare</li> <li>- Redige e diffonde il P.O.F. e i relativi documenti che lo compongono.</li> <li>-Sostiene i docenti attraverso un'azione di consulenza nella documentazione dei vari progetti.</li> <li>- Predisporre il calendario degli incontri con le famiglie per inserirlo nel Piano d'Istituto e farlo conoscere alle famiglie.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di valutazione d'Istituto</li> <li>- Predisporre e diffonde materiale per le progettazioni curriculari</li> <li>- Analizza i bisogni formativi e coordina la gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li>- Fornisce indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione nella scuola primaria e dell'infanzia.</li> <li>- Coordina l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria</li> <li>- Coordina la progettazione di curricula verticalizzati(dalla sc. Infanzia alla sc.sec) al fine di favorire la continuità tra i vari gradi di scuola</li> <li>- Segue la pratica attuazione dei progetti di orientamento e continuità con la scuola secondaria di I grado.</li> </ul>
<p><u>AREA 2</u>  <b>VALUTAZIONE</b>  Doc. Fezza Lucia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione area valutazione ed autovalutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni</li> <li>- Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale di Valutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi.</li> <li>- Analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agli organi competenti.</li> <li>- Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto.</li> <li>- Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione</li> <li>- Analisi degli esiti delle rilevazioni e restituzione</li> </ul>

		agli Organi Competenti. - Monitoraggio dei progetti con relazione finale.
<b>AREA 3</b> <b>SUPPORTO ALUNNI</b>  Doc.: Coppola Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi per la prevenzione e monitoraggio della dispersione scolastica</li> <li>• Mediazione scuola/famiglia in situazione difficile</li> <li>• Raccordo scuola/enti socio-sanitari territoriali</li> <li>• Coordinamento delle attività di compensazione e recupero</li> <li>• Valutazione alunni con difficoltà</li> <li>• Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all'ASL per alunni in difficoltà</li> <li>• Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio</li> <li>• Cura della documentazione relativa al settore H e dei rapporti con ASL e Comune</li> <li>• Valutazione alunni con diversabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre e diffonde la modulistica per la segnalazione relativa all'inadempienza scolastica parziale e/o totale</li> <li>- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni in situazione difficile</li> <li>- Propone, organizza e gli incontri con gli operatori socio-sanitari dell'ASL e/o di altri enti territoriali</li> <li>- Effettua osservazioni oggettive e sistematiche in itinere partecipate e non</li> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni con Difficoltà</li> <li>- Effettua osservazioni degli eventuali alunni segnalati dai docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria</li> <li>- Cura i rapporti con enti promotori</li> <li>- Predisporre e diffonde la modulistica per la partecipazione alle iniziative</li> <li>- Raccoglie e cura la documentazione di tutti gli alunni diversamente abili</li> <li>- Partecipa agli incontri del G.L.H. d'Istituto</li> <li>- Coordina le attività di valutazione alunni con diversabilità</li> </ul>
<b>AREA 4</b> <b>RAPPORTI CON ENTI/ISTITUZIONI/TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e rapporti con ENTI/ISTITUZIONI/ASSOCIAZIONI</li> <li>• Consultazione periodica dei siti istituzionali e/o di rilevante interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizza le proposte divulgate dagli enti; le comunica ai docenti e</li> </ul>

Doc. Giugliano Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo con territorio per particolari progetti</li> <li>• Supporto organizzativo alle attività dei referenti</li> <li>• Valutazione di sistema</li> </ul>	<p>predispone la modulistica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura i contatti con le diverse agenzie territoriali</li> <li>-Partecipa ad incontri periodici con i referenti alla salute, all'ambiente, alla legalità e alle visite guidate</li> <li>- Coordina le attività di valutazione d'Istituto</li> </ul>
----------------------	--	---

<b>Coordinatori di intersezione/interclasse</b>	
<b>Docenti</b>	<b>Compiti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Coordinatrice Intersezione anni 3-4-5</b> Doc. Fabrizio Ornella</li> <li>* <b>Coordinatrice Classi Prime</b> Doc. Panico Patrizia</li> <li>* <b>Coordinatrice Classi <b>Seconde</b></b> Doc. Narretti Rosa</li> <li>* <b>Coordinatrice Classi Terze</b> Doc. Di Gaeta Anna</li> <li>* <b>Coordinatrice Classi Quarte</b> Doc. Supino Maria</li> <li>* <b>Coordinatrice Classi Quinte</b> Mattias Sofia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzano l'attività didattica di interclasse e di intersezione</li> <li>• Rilevano le esigenze e le problematiche dell'interclasse, proponendo soluzioni possibili</li> <li>• Controllano e curano la documentazione didattica</li> <li>• Presiedono l'interclasse redigendo i relativi verbali</li> <li>• Si ricordano con le FF.SS.</li> <li>• Segnalano alunni per assenze</li> <li>• Predispongono l'orario di funzionamento</li> <li>• Controllano che il luogo in cui si opera sia rispondente alle vigenti norme sulla sicurezza</li> </ul>

### Commissioni Anno Scolastico 2015/2016

Le commissioni sono gruppi di lavoro che si occupano di tematiche specifiche e sono individuate di anno in anno dal Collegio Docenti.

## Commissioni di Circolo

<b>Commissione</b>	<b>Compiti</b>
<b>Elettorale</b> 2 Doc.ti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre la modulistica, le schede di voto, compila i verbali, coordina le operazioni dall'insediamento allo scrutinio dei voti relativamente alle elezioni dei rappresentanti di classe.</li> </ul>
<b>Gruppo Miglioramento</b> DS - Coordinatrici - referente Qualità - DSGA / GAV (nucleo di valutazione)	<p style="text-align: center;"><u>Il Gruppo lavora in collaborazione con il Nucleo Valutativo Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la D.S. gestisce il mantenimento della certificazione di qualità</li> <li>Elabora gli strumenti per il monitoraggio e la verifica</li> <li>Si occupa della valutazione e dell'autovalutazione dell'offerta formativa</li> </ul>
<b>GLH (Gruppo di Lavoro sull' Handicap)/GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)</b> Coordinamento Area 3 + Ref. D.S.A. + Ref. Disabilità + Ref. BES	<p>Il gruppo ha competenze di tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZZATIVO (Analisi della situazione, Censimento e gestione risorse professionali e materiali )</li> <li>CONSULTIVO (formulazione proposte di formazione e aggiornamento, documentazione e costituzione di banche dati)</li> <li>VALUTATIVO- PROGETTUALE (formulazione progetti per la continuità, progetti specifici per l'handicap, progetti relativi all'organico, verifica degli interventi)</li> </ul> <p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Raccolta e documentazione interventi didattici</li> <li>➔ Consulenza e supporto ai colleghi</li> <li>➔ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>➔ Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92)</li> <li>➔ Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività,</li> </ul>

	riferito a tutti gli alunni con BES
<b>Gruppo Autovalutazione (GAV)</b> Coordinamento congiunto di tutte le FF.SS. 2 Doc.ti Personale Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commissione ha il compito, nell'ambito delle applicazione delle procedure di qualità, di redigere anno per anno il rapporto di autovalutazione dell'Istituto</li> </ul>
<b>Commissione Unitarietà Curricolo e POF</b> Coordinamento F.S. Area 1 3 Doc.ti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redige il regolamento di istituto</li> <li>Progettazione di curricoli verticalizzati al fine di favorire la continuità tra i vari gradi di scuola</li> </ul>
<b>Commissione formazione classi e sezioni</b> 2 Doc.ti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame della documentazione ed acquisizione informazioni presso le scuole infanzia di provenienza</li> <li>Formazione classi/sezioni in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti</li> </ul>
<b>Comitato di valutazione organo istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta i docenti neo-immessi in ruolo e gli altri casi previsti dalla normativa.</li> </ul>

## Referenti

Referenti anno scolastico 2015/2016	
Referente	Compiti
<b>Referenti Progettualità/Documentazione</b> 1 doc. Scuola Infanzia 1 doc. Scuola Primaria	Coordinate dalla funzione strumentale Area 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>curano che la documentazione prodotta sia completa e conforme alle indicazioni ed alle linee metodologiche stabilite dal Collegio docenti</li> <li>Raccolgono la documentazione in</li> </ul>

	<p>formato cartaceo e organizzano in Archivio i materiali multimediali prodotti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valutano ulteriori progetti POF-PON- ed iniziative proposte da Enti esterni o istituzionali in itinere</li> <li>• valutano i progetti proposti per l'a.s. in corso circa la fattibilità, la ricaduta, l'efficacia e la completezza degli stessi</li> </ul>
<p><b>Referente Continuità</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della stesura del curricolo dell'anno ponte tra scuola dell'infanzia e scuola primaria</li> <li>• Organizza gli incontri tra docenti dei diversi livelli di scuola per verificare l'inserimento degli alunni nella prima classe della scuola primaria e nella prima classe della scuola secondaria di primo grado</li> <li>• Elabora il progetto Continuità</li> <li>• Stabilisce le prove di uscita e ingresso dei diversi livelli di scuola</li> </ul>
<p><b>Referente Docenti</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza i bisogni formativi e gestisce il piano di formazione e aggiornamento dei docenti</li> <li>• Fornisce indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione nella scuola primaria e dell'infanzia.</li> <li>• Coordina l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria</li> </ul>
<p><b>Referenti Valutazione Apprendimenti</b> 1 doc. Scuola Infanzia 1 doc. Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono le schede per la valutazione degli alunni, i questionari per la valutazione interna ed esterna; effettuano la raccolta e la tabulazione dei dati.</li> </ul>
<p><b>Referenti visite guidate</b> 1 doc. Scuola Infanzia 1 doc. Scuola Primaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono una pianificazione differenziata per interclassi di possibili percorsi storici, geografici, scientifici, artistici .</li> <li>• Valutano e fanno circolare tutte le proposte avanzate da Enti, Associazioni,... al fine di raccogliere le proposte dei docenti e di organizzare le uscite didattiche; predispongono la modulistica; organizzano e coordinano le uscite didattiche sul territorio; controllano che siano osservate le norme</li> </ul>

	<p>di sicurezza da parte delle agenzie che forniscono il servizio pullman.</p>
<p><b>Referente Coding</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove le attività/laboratori con metodologia coding</li> <li>• Informa/forma su attività proposte da piattaforma MIUR "Programma il futuro"</li> <li>• Collabora, ove richiesto, alla stesura di progetti di sviluppo del pensiero computazionale e della programmazione informatica</li> </ul>
<p><b>Referente Disabilità?? Coordinatore sostegno</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma le attività e i progetti rivolti ai bambini portatori di handicap</li> <li>• Segue il percorso scolastico (dalla materna alle medie) dei soggetti disabili, favorendone l'inserimento nei diversi gradi di scuola</li> </ul>
<p><b>Referente DSA</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti;</li> <li>• Fornisce indicazioni di base sugli strumenti dispensativi e misure compensative in riferimento alla Legge n. 170 del 2010;</li> <li>• Collabora, ove è richiesto, alla stesura del Piano Educativo Personalizzato ;</li> <li>• Diffonde le iniziative di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Si occupa della comunicazione tra gli Enti e le strutture territoriali preposti.</li> </ul>
<p><b>Referenti BES di Intersezione/Interclasse</b> 6 Doc.ti Infanzia- Primaria:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forniscono informazioni sulle disposizioni normative vigenti;</li> <li>• Forniscono indicazioni di base sugli strumenti dispensativi e misure compensative in riferimento alla Legge n. 170 del 2010;</li> <li>• Collaborano, ove è richiesto, alla stesura del Piano Educativo Personalizzato ;</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico- rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;</li> <li>• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle</li> </ul>

	<p>strategie/metodologie di gestione delle classi</p>
<p><b>Dispersione scolastica (Progetto " A misura di ...)</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nell'ambito della prevenzione e superamento del disagio sociale promuove attività e laboratori organizzati con la collaborazione di associazioni del territorio</li> <li>▪ Partecipa ai tavoli tecnici territoriali</li> <li>▪ Ha colloqui periodici con le famiglie.</li> <li>▪ Programma e coordina l'integrazione socio-sanitaria-educativa</li> <li>▪ Verifica e valuta le azioni poste in essere con i docenti degli alunni coinvolti</li> </ul>
<p><b>Ambiente/ Salute/Legalità</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva e coordina le attività di educazione ambientale</li> <li>• Coordina le attività riguardanti la legalità promosse da tutti gli enti del territorio</li> </ul>
<p><b>Polo Qualità</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Dirigente e la F.S. Area 2 per la definizione del "Sistema Qualità" dell'Istituto :</li> <li>• mantiene costanti rapporti col Polo Qualità di Napoli;</li> <li>• rappresenta l'Istituto negli incontri con le scuole aderenti al Progetto Qualità;</li> <li>• partecipa alle attività del "Gruppo di Miglioramento";</li> <li>• elabora e produce, coadiuvata dal "Gruppo Miglioramento" dell'Istituto, il Manuale e tutto il materiale necessario per la partecipazione alle iniziative del Polo Qualità;</li> <li>• socializza al Collegio le iniziative inerenti al Progetto Qualità;</li> <li>• monitora le esigenze di tutte le componenti della comunità scolastica;</li> <li>• riferisce al D.S. sull'andamento del Sistema di Gestione per permetterne il riesame</li> </ul>
<p><b>Tecnico Audio/lab. musicale</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza e predispone materiale audio-musicale in occasione di manifestazioni scolastiche</li> <li>• Responsabile laboratorio musicale</li> </ul>

<p><b>CAF/RAV</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il RAV</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce il processo di digitalizzazione della scuola e diffondere le politiche legate all'innovazione didattica</li> <li>• stimola l'interesse di tutto il personale scolastico e di coinvolgere l'intera comunità verso l'innovazione digitale a scuola.</li> </ul>
<p><b>Sito WEB</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento impianto sito web della scuola.</li> <li>• Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliere e periodiche e altri materiali.</li> <li>• Collaborazione con i docenti tutor di progetto, con i responsabili di funzione strumentale, con i docenti coordinatori di Indirizzo e con i coordinatori di classe.</li> <li>• Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali.</li> </ul>
<p><b>Lab. Matematico e Scientifico</b> 1 Doc.te</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'inventario dei beni in uso al laboratorio, aggiornandolo annualmente, sulla base dei nuovi acquisti o delle eventuali dimissioni.</li> <li>• Rende noto l'inventario, aggiornato, agli insegnanti interessati al fine di porre questi nella condizione di programmare l'uso del laboratorio nelle modalità e nei tempi che gli stessi riterranno più opportuno.</li> <li>• Programma l'attività del laboratorio, promuovendola presso gli insegnanti interessati con esperienze di comune interesse didattico e disciplinare.</li> <li>• Cura la manutenzione ordinaria del laboratorio assicurandone la perfetta efficienza, richiedendo, in genere all'inizio dell'a. s. e comunque quanto necessario, il reintegro dei beni di consumo e le piccole ripartizioni necessarie.</li> <li>• Rende noto, per iscritto, alla Dirigente scolastica e al Direttore Amministrativo la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, aggiornamento di macchinario e software relativo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le condizioni di sicurezza connesse all'uso del Laboratorio.</li> <li>• Responsabile laboratorio scientifico</li> </ul>
<p><b>Biblioteca e Palestra</b> 1 Doc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la biblioteca magistrale (destinata ai docenti)</li> <li>• Progetta ed organizza la biblioteca alunni</li> </ul>

## Collaboratori

Collaboratori	
Docenti	Compiti
<p><b>Prima Collaboratrice Vicaria</b></p>	<p><b>Gestione ed organizzazione della scuola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti consentiti;</li> <li>• elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte ed in accordo con la D. S.;</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>• controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.);</li> <li>• verbalizzazione sedute del Collegio Docenti;</li> <li>• documentazione offerta formativa ai sensi della L. n. 440/97 e a contributi straordinari;</li> <li>• partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>• supporto al lavoro del D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica;</li> <li>• rapporto diretto con il personale docente e non docente per i tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;</li> <li>• raccordo con gli insegnanti funzioni strumentali ed in particolare con coloro che si occupano delle aree 1-POF, 3-Diversabilità, 3-Disagio, 5- Valutazione - in relazione allo specifico dei loro compiti - e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel POF.</li> </ul>
<p><b>Seconda Collaboratrice</b></p>	<p><b>Gestione ed organizzazione della scuola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei</li> </ul>

docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte ed in accordo con la D. S.;

- sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- coordinamento operativo manifestazioni ed iniziative della scuola, in raccordo con gli insegnanti funzioni strumentali e coordinatori d'interclasse e d'intersezione, i docenti interessati ed il personale amministrativo;
- coordinamento organizzazione degli spazi e dei tempi di fruizione degli stessi e predisposizione di apposita modulistica durante le attività didattiche curricolari, extracurricolari e/o extrascolastiche (sala teatro, sala proiezione, palestra, etc.) in raccordo con i docenti referenti;
- ricognizione, documentazione inventariale e gestione sussidi didattici;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- supporto al lavoro del D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica;
- raccordo con gli insegnanti funzioni strumentali ed in particolare con coloro che si occupano delle aree 1-POF, 4-rapporti con Territorio/Enti, 6-Continuità - in relazione allo specifico dei loro compiti - e con gli insegnanti coordinatori d'interclasse e d'intersezione, per il regolare svolgimento delle attività previste nel POF;
- sostituzione della Prima Collaboratrice con funzioni vicarie nei compiti assegnati qualora assente o impedita, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi della D.S., con delega alla firma degli atti consentiti.