ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

I.C. PERTINI 87° D. GUANELLA DI NAPOLI

I COLLABORATORE VICARIO

Organizzazione: 1 docente di S.S.I.G

Compiti

- Sostituisce il D. S. in caso di assenze con delega alla firma degli atti
- Supporta il D. S. nell'organizzazione dell'attività scolastica programmando la propria disponibilità oltre il proprio orario di servizio
- Cura i rapporti tra i docenti, le famiglie e il D.S.
- Cura il registro giornaliero delle presenze del personale docente per la Scuola Secondaria di I grado;
- Cura il registro dei permessi brevi per la Scuola Secondaria di I grado;
- Cura la sostituzione dei docenti assenti, gestendo la suddivisione degli alunni.
- Gestisce il registro delle ore eccedenti.
- Partecipa alle riunioni organizzative con il D. S;
- Presiede agli incontri delle commissioni in assenza del D. S.;
- Cura i rapporti tra l'ufficio del D.S., del D.S.G.A. e della segreteria e le altre figure di sistema.

II COLLABORATORE

Organizzazione: 1 docente di Scuola primaria

Compiti

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza del collaboratore vicario;
- Supporta il D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica programmando la propria disponibilità sulla base del proprio semiesonero (10 ore)
- Cura la sostituzione dei docenti assenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- Cura il registro giornaliero delle presenze del personale docente della Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- Gestisce delle ore eccedenti e i permessi brevi per la Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- Partecipa alle riunioni organizzative con il D. S.
- Presiede agli incontri delle commissioni in assenza del D.S. e del vicario;
- Cura i rapporti tra le famiglie, i docenti e il D.S;
- Cura il registro per le adesioni agli scioperi e alle assemblee sindacali e predispone avvisi interni;.

COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Organizzazione: 2 docentl di S.S.I.G

1 COORDINATORE (centrale)

2 COORDINATORI (succursale)

Compiti

- Supporta il D.S. nell'organizzazione dell'attività scolastica programmando la propria disponibilità in orario extra e sulla base del proprio semiesonero;
- Partecipa con il D.S. alle riunione organizzative di tutte le attività (eventi, progetti)
- Cura i rapporti tra i docenti, le famiglie e il D.S.
- Cura la sostituzione dei docenti assenti insieme al 1° collaboratore-vicario;
- Cura il registro per le adesioni agli scioperi e alle assemblee sindacali e predispone le relative circolari;

- Supporta il D.S. nella predisposizione delle attività funzionali dei docenti;
- Cura la sostituzione dei docenti assenti, gestendo la suddivisione degli alunni.
- Gestisce il registro delle ore eccedenti.
- Cura la gestione degli alunni ritardatari e delle uscite anticipate;
- Rilevano i bisogni relativi all'acquisto di materiali e strumenti didattici.
- Curano i materiali custoditi negli armadi blindati.
- Controllano la documentazione didattica di fine anno.

COORDINATORI SCUOLA DELL'INFANZIA

Organizzazione: 2 docenti (PLESSO D. PINO PUGLISI- PLESSO LOTTO 18/I).

Compiti

- Coordinano l'attività didattica della scuola dell'Infanzia curando i rapporti tra docenti, famiglie e D.S.
- Curano la sostituzione dei docenti assenti gestendo la suddivisione degli alunni.
- Rilevano i bisogni relativi all'acquisto di materiali e strumenti didattici.
- Curano i materiali custoditi negli armadi blindati.
- Controllano la documentazione didattica di fine anno.
- Predispongono le attività progettuali.
- Curano i rapporti scuola—famiglia.
- Redigono i verbali del Consiglio d'intersezione.
- Curano la gestione delle ore eccedenti e dei permessi brevi.
- Monitorano la frequenza degli alunni segnalando le assenze alla F.S. Area 3 e al D.S.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

Organizzazione: 5 docenti presidenti di interclasse

Compiti

- Curano la consegna della programmazione didattica di interclasse.
- Curano lep rove di verficihe per interclasse e le rubriche di valutazione
- Rilevano eventuali esigenze e problematiche dell'interclasse da riferire al Dirigente.
- Presiedono l'interclasse redigendo i relativi verbali.
- Si raccordano con le FF. SS. di riferimento e con il secondo collaboratore.
- Distribuiscono documentazione di interesse generale e riguardante il funzionamento delle attività didattiche.

COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

Organizzazione: 33 docenti

Compiti

- Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente;
- Indica il nominativo del segretario verbalizzante –incaricato per l'intero anno scolastico al Dirigente;
- Nomina il segretario verbalizzante in caso di assenza del titolare;
- Acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
- Svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti e funge, in caso di necessità, da intermediario:
- Individua e segnala, DS e/o FS, eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
- Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli allievi segnalandoli sull'apposito modulo e, nei casi in cui sia necessario, convoca in accordo e/o congiuntamente con la FS area 3, la famiglia dell'alunno;

- Supporta (coordina) le attività integrative curriculari, con i docenti, ed extracurriculari con la FS area 1 e il referente per le uscite didattiche, riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie, ecc.
- Richiede, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo ritenga indispensabile ed opportuno o ne riceva motivata richiesta da almeno due/terzi dei membri del Consiglio stesso.
- Al Coordinatore confluiscono tutte le informazioni e gli elementi di valutazione relativi agli alunni della classe con l'obbligo di informare periodicamente il Dirigente.

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Organizzazione: 5 docenti presidenti di interclasse

Compiti

- Curano la predrisposizione della programmazione didattica disciplinare ed interdipartimentale
- Curano la gestione delle prove di verifica e delle rubriche di valutazione
- Presiedono I dipartimenti e redigendo i relativi verbali.
- Si raccordano con le FF. SS. di riferimento e con I gruppi di lavoro del GdM e Team per l'innovazione.
- Distribuiscono documentazione di interesse generale e riguardante il funzionamento delle attività didattiche

FUNZIONI STRUMENTALI

AMBITI DI INTERVENTO E DELLE AZIONI

Le funzioni strumentali al P. T.O. F. costituiscono una risorsa per l'attuazione dello stesso in quanto costituiscono figure di riferimento per aree di intervento strategiche della scuola al fine di garantire:

- ✓ Gestione unitaria e organica per evitare frammentazione/separatezza
- ✓ Fattibilità e monitoraggio del PTOF

Esse operano in reciproco collegamento, con i team operativi, i singoli docenti, le commissioni, i vari referenti dei progetti e con il Dirigente Scolastico; provvedono anche stesura di eventuali progetti esterni (POR, Area a rischio, ecc.); coordinano, curano, sviluppano, promuovono aspetti della vita scolastica in riferimento alle aree che il PTOF ha scelto di privilegiare.

Aspetti caratterizzanti:

- ✓ Ricaduta sull'intero istituto;
- ✓ Informazione e consulenza;
- ✓ Promozione di documentazione organizzativo-gestionale;
- ✓ Coordinamento progetti di rilevanza per l'intero istituto;
- ✓ Coordinamento e sostegno al lavoro dei docenti e degli alunni;
- ✓ Monitoraggio e procedure di rendicontazione del coordinamento/progettazione/realizzazione delle attività realizzate

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GESTIONE PTOF

Organizzazione: 1 docente di scuola primaria-2 docenti di scuola secondaria di primo grado

Compiti

I compiti della F. S. dell'**Area 1** sono connessi alla gestione del PTOF (attuazione, valutazione), alla cura della documentazione relativa ai progetti curricolari ed extra per il potenziamento/arricchimento dell'Offerta formativa. **Cura in particolare:**

L'attuazione e la valutazione del PTOF

- Accerta l'analisi dei bisogni, proponendo gli obiettivi prioritari da perseguire in raccordo con il D.S;
- Implementa e controlla il sistema di coerenza interna del PTOF in raccordo con il D.S;

- Prepara schemi, tabulati e modulistica inerenti al PTOF;
- Predispone il monitoraggio per il PTOF; in raccordo con il D.S e con le F.S. dell'area 2;
- Cura l'elaborazione di un documento di sintesi del PTOF, e collabora con il D.S nella revisione del regolamento di Istituto, del patto educativo di corresponsabilità per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio.

La progettazione curricolare/extracurricolare

- Propone iniziative didattiche e progettuali;
- Coordina la progettazione curricolare;
- Coordina e gestisce le attività extracurricolari.

La progettazione organizzativa:

- Predispone la modulistica per la stesura di progetti in raccordo con il D.S e con il GdM;
- Predispone la modulistica idonea per lo svolgimento delle attività progettuali;
- Predispone la pianificazione delle attività;
- Coordina e pubblicizza i progetti

Cura i rapporti con gli utenti del servizio:

- Provvede ad una efficace circolazione delle informazioni nella Scuola;
- Provvede a conoscere i bisogni formativi del territorio e propone eventuali adeguamenti dell'offerta formativa.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: INVALSI-SUPPORTO AI DOCENTI -FORMAZIONE

La F.S. dell'area 2 supporta i docenti nelle azioni di rilevazioni a carattere nazionale ed interne all'Istituto e collabora con il D.S. nella predisposizione del piano di formazione **Cura in particolare:**

- Organizzazione tecnica delle giornate di svolgimento delle prove INVALSI: distribuzione del materiale informativo (manuale del somministratore, modalità di svolgimento e di tabulazione delle prove, ecc)
- Predispone con il D.S. il piano organizzativo per lo svolgimento delle prove: docenti somministratori, orario di svolgimento delle prove, modalità di consegna del materiale ecc;
- Coordina l'utilizzo del registro elettronico in funzione delle: valutazioni quadrimestrali, delle verifiche in itinere, della certificazione delle competenze
- Cura con il Dirigente Scolastico la <u>formazione dei docenti</u>
- Propone e sostiene eventuali azioni di formazione; Prende contatti, quando necessari, con le varie
 Agenzie di formazione previo accordo con il D.S.
- Predispone una scheda di monitoraggio/valutazione e registra i dati delle attività svolte;
- Presenta le eventuali proposte per la valutazione;
- Elabora questionari e gestisce i dati in raccordo con il gruppo di miglioramento

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: DISAGIO, DISPERSIONE

Organizzazione: 1 docente di scuola primaria-2 docenti di scuola secondaria di primo grado **Compiti**

L'ambito d'azione della F.S. Area 3 è rivolta: ai bisogni e ai problemi dei bambini in situazioni di disagio e difficoltà;-agli alunni evasori, inadempienti e con frequenza saltuaria. **Cura in particolare:**

<u>La dispersione</u>

- Elabora la mappa dei bisogni; Opera un puntuale controllo sulla frequenza scolastica sin dall'inizio dell'anno scolastico, individuando come inadempienti le studentesse e gli studenti.
- Verifica la natura delle assenze e/o la contemporanea presenza di altri segnali deboli, con il dirigente scolastico mette in atto, laddove possibile, ogni strategia pedagogico-educativa per il recupero e segnala, senza indugio, la studentessa/lo studente inadempiente all'ente locale;
- Effettua il monitoraggio della frequenza scolastica e/o della situazione comportamentale-livello di apprendimento dell'alunno/a per evidenziare fattori di disagio con conseguente rischio di evasione dell'obbligo

Il monitoraggio avviene secondo il protocollo interno per il controllo e monitoraggio della frequenza scolastica e dei fattori di rischio del disagio e dell'insuccesso scolastico e per la gestione dei progetti di Istituto contro la dispersione scolastica

- Mantiene costantemente i rapporti con i docenti per monitorare le presenze/assenze di eventuali bambini evasori per la Scuola Primaria e Secondaria non frequentanti per la Scuola dell'Infanzia anche attraverso la compilazione di un modulo con cadenza mensile, creando un modulo di monitoraggio e distribuisce lo stesso ai docenti;
- Cura i rapporti con le famiglie e i docenti;
- Costruisce una serie di supporti dentro la scuola e di tutoraggio con l'aiuto dei servizi territoriali preposti;

Il disagio

- Accerta i bisogni e i problemi degli insegnanti in rapporto agli alunni in situazioni di difficoltà e disagio attraverso griglie e/o questionari;
- Effettua un monitoraggio degli alunni stranieri presenti nella scuola;
- Cura i rapporti con le famiglie e i docenti;
- Mantiene i rapporti con la F. S. Area 1 e con il D.S: per individuare le risorse del territorio: istituzioni, associazioni, enti, centri risorse
- Costruisce una serie di supporti dentro la scuola e di tutoraggio con l'aiuto dei servizi territoriali preposti;

REFERENTE ORIENTAMENTO

- Coordina e gestisce attività di orientamento in raccordo con il D.S.
- Organizza incontri tra alunni delle classi terze e docenti degli Istituti Superiori per la presentazione e la distribuzione della guida informativa relativa agli stessi;
- Cura gli incontri tra genitori alunni classi terze della Scuola Secondaria di I grado con docenti della Scuola Secondaria di II grado.

AREA TRASVERSALE ALLE TRE AREE IN RACCORDO CON IL D. S: RAPPORTI CON IL TERRITORIO ED ENTI ESTERNI

- Crea collegamenti con istituzioni e agenzie formative ed Individua gli Enti presenti sul territorio con cui è possibile attivare collaborazioni in riferimento alla propria area di intervento sulla base delle azioni di incontro e di collaborazioni pianificate dal Dirigente Scolastico;
- Informa i docenti su concorsi, iniziative interne e/o esterne del territorio;
- Raccoglie le richieste dei docenti e si fa portavoce presso le agenzie territoriali (ASL, Municipalità, etc.) di progetti e/o iniziative;
- Fornisce indicazioni sulla predisposizione della modulistica e ne controlla la compilazione, elabora una scheda di monitoraggio finale delle attività secondo la programmazione didattico educativa;
- Predispone le autorizzazioni in raccordo con i coordinatori di classe;
- Organizza, coordina e verifica le uscite didattiche e visite guidate, le uscite sul territorio.

• Si raccorda con l'A.A incaricato per la richiesta dei pullman e dell'assistentato materiale per gli alunni diversamente abili segnalati dai docenti almeno cinque giorni prima della visita guidata.

REFERENTE SITO WEB-PAGINA FACEBOOK

Organizzazione

Responsabile sito: 2 docentI di scuola secondaria di primo grado

Compiti

Implementazione del nuovo sito ARGO e relativa manutenzione

Aggiornamento continuo e costante e relativa archiviazione dei contenuti

- Gestione della sezione relativa ai progetti curricolari e alla progettazione PON e POR in raccordo con il D.S. e con i docenti progettisti;
- Area Didattica: Concorsi/Progetti, Iniziative/Manifestazioni e Attività con relative documentazioni e materiali
- Gestione del piano di comunicazione della scuola

COMMISSIONI

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE PSND- GRUPPO DI LAVORO PER PIANO DIGITALE SCOLASTICO

Organizzazione

Animatore digitale: 1 docente

Scuola primaria:1 docente (team per l'innovazione) 1 docente infanzia 1 docente primaria (Gruppo di

lavoro di supporto)

Scuola Secondaria I grado: 2 docenti (team per l'innovazione)

Compiti

- Gestione organizzativa e didattica dei laboratori (hardware e software) e degli spazi e attrezzature pertinenti l'area informatica
- Amministrazione della piattaforma digitale G SUITE for educationi di dominio della scuola, con supporto al personale scolastico e agli alunni/famiglie
- Predisposzione con il D.S. dello svolgimento da remoto delle attività, riunoni, eventi, impegni collegiali (e.s. ELEZIONI RAPPRESENTATI DI CLASSE- COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA- ORGANI COLLEGIALI)
- Promozione dell'utilizzo regolare settimanale dell'aula informatica e dei laboratori virtuali (SMART CLASS) da parte di ogni classe e calendarizzazione degli orari di utilizzo nell'arco della settimana attraverso apposito planning
- Collaborazione con il D.S. nella gestione del PIANO DIGITALE SCOLASTICO DELLA SCUOLA
- Collaborazione alle attività di documentazione di eventuali progetti e attività laboratoriali

FORMAZIONE INTERNA

Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa

Gestire e predisporre l'opne day virtuale della scuola; gestire e coordinare I canali social della scuola

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola

La puntuale articolazione dei compiti e delle rispettive sfere di competenze sono specificate nel PNSD della scuola

G. L. I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione alunni BES)

Componenti	GLI DI INDIRIZZO
1.DirigenteScolastico 2.Docenti curricolari 3.Referenti BES primaria e S.S.I.G 4. F.S. Area 3 5.Rappresentante genitori 6. Servizi sociali 7.Eventuali altri operatori	>elaborare strumenti per la mappatura degli alunni B.E.S. >individuare le risorse umane e strumentali della scuola >supporta ed orienta i rapporti con le famiglie >favorire la collaborazione con Enti/Istituzioni/Università per azioni di supporto e di formazione
Componenti	GLI ORGANIZZATIVO
Dirigente Scolastico	>Elaborare ed aggiornare gli strumenti per la rilevazione del fabbisogno
2 Referenti BES	cognitivo e socio-relazionale dei BES
2 Referenti DSA	> Condivide con i docenti del team la mappatura della variabile ESC
1 Docente curricolare	> Fornire indicazioni e strumenti per la stesura del PEP
	> Orientare la fase di delibera del PEP in sede di consiglio di classe con particolare riguardo alla valutazione (INVALSI- SCRUTINI FINALI)

GLI(Gruppo di lavoro per l'inclusione alunni D.V.A)

Componenti	FUNZIONI
1. Dirigente scolastico (o suo delegato)	>Analizza la realtà e le risorse della scuola
	>individua le linee politiche per l'integrazione scolastica alunni h
2. Coordinatore di sostegno	>individua indicatori di qualità per l'integrazione scolastica (da inserire nel
3. Referenti dei docenti di sostegno	POF
	>individua le risorse di sostegno (alunno per alunno) necessarie a
4. Rappresentante genitori (Presidente	garantire l'integrazione scolastica da richiedere al competente USP
del Consiglio di istituto)	>provvede a distribuire ai singoli alunni la dotazione organica di sostegno
5. Referente docente curricolare	nel rispetto delle richieste avanzate all'USP
	>se la dotazione è diversa rispetto alle richieste provvede a distribuire
6. Referente Ente locale	detta dotazione secondo il criterio della proporzionalità
7. Referente ASL	>propone azioni volte a favorire il successo del processo di integrazione e
	di orientamento, predispone azioni di raccordo tra i diversi ordini di scuole

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

Organizzazione; 1 docente di scuola primaria; 1 docente di scuola secondaria **Compiti**

- Disseminazione nella comunità scolastica delle risultanze del RAV
- Elabora con il supporto del D.S il report delle prove INVALSI attraverso un'analisi disgregata dei dati in base alle diverse variabili
- Elaborazione del Piano di Miglioramento della scuola in raccordo con il D.S. e con i referenti del PTOF e delle aree dipartimentali;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi/azioni migliorative previste nel PDM;
- Raccordo con le F.S Area 2 per l'analisi delle prove Invalsi in funzione del Piano di Miglioramento;
- Partecipazione alle iniziative di formazione relative all'implementazione dei sistemi di Qualità;

 Raccordo con le F.S area 2 per analizzare in modo comparativo le risultanze degli esiti scolastici con quelli delle prove standardizzate

La puntuale articolazione dei compiti e delle rispettive sfere di competenze sono specificate nel PDM della scuola

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Organizzazione

Membri designati dal Collegio dei Docenti: 1 docente di scuola primaria, 1 docente di S.S.IG

Membro designato dal Consiglio di Istituto: 1 docente di SSIG

Compiti

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione)

COMMISSIONE ORARIO

Organizzazione Scuola primaria:2 docentl- Scuola Secondaria I grado: 2 docenti **Compiti**

- Predispone l'orario provvisorio e definitivo delle classi e dei docenti.
- Propone la distribuzione dell'orario dei docenti alle classi in base ai criteri deliberati dagli organi competenti.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Dirigente Scolastico Dott.ssa Tania VECE RLS INS. Nicola SEPE

RSPP Prof. Francesco SGAMBATO

ASPP Ins. Francesca D'AFFLISIO; Prof.ssa Rosaria DOMIZIO; Prof. Luca INANNELLO; Prof.

ssa Daniela MARCHESE; Ins. Patrizia SARNACCHIARO; Ins Nicola SEPE;

COMMISSIONE COVID

Dirigente Scolastico Dott.ssa Tania VECE
RLS INS. Nicola SEPE
RSPP Prof. Francesco SGAMBATO
RSU DI ISTITUTO

REFERENTI COVID

Dirigente Scolastico Dott.ssa Tania VECE- Prof.ssa de Giorgio Referente COVID di Istituto Prof.ssa Grancia -Prof. Marrandino-Ins. Sepe- Ins. Sarnacchiaro Referenti Covid Operativi