



Istituto Comprensivo S. Antimo 4 "Pestalozzi"

Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola Secondaria di I grado
Via G. Gigante, 3 - 80029 Sant'Antimo tel/fax 0818303708
Cod. fisc. 94099880638 - cod.mecc. NAIC8F500Q
Sito <http://www.ic4pestalozzi.gov.it> - email: naic8f500q@istruzione.it

Ai docenti
Al DSGA per quanto di competenza
Alla RSU di Istituto
Al sito web

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI COLLABORATORI DEL DS, RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI,
DOCENTI REFERENTI, COORDINATORI, RESPONSABILI.
Anno scolastico 19/20

Collaboratori del Dirigente	CONSIGLIA DIOMAIUTI ANTIMINA PUCA	Compiti generali • Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; • segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; • partecipare alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.; • controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica
-----------------------------	--------------------------------------	--

		dell'Istituto; - raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - Coordinamento, insieme al DS, dei collaboratori di plesso - Partecipazione alle riunioni di staf generale d'Istituto, supportando il lavoro del DS, coordinando le attività progettuali e organizzative relative agli eventi che durante l'anno scolastico animano la scuola con il confronto attivo e partecipativo del Dirigente e degli altri collaboratori In qualità di vicario - in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto; - in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti; - su disposizione del DS firma degli atti esterni In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008. (Vero): - controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente; - collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'PRSP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non; - controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente; - inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise . Cura delle relazioni: Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza; Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale; Cura della documentazione: - Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite; - Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero,
--	--	--

		tenendo la documentazione in un form elettronico. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. • Supporta il ds nella progettazione della gestione della scuola
Responsabili di plesso E Responsabili tempo pieno	COPPOLA CLELIA PIGNATA ORSOLA MARZOCHELLA LOREDANA	Attività generali • segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; • referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; • partecipazione alle periodiche riunioni di staf durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.; • controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; • raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008.: • controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente; • collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; • controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente; • inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • presentazione a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; Cura delle relazioni: Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza; Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale

		informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); Cura della documentazione: • Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
Coordinatore didattico :	Rosa Tirelli	compiti di coordinatore didattico sono di natura organizzativa e gestionale, in particolare: - supporto alle problematiche didattiche degli alunni - relazioni con il DS in merito a problematiche tra i docenti e gli alunni e con le famiglie - idee progettuali per arricchimento dell'offerta formativa - interfaccia con il DS in merito ad istanze e disfunzioni segnalate dai docenti e dalle famiglie - coordinamento sperimentazioni e innovazioni didattiche - Monitoraggio frequenza alunni scuola infanzia, primaria e scuola secondaria di I grado
laboratorio informatico	AUDINO	Il Sub Consegnatario Responsabile del laboratorio scientifico provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. All'inizio dell'A.S., effettua una verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuali esigenze di reintegro e/o presenza di malfunzionamenti, richiede materiali di
Laboratorio atelier creativo	DIOMAIUTI	
Laboratorio musicale	PLUMITALLO	

		facile consumo e segnala l'opportunità di lavori di piccola manutenzione da esperirsi solo con risorse interne. Si attiene e fa rispettare il regolamento del laboratorio e controlla, mediante ispezioni regolari, che esso venga rispettato. <u>Predisporre l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni adoperandosi perché questi ultimi " imparino facendo"</u> Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo. Egli, infatti, svolge operazioni di supporto all'attività didattica, guidando gli allievi nella ricerca di materiali di facile reperibilità e fornendo, anche, strumenti propri per far costruire loro dispositivi e modelli che andranno ad arricchire il laboratorio. Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori e redige l'orario con turni di utilizzo. Durante l'A.S. partecipa alle riunioni indette dal D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento del laboratorio stesso, formulando proposte concrete ed operative riguardo alla pulizia e all'ordine nell'aula anche per quanto concerne la disposizione delle attrezzature; facilita la comunicazione verso l'esterno di eventuali attività integrative deliberate e segnala al DSGA eventuali anomalie nella funzionalità dei dispositivi o presenza di materiale corrotto o danneggiato. Al termine delle attività didattiche, riconsegna i materiali e le attrezzature ricevuti in sub-consegna presentando una relazione finale con allegato, in formato digitale, l'elenco dei beni presenti nel laboratorio
laboratorio artistico	FERNANDA CHIANESE	
PALESTRA	SAVARESE GALA	
Responsabile GLI	MONICA NOBIS ANNAMARIA CIPOLLETTA COPPOLA CLELIA	Organizza e prepara i documenti per le riunioni Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni
Responsabile interno sicurezza	RSPP. ARCH. Giovanni Miraglia RLS: sig. Vincenzo Perfetto	Collabora col dirigente per la gestione del sistema sicurezza ed il coordinamento del sistema sicurezza nella scuola e nel plesso savino
Referente interno sicurezza	ISABELLA D'ETTORE	Collabora col Dirigente per la gestione interna della sicurezza; aggiorna e implementa funzionigramma e organigramma sicurezza nella scuola; coadiuva nella predisposizione della cartellonistica e della segnaletica interna; coadiuva il DS nell'individuazione e segnalazione di rischi relativi alla sicurezza.
Coordinatore Consigli di intersezione	ANNI 3 Di Lorenzo ANNI 4 D'Angelo ANNI 5 Letizia	presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; verifica le assenze e informa il dirigente è responsabile dei verbali raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari; verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; invito alle colleghe ad illustrare la situazione didattico-
Coordinatori Consigli di interclasse	Classi 1 DIOMAIUITI Classi 2 PUCA Classi 3 RAO Classi 4 SILVESTRE Classi 5 MARZOCHELLA	

Coordinatori Consigli di classe	1 A Lidia Emma 2 A Giaccio Rosa	disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo; evidenzia le decisioni prese; segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno
	3 A Maria Raia 1 B Nobis Monica 2 B Puca Antimina 3 B Isabella D'Ettore 1 C Federica Orabona 3 C Tirelli Rosa	del consiglio di intersezione al fine di proporre opportune strategie di soluzione; procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva cura i rapporti scuola-famiglia; coordina le programmazioni delle classi/sezioni; coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni predispone le relazioni finali del consiglio; RILEVA LE ASSENZE MENSILI DEGLI ALUNNI E I RITARDI
Coordinatori dipartimenti	D'ETTORE, PUCA, EMMA, PIGNATA E PIPOLO	Presiede il dipartimento, ne coordina le attività è responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere del dipartimento Controlla le presenze e redige il verbale Segnala al dirigente le assenze dei docenti; Coordina prove comuni e loro valutazioni.
Coordiatore " A scuola senza zaino"	Vella Nicoletta	curare la progettualità e coadiuvare l'organizzazione di "Scuola senza zaino"

Funzioni strumentali	SILVESTRE Gestione del PTOF e autoanalisi di istituto	PtOF: I compiti della F.S. dell'area I sono connessi alla gestione del POF. In particolare ha la regia del complesso di azioni finalizzate all'elaborazione, attuazione, valutazione del POF. La F.S. dal punto di vista organizzativo: cerca di controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del POF; garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; documenta l'iter progettuale ed esecutivo; predispone il monitoraggio e la verifica finale. Come F.S. opereremo in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, le commissioni, i vari referenti dei progetti, con le altre F.S. e con il Dirigente scolastico. In particolare cureremo le fasi fondamentali che vanno dall'elaborazione /revisione all'attuazione, alla valutazione del POF. Settori d'intervento Predisposizione ed informatizzazione del materiale per l'aggiornamento del POF; Promozione e visibilità POF sul territorio (collaborazione con le F.S. sito web e rapporti con il territorio) Gestione coordinamento delle attività programmate nel POF; gestione e coordinamento delle attività del PDM; Monitoraggio e valutazione delle attività del POF (in collaborazione con i docenti delle altre funzioni strumentali); Verifica attenta e puntuale del percorso seguito da questa Istituzione Scolastica al fine di migliorare la produttività e la qualità della sua Offerta Formativa, ma anche per apprezzare le proprie risorse e potenzialità; Coordinamento documentazione pedagogica e didattica; Distribuzione materiale didattico; Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto Promozione dell'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto Costruzione di strumenti per la raccolta dati; Partecipare alle riunioni di staff per il coordinamento delle attività; Collaborazione con il D.S.; Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi
-----------------------------	--	--

	adempimenti; Relazionare al Collegio dei docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno. - Redigere il progetto e il piano annuale delle attività. La pianificazione delle attività della F.S. si svilupperanno secondo direttrici diverse: FASE N°1 Interagire con le altre funzioni strumentali, i docenti referenti, i responsabili di dipartimento e le commissioni di lavoro per acquisire i materiali da inserire nel POF. Collaborare con il D.S. per l'organizzazione del POF. FASE N°2 Monitoraggio dei risultati ottenuti dagli allievi interni dell'Istituto nel campo delle conoscenze, delle abilità, delle competenze, effettuando prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, in periodi dell'anno predefiniti. La Scuola progetterà e realizzerà interventi didattici specifici a seguito della valutazione degli studenti, quindi la programmazione didattica sarà orientata dagli esiti della valutazione. FASE N°3 Azione di ascolto all'interno dei dipartimenti nei confronti del personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group). FASE N° 4 Azioni di ascolto nei confronti degli utenti (customer satisfaction) attuata attraverso la rilevazione del gradimento dei servizi erogati dalla scuola (strumento: questionari, focus group). Predisporre report delle attività della scuola La soddisfazione del cliente non dovrà essere un elemento da considerare fine a se stesso, ma al contrario, sarà intesa come uno strumento dotato di possibilità di retroagire, utile per indirizzare, con le informazioni di ritorno, l'azione di miglioramento e la qualità del servizio. INCLUSIONE: Monitoraggio frequenza alunni scuola primaria e scuola secondaria di I grado alunni H Supporto socioassistenziale ad alunni in gravi condizioni di disagio e a rischio di dispersione – collaborazione con la docente Cipolletta Progettazione attività area a rischio Gestione sportello ascolto per studenti e famiglie in collaborazione con l'ASP Rapporti con gli enti territoriali per i BES e DSA Supporto al lavoro dei docenti per le comunicazioni scuola-famiglia
--	--

NOBIS
(INCLUSIONE E
INTEGRAZIONE)

	D'ETTORE SOSTEGNO AI DOCENTI	Coordinamento con il GLH d'istituto e con il GOSP. Monitoraggio apprendimento alunni BES: predisposizione schede di monitoraggio e tabulazione risultati Programmazione di interventi di recupero e potenziamento. MONITORAGGIO DELLA FASI DI RICONOSCIMENTO DELL'ALUNNO H E COSTANTE RAPPORTO CON IL DS RAPPORTI CON LA COOPERATIVA E L'AMBITO PER GLI ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA RAPPORTI CON GLI ENTI CON I QUALI LA SCUOLA STIPULA CONVENZIONI O ACCORDI PER GLI ALUNNI h (GLOBAL CARE, CAMPO ESTIVO) Realizzare locandine, avvisi, materiale di propaganda per eventi e occasioni specifiche per fare conoscere l'istituto e le sue attività al territorio DOCENTI/SITOWEB/COMUNICAZIONE Intrattenere rapporti con la stampa in stretta collaborazione con lo staff di presidenza Gestire contatti elettronici e l'account GMAIL (istitutopestalozzi69@gmail.com): aggiornamento della mailing list con integrazione/cancellazione degli indirizzi di posta elettronica Gestire l'ACCOUNT YOUTUBE – pubblicazione di video Gestire il DATABASE dell'area riservata. Predisporre e distribuire al personale docente e ATA le password per l'accesso all'area riservata del sito web della scuola Inserire nell'area riservata circolari, comunicazioni e materiali utili Dismissione di materiali obsoleti del sito e aggiornamento Aggiornamento costante della sezione AREA GENITORI (orario di ricevimento dei docenti di scuola primaria e secondaria, ricevimenti collegiali scuola-famiglia, ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA) Pubblicazione del PtOF e del PDM Pubblicazione di documenti aggiornati in ACCOUNTABILITY (piano annuale, rendicontazione, valutazione invalsi) Ricerca e raccolta di lavori, attività, eventi e materiali dei tre ordini di scuola Trasferimento in elettronico e pubblicazione di recensioni giornalistiche e di foto riguardanti attività didattiche, curricolari e non laboratoriali o di progetto, manifestazioni scolastiche e culturali della nostra scuola Produzione personale di foto e video durante eventi e manifestazioni Raccolta e masterizzazione in DVD di video ,di foto e di materiali prodotti
--	---	--

RESPONSABILE SITO WEB

D'ETTORE

Implementare nuovo sito internet della scuola
www.IC4PESTALOZZI.edu.it
Notizie fash nel settore NEWS

	TIRELLI SUPPORTO AGLI STUDENTI- CONTINUITA' E ORIENTAMENTO MORLANDO (RAPPORTI CON ENTI E TERRITORIO)	MONITORAGGI invalsi e ministeriali Revisione curriculum verticale L2; individuazione delle competenze alla fine di ogni ciclo. Coordina l'individuazione prove comuni :in ingresso, in itinere e finali; Coordina l'individuazione di criteri comuni di valutazione ; Organizzazione del comodato d'uso libri e strumenti musicali, referenti distribuzione e ritiro Supporto ai docenti per l'approccio all'e-twinning Rapporti con gli enti certificatori(trinity college, Cambridge Università); Organizzazione delle sessioni d'esame; Ricerca ed individuazione partners stranieri per la realizzazione dei progetti Erasmus; richiesta assistenti madrelingua; Progettazione Erasmus e presentazione candidature Partecipazione a seminari di aggiornamento inerenti le lingue con ricaduta sul collegio Programmazione e organizzazione di conferenze e incontri per studenti su tematiche adolescenziali (legalità, droga, alcool, bullismo e cyberbullismo) partecipare alle conferenze di servizio - Organizzazione e logistica delle visite d'istruzione di tutti i tre ordini sia in orario curricolare che di uno o più giorni. - Preparazione preventivi, contatti con le agenzie viaggi per definire nel dettaglio le visite d'istruzione e le gite di più giorni. ORIENTAMENTO/CONTINUITA' - Orientamento per l'iscrizione agli Istituti Superiori-Licei destinato alle classi terze della Secondaria di 1° grado; - Rapporti e contatti con i vari Istituti-Licei che intendono promuovere la loro istituzione scolastica; - Elaborazione dei "Risultati a distanza" nei successivi 2 anni dall'uscita degli alunni dal 16° ovvero la raccolta ed elaborazione di dati relativi al profitto ed alla condotta degli alunni nei vari Istituti-Licei Superiori. -gestione dell'orario delle lezioni -Coordinamento delle attività di orientamento interno e di continuità al fine di evitare difficoltà di passaggio da un ordine di scuola a un altro. Individuazione di progetti extracurricolari per le classi "ponte" rispettando il piano di studi verticale realizzato dai tre ordini di scuola
--	--	--

		Promuovere rapporti con il territorio in tema di ambiente, sicurezza , servizi, beni culturali ed artistici Promuovere iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio (biblioteca, associazioni, enti) Coordina i progetti per tutta la scuola: calendari, autorizzazioni, registri. Organizza eventi, MANIFESTAZIONI ed attivita' RAPPORTI CON ASSISTENTI SOCIALI E TRIBUNALE DEI MINORI Raccogliere fondi e sovvenzionamenti alla scuola Organizzazione progetti extracurricolari, preparazione calendari delle attività per gli impegni istituzionali e non Monitoraggio colloqui scuola famiglia Supporta il DS nell'organizzazione e gestione dei rapporti con le famiglie e gli stakeholders Gestisce la buca dei suggerimenti
Referente INVALSI	Silvestre	Predisporre, scaricare e raccogliere tutto il materiale delle prove INVALSI Report e analisi dei dati
Gruppo di lavoro NIV	SILVESTRE, DIOMAIUTI, PUCA, NOBIS, LETIZIA.	In accordo con la FS POF: Raccoglie durante l'anno i dati necessari Compila il RAV on line Predisporre il piano di miglioramento Collabora col DS per la sua attuazione e valutazione Partecipa alle riunioni specifiche di staff
COMMISSIONE PTOF	Collaboratori – responsabili Funzioni Strumentali	Mette in atto una progettazione per competenze e la diffonde ai colleghi Partecipa ai corsi di formazione su rubriche di valutazione Predisporre e guida i compiti di realtà per interclasse Promuove l'arricchimento dell'offerta formativa Aggiorna le rubriche di valutazione e le partecipa ai colleghi
Referente contenzioso	Mirella Letizia	occuparsi di tutti i contenziosi pendenti della scuola. curare l'iter di tutte le situazioni che richiedono la sua specifica professionalità, rapportandosi con il Dirigente, con ufficio di segreteria preposto, con l'Avvocatura di Stato.
Referente sostegno e dispersione scuola primaria	Annamaria Cipolletta	Coordinare le attività di sostegno; Coordinare il progetto "Art attack in movimento" per la scuola primaria. monitorare mensilmente le presenze degli alunni a scuola (raccogliere i dati dai coordinatori); attuare tutte le strategie al fine di ridurre la dispersione e l'abbandono scolastico; predisporre con i coordinatori di classe le prove parallele per gli alunni; essere di supporto per le problematiche didattiche degli alunni; relazionarsi con il DS in merito a problematiche tra i docenti e gli alunni e con le famiglie; interfacciarsi con il DS in merito ad istanze e disfunzioni segnalate dai docenti e dalle famiglie; predisporre eventuali elenchi per comunicazioni agli assistenti sociali e/o al Tribunale dei Minori.

Il dirigente

