

FIGURE STAFF DIRIGENZIALE

FUNZIONIGRAMMA

1° Collaboratore del DS e referente sc dell'Infanzia e primaria.

Docente : *Mango Giuseppina.*

I compiti assegnati ai collaboratori sono i medesimi uno si occupa in maniera precisa della scuola dell'infanzia e della primaria, l'altro della scuola secondaria di primo grado. I compiti attribuiti sono i seguenti:

1. Sostituzione del D. S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi (in alternanza con l'altro collaboratore);
2. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore per il buon andamento delle attività svolte nell'Istituto con particolare riferimento al coordinamento delle attività didattiche e di quelle funzionali all'insegnamento, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare e ordinato svolgimento della vita scolastica;
3. Vigilanza sul puntuale rispetto, da parte del personale interno e degli utenti, delle Leggi, dei Regolamenti e delle disposizioni della Dirigenza;
4. Collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'altro collaboratore per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
5. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, feste e uscite, anche in accordo con strutture esterne;
6. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
7. Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari e dei coordinatori di classe assicurando la comunicazione tra questi e il Dirigente;
8. Predisposizione e coordinamento del Piano Annuale delle Attività; compiti
9. Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
10. Organizzazione dei recuperi dei permessi brevi e sostituzione dei docenti assenti, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
11. Controllo e vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso di personale non docente, oltre al Dirigente Scolastico, il Direttore DSGA;
12. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto;

2° Collaboratore del DS e referente
sc secondaria di 1° Grado.

Prof.ssa : *Vespasiano Rosalba*.

13. Coordinamento delle emergenze e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sicurezza e adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
14. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
15. Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, della pausa didattica e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;
16. Organizzazione del servizio in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
17. Collaborazione nella predisposizione delle note informative e nelle disposizioni di servizio;
18. Controllo del processo di formalizzazione degli atti e dei procedimenti (verbali, report, cronoprogrammi) e della stesura dei Regolamenti;
19. Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA; pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività di aggiornamento e formazione del personale della Scuola di concerto con la Funzione strumentale del PTOF;
20. Collaborazione alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
21. Partecipazione agli incontri con lo staff;
22. Partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1

Docente: *D'Auria Lucia*

GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Revisione, aggiornamento e stesura documento di integrazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa per l'a .s. 2024/25; Elaborazione di un documento di sintesi del Piano (brochure) per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio; Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Coordinamento e diffusione delle proposte progettuali curricolari ed extracurricolari; Rendicontazione delle attività del Piano (monitoraggio progetti curricolari ed extracurricolari); Promozione di iniziative scolastiche e parascolastiche di comprovata valenza educativo-didattica; Predisposizione di materiali digitali per l'aggiornamento del sito web; Collaborazione con il DS e le altre FF.SS; Partecipazione alle attività del NIV.

AREA 2

Docente: *Cerrone Rossella*

SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE; TIC E DIDATTICA

Referente per la formazione del personale. Gestione del Piano di formazione: analisi dei bisogni, organizzazione e monitoraggio delle attività formative; Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all'Istituto; Collaborazione ed assistenza informatica al personale scolastico, anche per attività di formazione; Diffusione ed implementazione di strategie di miglioramento del lavoro didattico attraverso l'utilizzo di metodologie innovative, la personalizzazione degli interventi, l'uso delle tecnologie; Raccolta e diffusione interna di materiale di supporto alla didattica prodotto nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento, in collaborazione con il DS e con le altre FF.SS.; Promozione e coordinamento di progetti e azioni proposti da MI, INVALSI, INDIRE, USR Campania; Coordinamento attività di somministrazione prove INVALSI; Monitoraggio e rendicontazione della valutazione degli alunni: prove INVALSI, esiti scolastici; Predisposizione questionari di gradimento on-line per l'autovalutazione d'Istituto, organizzazione della somministrazione e analisi dei risultati; Verifica intermedia e finale del Piano di Miglioramento, in collaborazione con il NIV; Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto; Raccolta e/o produzione di materiali per l'aggiornamento sito WEB; Produzione e diffusione di materiali didattici innovativi in collaborazione con l'Animatore digitale; Collaborazione con il DS e le altre FF.SS.; Partecipazione alle attività del NIV.

AREA 3

Prof.ssa: *Fiore Caterina*

SOSTEGNO AGLI STUDENTI: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ; RAPPORTI CON IL TERRITORIO; VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Orientamento: progettazione, coordinamento, gestione e rendicontazione delle attività; cura dei rapporti all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica (definizione calendari degli incontri con le scuole del territorio...); Continuità: progettazione e coordinamento delle attività tra i tre livelli di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) - definizione calendari degli incontri, monitoraggio e raccolta dei materiali prodotti; Progettazione e coordinamento attività di accoglienza alunni nelle prime classi e organizzazione degli Open Day nei diversi ordini di scuola; Predisposizione di materiali digitali per l'aggiornamento del sito web; Cura della pubblicità delle attività di Istituto e iniziative promosse dalla scuola con predisposizione di brochure, manifesti, locandine ecc. da inserire sul sito web; Coordinamento partecipazione classi a concorsi, spettacoli, iniziative promosse sul territorio, con valenza educativo-didattica riconducibile al PTOF e alle progettazioni curriculari delle classi/sezioni: diffusione delle proposte e della rispettiva documentazione, raccolta materiali, monitoraggio e valutazione finale; Cura dei rapporti con Enti e associazioni presenti sul territorio per la gestione di proposte progettuali e/o collaborazioni per iniziative culturali e formative, eventi e manifestazioni; Referente progetti finalizzati all'acquisizione di certificazioni linguistiche o informatiche da parte degli alunni; Gestione Piano annuale uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione: coordinamento ed organizzazione, rendicontazione attività realizzate/gradimento utenza (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado); Diffusione e raccolta della documentazione propedeutica all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione: informativa ai genitori, autorizzazioni, nomine accompagnatori...; Raccolta relazioni finali; Collaborazione con il DS e le altre FF.SS; Partecipazione alle attività del NIV.

AREA 4

Scuola dell'Infanzia e Primaria

docente: *De Lucia Raffaella*

AREA 4

Scuola Secondaria di 1° grado

Prof.ssa : *Cicalese Alba*

INCLUSIONE: COORDINAMENTO PROGETTAZIONE E ATTIVITÀ

Coordinamento e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione; Coordinamento delle attività di rilevazione dei BES presenti nella scuola; Ricognizione delle risorse esistenti a supporto dell'area di intervento; Coordinamento di progetti finalizzati all'accoglienza e all'inclusione; Promozione di percorsi individualizzati e personalizzati: cura della documentazione, monitoraggio in itinere e finale (interventi realizzati – esiti); Monitoraggio intermedio e finale PEI d'Istituto: raccolta dei dati all'interno del GLI; Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni; Cura dei rapporti con ASL ed Enti accreditati; Raccordo con i Tavoli Zonali e l'amministrazione comunale per la realizzazione di specifici progetti di alfabetizzazione e di integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie; Coordinamento incontri GLI e Gruppi Operativi e raccolta della documentazione prodotta (verbali degli incontri, materiali prodotti...); Ricerca di specifici materiali didattici e predisposizione richieste di acquisto facile consumo e di strumenti compensativi; Promozione e partecipazione ad iniziative di formazione specifiche in collaborazione con associazioni/enti/istituzioni/atenei ed utilizzo siti e piattaforme on line per la conduzione e diffusione di buone pratiche; Raccolta di dati quantitativi e qualitativi sugli alunni con BES presenti nell'Istituto e sintesi dei dati valutativi riferiti agli alunni stessi; Supervisione e cura della documentazione relativa agli alunni con BES: raccolta e monitoraggio PDP; Collaborazione con il DS e le altre FF.SS; Partecipazione alle attività del NIV