

Dimensione organizzativa e gestione delle decisioni

SERVIZI DI SUPPORTO AL PTOF

Collaboratori del D.S. – Staff di dirigenza

Collaboratori	
Docenti	Compiti
Prima Collaboratrice	<p>Gestione ed organizzazione della scuola</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti consentiti 2. Elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con tutto lo Staff di Dirigenza ed in accordo con la D. S. 3. Coadiuvamento Staff Organizzativo per la sostituzione dei docenti assenti su apposito registro. 4. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.) e personale docente. 5. Verbalizzazione sedute del Collegio Docenti 6. Partecipazione alle riunioni di staff e di gruppi di lavoro 7. Supporto al lavoro della D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica 8. Rapporto diretto con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo 9. Coordinamento utilizzo funzionale e corretto registro elettronico 10. Raccordo con gli insegnanti, 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 PTOF.
Seconda Collaboratrice	<p>Gestione ed organizzazione della scuola</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, in collaborazione con tutto lo Staff di Dirigenza ed in accordo con la D. S. 2. Coadiuvamento Staff Organizzativo per la sostituzione dei docenti assenti su apposito registro 3. Coordinamento operativo manifestazioni ed iniziative della scuola, in raccordo con gli insegnanti ed il personale amministrativo 4. 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 in raccordo con i docenti FF.SS. 5. Ricognizione, documentazione inventariale e gestione sussidi didattici 6. Partecipazione alle riunioni di staff e di gruppi di lavoro

7. Supporto al lavoro della D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica
8. Raccordo con gli insegnanti, 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 PTOF.
9. Sostituzione della Prima Collaboratrice 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.

Staff dirigenza – livello organizzativo

Coordinatori di intersezione/interclasse	
Docenti	Compiti
<p>* Coordinatrice Intersezione anni 3-4-5</p> <p>Doc. Fabrizio Ornella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano le condizioni per lo svolgimento efficiente dell'attività didattica di interclasse e di intersezione, coadiuvando quotidianamente nelle sostituzioni temporanee dei docenti con le collaboratrici della DS • Rilevano le esigenze e le problematiche dell'interclasse/intersezione, proponendo soluzioni possibili • Controllano e curano la documentazione didattica in raccordo con Referente Documentazione • Si raccordano con le collaboratrici della DS, le FF.SS. e i diversi Referenti • Segnalano alunni per assenze e monitorano le situazioni di assenze, ritardi, permessi mensilmente mediante apposito protocollo coadiuvando con Responsabile Dispersione e FF.SS. • Controllano che il luogo in cui si opera sia rispondente alle vigenti norme sulla sicurezza • Predispongono l'orario di funzionamento e di servizio dei docenti in collaborazione con D.S. e Collaboratori D.S. • Presiedono i Consigli di interclasse / intersezione con cura dei relativi verbali e documentazioni, su delega D.S.
<p>* Coordinatrice Classi Prime</p> <p>Doc. Marragony Maria Anna</p>	
<p>* Coordinatrice Classi Seconde</p> <p>Doc. Aquino Sonia</p>	
<p>* Coordinatrice Classi Terze</p> <p>Doc. Brancati Mariangela</p>	
<p>* Coordinatrice Classi Quarte</p> <p>Doc. Panico</p>	
<p>Coordinatrice Classi Quinte</p> <p>Doc. Atzori Rosanna</p>	

Funzioni Strumentali

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>POF E CURRICOLO</p> <p>Doc. Venuso Maria</p> <p>Funzione prioritaria della F.S. è di coordinamento di tutte le attività afferenti all'implementazione del PTOF, in stretto collegamento con tutte le altre FF.SS. ed i suoi Referenti, ognuno per la sua area di interesse - Si occupa della revisione del PTOF e dei documenti correlati, coadiuvata dalle le altre FF.SS. ed i relativi Referenti, ognuno per la sua area di interesse - Coordina l'attività di progettazione in fase di presentazione di proposte, unitamente al Referente Progettazione (PENTELLA)</p> <p>- Predisporre l'organizzazione funzionale di progettualità da realizzare in collaborazione con lo Staff Organizzativo, con le FF.SS. e relativi referenti - Coordina le attività di continuità verticale (ordini di scuola diversi) e orizzontale (rapporti scuola-famiglia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutte le attività per l'implementazione del Piano dell'Offerta Formativa • Revisione del P.T.O.F. e dei documenti correlati • Coordinamento raccordo pedagogico-didattico tra i vari ordini di scuola (attività di continuità verticale) • Predisposizione progettualità/documentazione educativo-didattica scuola Infanzia e Primaria; • Predisposizione raccordo scuola/famiglia (attività di continuità orizzontale) • Coordinamento Attività di formazione • Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti • Coordinamento attività Team Animazione digitale 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Promuove la progettazione curricolare - Redige e diffonde il P.O.F. e i relativi documenti che lo compongono. -Sostiene i docenti attraverso un'azione di consulenza nella documentazione dei vari progetti. - Predisporre i contratti formativi della sc. dell'infanzia e della sc. Primaria ed elabora un estratto del POF per le famiglie all'atto delle iscrizioni - Coordina le attività di valutazione d'Istituto - Predisporre e diffonde materiale per le progettazioni curricolari - Analizza i bisogni formativi e coordina la gestione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti - Fornisce indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione nella scuola primaria e dell'infanzia. - Coordina l'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria

<p>ed è coadiuvato dal Referente Continuità (LA PASTA) - Coordina le attività di supporto ai docenti, compreso i neoassunti e i futuri insegnanti, e relativo Piano di Formazione, unitamente al Referente Supporto Docenti (FINOCCHIO) - Sovrintende alla raccolta documentale di tutte le progettualità realizzate, in raccordo tutte le altre FF.SS. ed i con relativi Referenti, unitamente al Referente Documentazione (PANICO)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione di curricoli verticalizzati(dalla sc. Infanzia alla sc.sec) al fine di favorire la continuità tra i vari gradi di scuola - Segue la pratica attuazione dei progetti di orientamento e continuità con la scuola secondaria di I grado.
<p><u>AREA 2</u></p> <p>VALUTAZIONE</p> <p>Doc. Fezza Lucia</p>	<p>* Coordinamento e gestione area valutazioneed autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività di valutazione alunni - Coordinamento delle attività legate al Sistema Nazionale diValutazione, con particolare riferimento alle Prove Invalsi. - Analisi degli esiti relativi alle prove Invalsi e restituzione agliorgani competenti. - Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto. - Elaborazione e somministrazione questionari di soddisfazione - Analisi degli esiti delle rilevazioni e restituzione

		<p>agli Organi Competenti.</p> <p>-Coordinamento per l'implementazione del PDM e del relativo monitoraggio</p> <p>- Monitoraggio dei progetti con relazione finale.</p>
<p><u>AREA 3</u></p> <p>SUPPORTO ALUNNI CON BES</p> <p>Doc. Cutolo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi per la prevenzione e monitoraggio della dispersione scolastica • Mediazione scuola/famiglia in situazione difficile • Raccordo scuola/enti socio-sanitari territoriali • Coordinamento delle attività di compensazione e recupero • Valutazione alunni con difficoltà • Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all'ASL per alunni in difficoltà • Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio 	<ul style="list-style-type: none"> * Raccordo con F.S. Area 3 Supporto Alunni con disabilità (Calandra) * Raccordo con la responsabile della Dispersione Scolastica (Nicolini), mettendo in campo un monitoraggio della dispersione scolastica e interventi per la prevenzione. <p>-Predispone e diffonde la modulistica per la segnalazione relativa alle diverse tipologie di disagio e all'inadempienza scolastica parziale e/o totale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti con le famiglie degli alunni in situazione difficile - Effettua osservazioni oggettive e sistematiche in itinere partecipate e non - Coordina le attività di valutazione alunni con Difficoltà - Effettua osservazioni degli eventuali alunni segnalati dai docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria - Cura i rapporti con enti promotori - Predispone e diffonde la modulistica per la partecipazione alle iniziative - Partecipa agli incontri del G.L.I. d'Istituto
<p><u>AREA 3</u></p> <p>SUPPORTO ALUNNI</p>	<p>Raccordo con la F.S. Area 3 Supporto alunni con BES (Cutolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Confronto periodico e scambio di opinioni e materiale informativo, 	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie e cura la documentazione di tutti gli alunni diversamente abili

<p>CON DIVERSABILITÀ</p> <p>Doc. Calandra Laura</p>	<p>affinché l'insieme delle azioni agisca al meglio per il bene della comunità scolastica.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Monitoraggio sulle differenti tipologie di disabilità presenti nell'Istituto, sulle tecnologie a supporto adottate e sui progetti attuati. * Raccordo tra scuola/enti socio-sanitari territoriali * Mediazione scuola/famiglia nelle situazioni di disabilità * Cura della documentazione relativa al settore H e dei rapporti con ASL e Comune * Valutazione degli alunni con disabilità * Coordinamento di attività e progetti realizzati con enti e/o istituzioni del territorio * Supporto al lavoro dei docenti per osservazione ed eventuale richiesta di consulenza e/o individuazione all'ASL per alunni con difficoltà 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa agli incontri del G.L.I. d'Istituto - Coordina le attività di valutazione alunni con disabilità - Propone, organizza gli incontri con gli operatori socio-sanitari dell'ASL e/o di altri enti territoriali
<p><u>AREA 4</u></p> <p>RAPPORTI CON ENTI/ISTITUZIONI/TERRITORIO</p> <p>Doc. Di Gaeta Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e rapporti con ENTI/ISTITUZIONI/ASSOCIAZIONI • Consultazione periodica dei siti istituzionali e/o di rilevante interesse • Raccordo con territorio per particolari progetti • Rilevazione delle esigenze formative e delle proposte di uscite didattiche/visite guidate e della loro organizzazione per i due ordini di scuola in concerto con la referente della scuola dell'infanzia. • Coordinamento e supporto attività/utilizzo della piattaforma etwinning. • Coordinamento delle attività con l'assistente linguistico e di quelle svolte in modalità CLIL • Valutazione di sistema 	<ul style="list-style-type: none"> -Interagisce con le altre funzioni strumentali, i docenti, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, il DSGA, il personale ATA. -Analizza le proposte divulgate dagli enti; le comunica ai docenti e predispone la modulistica - Cura i contatti con le diverse agenzie territoriali - Coordina l'organizzazione di uscite didattiche/visite guidate -Partecipa ad incontri periodici con i referenti alla salute, all'ambiente, alla legalità - Coordina le attività di valutazione d'Istituto

Gruppi di lavoro e Referenti a supporto delle Funzioni Strumentali

I gruppi di lavoro ed i referenti si occupano di tematiche specifiche e i docenti sono individuati, di anno in anno, dal Collegio Docenti.

GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI

Gruppo di lavoro/Referenti	Compiti
➤ Referente Progettazione: doc. PENTELLA	Coordinata dalla funzione strumentale Area 1 <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'attività di progettazione in fase di presentazione di proposte
➤ Referente Continuità: doc.LA PASTA	Coordinata dalla funzione strumentale Area 1 <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità.
➤ Referente Supporto Docenti: doc. FINOCCHIO	Coordinata dalla funzione strumentale Area 1 <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le attività di supporto ai docenti, compreso i neoassunti e i futuri insegnanti, e relativo Piano di Formazione.
➤ Referente Documentazione: doc.PANICO	Coordinata dalla funzione strumentale Area 1 <ul style="list-style-type: none"> • Cura che la documentazione prodotta sia completa e conforme alle indicazioni ed alle linee metodologiche stabilite dal Collegio docenti ed al protocollo comune. • Raccoglie la documentazione in formato cartaceo e organizza in Archivio i materiali multimediali prodotti.
<p style="text-align: center;">Team Digitale</p> <p style="text-align: center;">3 Doc.ti Venuso – Di Gaeta - Renzi</p>	Coordinato dall'Animatore Digitale Luiso in collaborazione con F.S. Area 1 <ul style="list-style-type: none"> • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
<p style="text-align: center;">Nucleo Autovalutazione</p> <p style="text-align: center;">Referenti Valutazione apprendimenti Doc. Aiello (Sc.</p>	Coordinati dalla funzione strumentale Area 2 <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di schede per la valutazione degli alunni, di questionari per la valutazione interna ed esterna e di strumenti adeguati per la raccolta e la tabulazione dei dati. • Rilevazione esiti apprendimenti alunni dei due ordini

<p>Infanzia) Doc. Petrella (Sc. Primaria)</p>	<p>di scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correlazione esiti scolastici con esiti prove Invalsi • Revisione degli strumenti di rilevazione adeguati per i due ordini di scuola • Revisione dei "format" per la redazione dei giudizi globali quadrimestrali
<p>Referente RAV/PdM Valutazione di sistema Doc. Pedone</p>	<p>Coordinata dalla funzione strumentale Area 2, collabora con la Dirigente e le altre FF.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La referente ha il compito, nell'ambito delle applicazioni delle procedure di qualità, di redigere anno per anno il rapporto di autovalutazione dell'Istituto • Declina azioni del PdM per l'a.s. corrente • Definisce strumenti di rilevazione qualità di sistema • Implementa procedure Manuale della Qualità • Revisiona/Elabora RAV scuola primaria/scuola dell'infanzia
<p>Gruppo Miglioramento</p> <p>DS - Coordinatrici - FF.SS. - DSGA / NAV (nucleo di autovalutazione)</p>	<p>Il Gruppo lavora in collaborazione con il Nucleo Valutativo Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la D.S. gestisce il mantenimento della certificazione di qualità • Si occupa dello stato di avanzamento del PdM
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)</p> <p>FF.SS. Area 3 + Ref. BES + Ref. D.S.A. + Ref. Stranieri + Ref. disabilità</p>	<p>Coordinati delle funzioni strumentali Area 3</p> <p>Il gruppo ha competenze di tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZZATIVO (Analisi della situazione, Censimento e gestione risorse professionali e materiali) • CONSULTIVO (formulazione proposte di formazione e aggiornamento, documentazione e costituzione di banche dati) • VALUTATIVO- PROGETTUALE (formulazione progetti per la continuità, progetti specifici per la disabilità, proposte relative all'organico, verifica degli interventi) <p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Raccolta e documentazione interventi didattici → Consulenza e supporto ai colleghi → Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola → Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92) <p>Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES</p>

<p>Referente Disabilità</p> <p>1 Doc. Scuola Infanzia Cioffi</p> <p>1 Doc. Scuola Primaria Venditti</p>	<p>Coordinate dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmano le attività e i progetti rivolti ai bambini portatori di handicap • Seguono il percorso scolastico (dalla materna alle medie) dei soggetti disabili, favorendone l'inserimento nei diversi gradi di scuola
<p>Referente BES</p> <p>Sc. Infanzia Doc.te Franco</p> <p>Sc. Primaria/Resp. Dispers, Scolast. Doc. Nicolini</p>	<p>Coordinate dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; • Fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti; • Raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc.
<p>Referente DSA</p> <p>Doc.te Marragony</p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.
<p>Referente stranieri</p> <p>Doc. Borrelli</p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie: - primo colloquio con la famiglia - verifica delle competenze dell'alunno per l'inserimento nella classe • Consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni • Verifica dei progetti d'integrazione.
<p>Dispersione scolastica (Progetto " A misura di ...)</p> <p>Doc. Nicolini</p>	<p>In collaborazione con F.S. Area 3 Supporto alunni con BES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nell'ambito della prevenzione e superamento del disagio sociale promuove attività e laboratori organizzati con la collaborazione di associazioni del territorio ▪ Partecipa ai tavoli tecnici territoriali ▪ Ha colloqui periodici con le famiglie. ▪ Programma e coordina l'integrazione socio-sanitaria-educativa ▪ Verifica e valuta le azioni poste in essere con i docenti degli alunni coinvolti

<p>Referente supporto F.S. Area 4</p> <p>doc. Patricola</p>	<p>Coadiuvata la F.S. Area 4 relativamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle uscite didattiche sul territorio predisponendo una pianificazione differenziata per interclassi di possibili percorsi storici, geografici, scientifici, artistici, • alla consultazione sui siti istituzionali delle proposte/concorsi suggeriti da Enti, Associazioni.
<p>Ambiente/ Salute/Legalità</p> <p>Doc. Velotti</p>	<p>Coordinata dalla F.S. Area 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attiva e coordina le attività di educazione ambientale • Coordina le attività riguardanti la legalità promosse da tutti gli enti del territorio
<p>Tecnico Audio/lab. musicale</p> <p>Doc. Murru</p>	<p>In collaborazione con Staff organizzativo e FF.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza e predispone materiale audio-musicale in occasione di manifestazioni scolastiche • Responsabile laboratorio musicale
<p>Sito WEB</p> <p>Doc. Luiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento impianto sito web della scuola. • Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliere e periodiche e altri materiali. • 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. • Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali.
<p>Supporto Elettorale</p> <p>2 Doc.ti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone 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.
<p>Commissione formazione classi e sezioni</p> <p>2 Doc.ti sc. Primaria 2 Doc.ti sc. Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione ed acquisizione informazioni presso le scuole infanzia di provenienza • Formazione classi/sezioni in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti
<p>Comitato di valutazione</p> <p>organo istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta i docenti neo-immessi in ruolo e gli altri casi previsti dalla normativa.