

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ORGANIGRAMMA

L'indicazione dei docenti si basa sull'assegnazione degli incarichi nell'a. s.
2023/24

COLLABORATRICE DS	Collaboratrice Ragione Giuseppina			
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	D.S., collaboratrice della DS, Coordinatrice della didattica Scuola dell'Infanzia, docenti incaricati di FF.SS. al PTOF: Petrelli M. - Manni L. - Presta M. – Sportillo A.- Levante A. - Longo F. - Maletesta G.- Pezzuto A. M. - Ragione G.			
FUNZIONI STRUMENTALI	<p>AREA 1 – GESTIONE PTOF - FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE: Petrelli Massimo</p> <p>AREA 2 – BILANCIO SOCIALE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E COMUNICAZIONE DIGITALE: Manni Luigi</p> <p>AREA 3 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE: Presta Mariassunta - Sportillo Anna</p> <p>AREA 4 – SUPPORTO ALUNNI E ATTIVITÀ INTEGRATIVE: Levante Anna</p> <p>AREA 5 – INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, INTERCULTURA: Longo Francesca - Maletesta Giuseppa</p>			
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI	Area linguistico-storico-geografica	Area matematico-scientifico-tecnologica	Area lingue comunitarie	Area artistico-espressiva
	Rampino Loredana	Cifarelli Paola	Mancarella M. Concetta	Greco Vito
REFERENTI DEI DIPARTIMENTI	<p>SCUOLA INFANZIA (Campi di esperienza): -I discorsi e le parole -La conoscenza del mondo -Il sé e l'altro (Area Linguistico - Storico – Geografica – Sostegno): Pezzuto Anna Maria</p> <p>SCUOLA PRIMARIA -Area Linguistico - Storico - Geografica (Italiano Storia - Geografia - Cittadinanza e Costituzione - IRC Sostegno): Macrì Anna Maria</p> <p>SCUOLA SEC. DI I GRADO -Area Linguistico - Storico - Geografica (Italiano - Storia - Geografia - Cittadinanza e Costituzione - IRC - Sostegno): Rampino Loredana</p>	<p>SCUOLA INFANZIA (Campi di esperienza): - La conoscenza del mondo - Immagini, suoni e colori (Area Matematico - Scientifico - Tecnologica - Sostegno): Bianco Rosina</p> <p>SCUOLA PRIMARIA - Area Matematico - Scientifico - Tecnologica (Matematica - Scienze - Tecnologia - Sostegno): Capodiceci Filomena</p> <p>SCUOLA SEC. DI I GRADO - Area Matematico - Scientifico – Tecnologica (Matematica - Scienze - Tecnologia - Sostegno): Cifarelli Paola</p>	<p>SCUOLA INFANZIA (Campi di esperienza): - I discorsi e le parole (Area Lingue Comunitarie): Spagnolo Giuseppina</p> <p>SCUOLA PRIMARIA - Area Lingue Comunitarie (Inglese - Sostegno): Mancarella M. Concetta</p> <p>SCUOLA SEC. DI I GRADO - Area Lingue Comunitarie (Inglese – Francese – Sostegno): Perrone Pia R.</p>	<p>SCUOLA INFANZIA (Campi di esperienza): - Il corpo e il movimento - Immagini, suoni, colori (Area Artistico - Espressiva - Sostegno): Greco Vito</p> <p>SCUOLA PRIMARIA - Area Artistico - Espressiva (Arte - Musica - Ed. Fisica - Sostegno): Maletesta Giuseppa</p> <p>SCUOLA SEC. DI I GRADO - Area Artistico - Espressiva (Arte - Musica - Ed. Fisica - Strumento - Sostegno): Caione Alessandro</p>

RESPONSABILI E VICE- RESPONSABILI DI PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA Plesso <i>G. Galilei</i> PEZZUTO ANNA MARIA- GRECO VITO Plesso <i>Andrano</i> SPAGNOLO GIUSEPPINA- MACRI' A. LUCIA	SCUOLA PRIMARIA PRESTA MARIASSUNTA	SCUOLA SEC. DI I GRADO <i>"Giovanni XXIII"</i> RUCCO EMMANUELA- BIANCHI M.PIA
COORDINATORI DI INTERSEZIONE INTERCLASSE CLASSE	SCUOLA DELL'INFANZIA Intersezione Plesso <i>"Andrano" e "G. Galilei"</i> Pezzuto Anna Maria	SCUOLA PRIMARIA Interclasse <u>Classi prime</u> Chetta Carmela <u>Classi seconde</u> Del Coco Virna <u>Classi terze</u> Sarinelli Antonella <u>Classi quarte</u> Mazzotta Silvia <u>Classi quinte</u> Presta Mariassunta Coordinatori di Classe 1A: Levante Anna 1B: Chetta Carmela 1C: Macri' Anna Maria 2A: Macri' Carmela Rosaria 2B: Del Coco Virna 3A: Marra Anna Maria 3B: Sarinelli Antonella 3C: De Masi Luigia Franca 4A: Stippelli Maria Rosaria 4B: Esposito M. Giuliana 4C: Mazzotta Silvia 4D: Capodieci Filomena 5A: Polito Orsola 5B: Presta Mariassunta 5C: Politi Raffaella	SCUOLA SEC. DI I° GRADO Classe <u>CL. IA</u> Presidente: Spedicati Adele Segretario: Ingresso A.R. <u>CL. II A</u> Presidente: Rucco E. Segretario: Perlangeli V. <u>CL. III A</u> Presidente: Manni L. Segretario: Tramacere M. <u>CL. I B</u> Presidente: Tramacere M. Segretario: Cifarelli P. <u>CL. II B</u> Presidente: Cifarelli P. Segretario: Petrelli M. <u>CL. III B</u> Presidente: Bianchi M. P. Segretario: Spedicati A. <u>CL. I C</u> Presidente: Rollo M. Segretario: Elia P. <u>CL. II C</u> Presidente: Rampino L. Segretario: Rollo M. <u>CL. III C</u> Presidente: Petrelli M. Segretario: Rampino L. <u>CL. II D</u> Presidente: Longo F. Segretario: Bianchi M. P. <u>CL. III D</u> Presidente: Perlangeli V. Segretario: Manni L.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Presta Mariassunta		
ANIMATORE DIGITALE	Manni Luigi		
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Bianchi M. Pia, Pezzuto Emanuela, Greco Vito		

SUPPORTO AMMINISTRATIVO	<p>DSGA : Dott.ssa RAMPINO DANIELA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ AREA 1 - Settore Gestione protocollo e Affari Generali / Settore Servizi di Amministrazione Alunni /didattica- <u>Sig.ra MIGLIETTA Maria Rosaria</u> ✚ AREA 2 - Settore Gestione protocollo e Affari Generali / Settore Servizi di Amministrazione del Personale DOCENTE dei tre ordini di scuola – <u>Sig. TUCCI Giovanni</u> ✚ AREA 3 - Settore Gestione protocollo e Affari Generali / Settore Servizi di Amministrazione del Personale ATA – <u>Sig.ra DE NIGRIS Raffaella</u> ✚ AREA 4 – Settore Gestione Protocollo Affari generali / Gestione finanziaria e contabile – <u>Sig. POLETÌ Giuseppe</u>
------------------------------------	---

RESPONSABILI LABORATORI

	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
LABORATORIO INFORMATICO	Manni Luigi	Manni Luigi
LABORATORIO SCIENTIFICO	Grasso Ornella	/
LABORATORIO MUSICALE	Grasso Ornella	/
PALESTRA E ATTR. SPORTIVE	/	Rizzo Giannangela

FUNZIONIGRAMMA

COLLABORATORE DELLA DS	<ul style="list-style-type: none">✚ Sostituzione della Dirigente Scolastica, in caso di assenza o impedimento;✚ Delega alla firma di atti di ordinaria amministrazione; per atti di particolare importanza, la firma è consentita previa intesa, anche telefonica, con la D. S.;✚ Coordinamento delle attività organizzative e logistiche del plesso di via Elia e gestione delle risorse, in accordo con la Responsabile di plesso, previa informazione alla D.S.;✚ Coordinamento del lavoro dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF;✚ Funzione di segretario verbalizzante del collegio dei Docenti;✚ Presidenza di riunioni informali/formali (compresi i collegi dei Docenti), esclusivamente con delega diretta e scritta del Dirigente;✚ Supervisione dell'organico dell'Istituto Comprensivo;✚ Supporto alla Dirigente nella costituzione delle cattedre, relative all'organico dell'autonomia;✚ Comunicazione alla DS di assenze prolungate, superiori al limite massimo consentito, degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado;✚ Autorizzazione di entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni di Scuola Primaria, in assenza della DS;✚ Coordinamento delle attività dei plessi dell'Istituto Comprensivo, con delega a concordare e assumere decisioni di intesa con le responsabili di plesso;✚ Rapporti con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione alla DS delle eventuali problematiche emerse, tra cui assenze degli alunni per periodi prolungati;✚ Programmazione e articolazione dell'orario di servizio del personale docente, modalità di accertamento e verifica del suo rispetto;✚ Collaborazione con la D.S., nell'applicazione della normativa generale sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione;✚ Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative al divieto di fumo;✚ Supporto al Dirigente per la formazione delle classi;✚ Cura della sostituzione del personale docente assente;✚ Supporto alla DS per la determinazione dei docenti destinatari del compenso, per le attività aggiuntive;✚ Cura delle relazioni con le famiglie degli alunni, con particolare riferimento a eventuali situazioni problematiche, segnalate o da segnalare, dei tre ordini di scuola;✚ Verifica permessi e recuperi personale docente;✚ Comunicazione alla dirigente di disfunzioni e/o problematiche generali, relativamente alla sicurezza e alla privacy;✚ Contatti con la D. S. e il D.S.G.A., per tutto quanto non contemplato espressamente.
---------------------------------------	--

<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Monitorare: il corretto funzionamento della Scuola; il rispetto rigoroso degli orari di servizio, sia da parte del personale docente, che da parte dei collaboratori scolastici, in funzione dell'accoglienza e della consegna degli alunni; il rispetto delle regole comportamentali istituzionali, stabilite sia dal profilo contrattuale che dal Regolamento d'Istituto; l'utilizzo ottimale dei sussidi e delle risorse strumentali presenti nel plesso; + Curare la compilazione del registro giornaliero delle assenze del personale docente, annotandone anche i permessi brevi concessi dalla DS e la successiva restituzione; + Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle classi, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie esigenze di vigilanza sugli alunni; + Coordinare le attività organizzative e logistiche del plesso e gestire le risorse previa informazione alla D.S.; + Autorizzare le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, in assenza della Collaboratrice e della DS; + Comunicare alla DS assenze prolungate, superiori al limite massimo consentito, degli alunni del plesso; + Curare la comunicazione interna tra i docenti per la gestione e/o il miglioramento del servizio, previo accordo con la D.S.; + Predisporre informative scritte relative a disposizioni ricevute e/o a riorganizzazioni sopraggiunte; + Collaborare con la D.S., nell'applicazione della normativa generale sulla sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione; + Vigilare sull'osservanza delle disposizioni relative al divieto di fumo; + Disporre, in caso d'irreperibilità immediata della D.S., ogni opportuno provvedimento di emergenza e/o pronto soccorso; + collaborare con i docenti incaricati di Funzione strumentale al PTOF;
<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Traduzione delle linee generali dell'Offerta Formativa deliberata dal Collegio dei Docenti in percorsi formativi; + Progettazione di segmenti di programmazione specifici della disciplina/area/campo di esperienza, di metodologie di insegnamento/apprendimento, di strumenti e modalità di verifica e di valutazione; + Coordinamento delle riunioni di Dipartimento e stesura dei relativi verbali; + Collaborazione con i docenti incaricati di FF.SS.
<p>COORDINATORE DI INTERSEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Presiedere le riunioni del Consiglio di Intersezione, su delega del Dirigente. + Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni. + Curare l'informazione dei componenti del C.d.I., in merito a notizie anche riservate sugli alunni. + Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. + Coordinare le attività inerenti l'introduzione dell'educazione civica nella scuola dell'infanzia, prevista dalla Legge, con l'avvio di iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile. + Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio, per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà, ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità. + Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.I. alle famiglie, controllandone la completezza e correttezza. + Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni delle sezioni per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche, che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario. + Concordare con la Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.

<p>COORDINATORI DI CLASSE E INTERCLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse, su delega del Dirigente. ✚ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. ✚ Curare l'informazione dei componenti del C.d.C./C.d.I., in merito a notizie anche riservate sugli alunni. ✚ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. ✚ Coordinare le attività inerenti l'insegnamento e la valutazione dell'educazione civica. ✚ Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. ✚ Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto, irregolare comportamento e frequenza scolastica. ✚ Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio, per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà, ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità. ✚ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C./C.d.I. alle famiglie, controllandone la completezza e correttezza. ✚ Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche, che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari). ✚ Concordare con la Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
<p>RESPONSABILI DEI LABORATORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dei laboratori; ✚ Definire orari e piano di utilizzo, in base all'orario delle lezioni e alle attività del PTOF; ✚ Verificare la funzionalità di tutte le attrezzature presenti all'interno dei laboratori, mettendo al corrente la Dirigente e il DSGA di eventuali disfunzioni; ✚ Elaborare il regolamento d'uso dei laboratori, ✚ Esprimere pareri e formulare proposte, in merito all'acquisto di materiale e attrezzature; ✚ Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza; ✚ Disporre quanto è necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento dei laboratori.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE PTOF - FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE

- ✦ Revisione e documentazione del PTOF, sulla base delle indicazioni del collegio, delle risorse umane ed economiche.
- ✦ Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, curandone la verifica e l'aggiornamento annuale e provvedendo alle attività di autovalutazione di Istituto, di concerto con la DS, la F.S. area 3 e il NIV.
- ✦ Coordinamento, verifica e valutazione delle attività e dei progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- ✦ Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PdM.
- ✦ Coordinamento della Commissione Intercultura, in collaborazione con le FF.SS. area 4 e area 5, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- ✦ Impulso e coordinamento delle attività programmate, per l'attuazione del PDM ed il conseguimento degli obiettivi stabiliti.
- ✦ Monitoraggio e verifica costante dell'attuazione del programma (PTOF - PDM) e degli obiettivi prefissati.
- ✦ Elaborazione di sintesi fruibili del PTOF.
- ✦ Selezione e socializzazione ai Coordinatori di Dipartimento e/o di intersezione/classe delle iniziative di promozione dell'innovazione metodologica-didattica (progetti, attività, concorsi) e quant'altro qualifici il curriculum.
- ✦ Supporto alla definizione e all'attuazione del curriculum verticale d'Istituto, alla programmazione e valutazione per competenze.
- ✦ Gestione e verifica delle attività di formazione dei docenti: aggiornamento della banca dati delle competenze degli insegnanti e rilevazione dei "bisogni formativi".
- ✦ Cura e valorizzazione delle risorse professionali dell'Istituto (predisposizione delle attività di formazione e autoaggiornamento dei docenti, analisi dei bisogni, verifica del loro andamento, riprogettazione).
- ✦ Organizzazione/coordinamento di percorsi formativi, inerenti l'innovazione didattica/educativa.
- ✦ Cura dei rapporti con il territorio (Amm. Com., Enti, Ass. culturali, reti di scuole, partecipazione a concorsi, progetti in partenariato, esperti esterni...), di concerto con la FS area 4.
- ✦ Collaborazione con le FF.SS. area 2 e 4, per la gestione dei rapporti con i portatori di interesse e per il monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders.
- ✦ Pubblicizzazione, cartacea e on line delle iniziative educativo-didattiche e delle manifestazioni di Istituto.
- ✦ Collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✦ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.
- ✦ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✦ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 2: BILANCIO SOCIALE, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E COMUNICAZIONE DIGITALE

- ✦ Cura della documentazione delle attività d'istituto: costituzione di un archivio di documentazione e rendicontazione didattica (raccolta di materiale didattico e teatrale - foto/video- significativo fornito dai tre segmenti).
- ✦ Collaborazione con le FF.SS. area 1 e 4, per la gestione dei rapporti con i portatori di interesse e per il monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders.
- ✦ Azioni di coordinamento, supporto e impulso nei confronti dei docenti.
- ✦ Gestione, promozione e sviluppo di iniziative, con supporto alla pianificazione ed in stretto raccordo con quanto previsto dal PTOF.
- ✦ Informazione, comunicazione delle attività e delle iniziative dell'Istituto, mediante periodici rapporti al personale scolastico.

- ✚ Attività di rendicontazione sociale, nell'ottica della trasparenza dell'azione amministrativa (organizzazione/coordinamento "Bilancio Sociale).
- ✚ Coordinamento delle attività, per la redazione del Bilancio sociale.
- ✚ Documentazione delle principali aree di funzionamento della scuola, con ricorso a strumenti anche tecnologici (aree: rapporti con il territorio, pianificazione dell'O.F., pratiche educative/didattiche innovative, ricerca e sviluppo professionale, valutazione multilivello e pratiche orientative, relazioni interne..).
- ✚ Elaborazione di materiale digitale, in riferimento ai percorsi e buone pratiche.
- ✚ Aggiornamento e gestione del Sito web.
- ✚ Referenza canale Telegram.
- ✚ Assolvimento della funzione di animatore digitale, il cui profilo è rivolto a:
 - formazione interna
 - coinvolgimento della comunità scolastica
 - creazione di soluzioni innovative
- ✚ Promozione del processo di digitalizzazione della Scuola, nonché di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.
- ✚ Collaborazione con le altre FF.SS. ed i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PdM.
- ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 3: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE

- ✚ Autoanalisi/Valutazione del sistema educativo d'istituto: gli aspetti organizzativi della scuola e dei processi di apprendimento, curricolare ed extracurricolare.
- ✚ Monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari ed organizzazione delle procedure di valutazione interna.
- ✚ Autoanalisi e valutazione di sistema, in relazione ai bisogni formativi, agli obiettivi del PDM e ai dati INVALSI.
- ✚ Miglioramento degli strumenti valutativi e di monitoraggio (griglie, questionari, ecc...)
- ✚ Somministrazione e tabulazione dati per la rilevazione di bisogni, disagi e proposte dell'utenza (valutazione interna ed esterna).
- ✚ Coordinamento delle attività INVALSI.
- ✚ Implementazione delle procedure, relative alle prove INVALSI.
- ✚ Analisi degli esiti prove Invalsi e illustrazione al collegio docenti.
- ✚ Accoglienza dei nuovi docenti e supporto, con particolare riferimento ai neotrasferiti, ai neoassunti e agli incaricati, coordinando le attività del cosiddetto "anno di prova" per i neoassunti.
- ✚ Gestione R.E. , di concerto con la DS e/o la sua collaboratrice.
- ✚ Supporto all'attività educativo-didattica dei docenti.
- ✚ Predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica (format di verbali, di progettazioni, di relazioni), anche in collaborazione con la F.S. area 5.
- ✚ Raccolta, controllo e archiviazione di materiali/documenti (documentazione).
- ✚ Supporto Tirocinio.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del PTOF.
- ✚ Coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- ✚ Collaborazione con le alter FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- ✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.
- ✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- ✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 4: SUPPORTO ALUNNI E ATTIVITA INTEGRATIVE

- + Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità e orientamento fra i tre ordini di scuola.
- + Cura dei rapporti con il territorio (Amm. Com., Enti, Ass. culturali, reti di scuole, partecipazione a concorsi, progetti in partenariato, esperti esterni...), di concerto con la FS area 1.
- + Collaborazione con la F.S. area 1, per la gestione dei rapporti con i portatori di interesse e per il monitoraggio (ex ante/ex post) di input ed esigenze degli stakeholders.
- + Referente temi del Bullismo e della Legalità.
- + Coordinamento di manifestazioni, spettacoli teatrali, concorsi, feste scolastiche.
- + Realizzazione e diffusione di opuscoli informativi utili all'utenza.
- + Collaborazione con le FF.SS. area 1 e 5, in ordine al coordinamento della Commissione Intercultura, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- + Cura degli aspetti organizzativi di visite guidate e viaggi di istruzione.
- + Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale delle segreteria d'Istituto e con la D.S., ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle agenzie di viaggio.
- + Partecipazione al gruppo di lavoro, per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- + Raccolta, controllo e archiviazione della documentazione.
- + Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- + Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- + Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.
- + Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.
- + Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto.

AREA 5: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, INTERCULTURA

- + Organizzazione e coordinamento degli interventi sugli alunni disabili, DSA, BES.
- + Supporto al lavoro dei docenti: coordinamento curricolare, compilazione della modulistica necessaria, predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione e alla verifica dell'attività didattica (modello PEI, PDP, format di progettazioni, di relazioni), anche in collaborazione con la F.S. area 3.
- + Raccolta e distribuzione di materiali/documenti.
- + Collaborazione e supporto ai docenti, nell'analisi dei casi a rischio.
- + Pianificazione, gestione e coordinamento degli incontri: gruppo H, GLI, GLHO, GLHI.
- + Cura dei rapporti con gli enti preposti (ASL, servizi sociali...), per gli alunni diversamente abili e/o in situazione di disagio (BES).
- + Raccolta della documentazione relativa (PEI e PDP).
- + Collaborazione con le FF.SS. area 1 e 4, in ordine al coordinamento della Commissione Intercultura, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- + Coordinamento delle attività di integrazione scolastica (disabili, DSA, alunni con cittadinanza non italiana), recupero e potenziamento, in collaborazione con la FS area 4.
- + Partecipazione al gruppo di lavoro, per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.
- + Supporto al lavoro del DS, nell'operazione di richiesta dell'organico di sostegno.
- + Monitoraggio alunni diversamente abili proposto dal MIUR, Ufficio territoriale, ecc.
- + Organizzazione e gestione di iniziative formative, inerenti l'inclusione.
- + Coordinamento del gruppo di lavoro, per la stesura del Progetto Inclusione.
- + Partecipazione al gruppo di lavoro, per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- + Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✚ Partecipazione al gruppo di lavoro, per l'elaborazione del Bilancio sociale.✚ Report di monitoraggio dello stato dell'arte, con cadenza bimestrale al DS.✚ Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamento prodotto. |
|--|---|