



ISTITUTO COMPRENSIVO "D. COSOLA"

Via Marconi, 2 - - 10034 CHIVASSO (TO) – Tel. 011/910.12.10-

Email: TOIC8BK008@ISTRUZIONE.IT - pec: TOIC8BK008@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 91030410012 Site web: www.comprensivocosola.gov.it

Modello organizzativo dell'Istituto A.S .2017/2018

Organigramma

L'organigramma dell'I.C. COSOLA descrive l'organizzazione della nostra scuola e rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni: "chi fa – che cosa fa".

Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per **garantire trasparenza**, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (**Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe**), le figure gestionali intermedie (**collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, fiduciari e referenti di progetto**), i **singoli docenti**, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità.

Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.

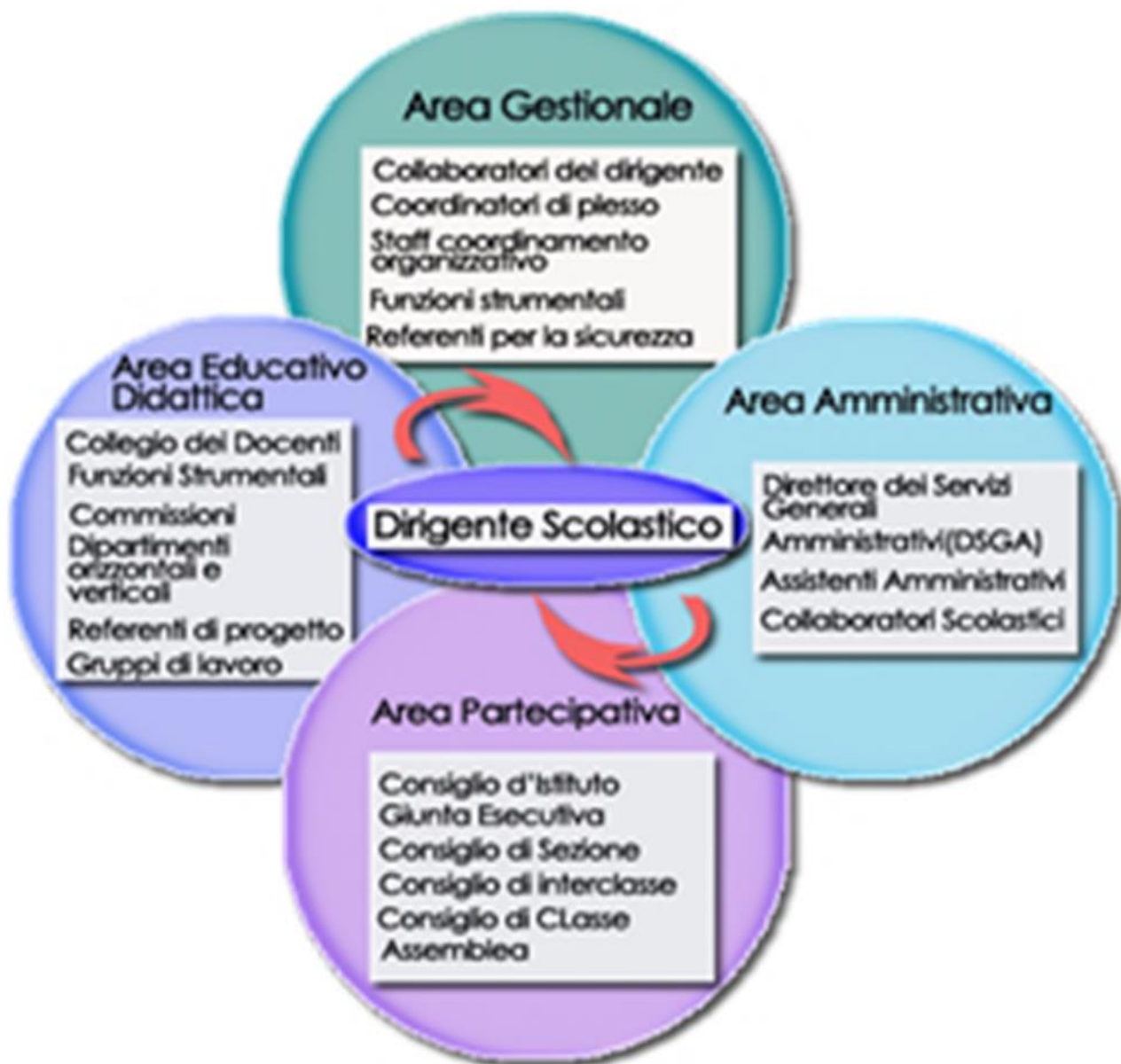
L'Istituto si è dato inoltre una struttura per **Dipartimenti** orizzontali e verticali. Lo scopo dei dipartimenti è quello di agevolare la gestione delle attività di progettazione e verifica dell'attività didattica, impegnati nelle elaborazione delle Unità di Apprendimento per competenze, come previsto dal Piano di Miglioramento.

Gli obiettivi sono: accogliere i nuovi insegnanti, promuovendo la conoscenza delle scelte dell'istituto e la diffusione di buone pratiche; elaborare test comuni in ingresso e in uscita e prove

comuni; progettare e organizzare gli interventi di recupero; verificare l'andamento dell'attività didattica e l'efficacia degli standard comuni.

Il Dipartimento è, quindi, luogo di produzione culturale e rappresenta il punto di riferimento a cui il Consiglio di Classe e il singolo docente ricorrono nella fase della progettazione didattico - educativa e di realizzazione del curricolo.

È, inoltre, luogo del confronto e della condivisione, della comunicazione intersoggettiva come garanzia della condivisione delle scelte culturali e metodologiche.



| ORGANISMI GESTIONALI | ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DOCENTI | FIGURE GESTIONALI |
|--|---|--|
| <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>Fissa gli indirizzi generali degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico finanziaria. Approva il PTOF.</p> <p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Ha potere deliberante in materia di: funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.</p> <p>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</p> <p>CONSIGLIO DI INTERCLASSE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Formula proposte: sull'azione educativa e sulla sperimentazione.</p> <p>Verifica: l'andamento didattico delle classi.</p> | <p>COMMISSIONI/GRUPPI PROGETTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Commissione PTOF 2. Nucleo autovalutazione di Istituto 3. Commissione inclusione (GLI) 4. Gruppo lavoro progetto Continuità 5. Gruppo lavoro progetto Lettura – musica 6. Gruppo lavoro progetto prevenzione disagio - educazione alle relazioni 7. Commissione sicurezza 8. Commissione orario scolastico scuola secondaria di I grado 9. Dipartimenti disciplinari primaria e secondaria 10. Gruppo coordinamento dipartimenti disciplinari 11. Gruppo progetto didattica per competenze <p>Le commissioni dell'Istituto sono coordinate da un docente funzione strumentale al PTOF per le aree individuate dal Collegio o da un docente referente di progetto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Scolastico. 2. Primo collaboratore del Dirigente Scolastico 3. Collaboratore del Dirigente Scolastico 4. Docenti fiduciari di plesso. 5. Docenti referenti per la sicurezza 6. Docenti funzioni – strumentale al PTOF 7. Coordinatori di Commissione 8. Responsabili di progetto e di gruppi di lavoro 9. Direttore dei servizi amministrativi 10. Assistenti amministrativi |

FUNZIONIGRAMMA

| FIGURE | FUNZIONI ED AREE DI COMPETENZA |
|---|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO ANGELA MARONE | <p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative. È titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi.</p> <p>È responsabile dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi</p> <p>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell'Istituto.</p> <p>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.</p> <p>Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione.</p> <p>Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</p> |
| Primo Collaboratore Dirigente Scolastico PINA ENRICA VENNERI | <p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive.</p> <p>Svolge le funzioni assegnate e/o delegate.</p> <p>Coordina gli aspetti organizzativi della scuola.</p> <p>Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Presiede riunioni interne o partecipa a incontri con Istituzioni esterne in rappresentanza del Dirigente Scolastico</p> <p>Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.</p> <p>Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente Scolastico in conformità ai criteri concordati.</p> <p>Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p> |
| Collaboratore Dirigente Scolastico POLITI MARILISA | <p>Nel rispetto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico: in assenza temporanea del Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituto, le relative funzioni sostitutive.</p> <p>Svolge le funzioni assegnate e/o delegate.</p> <p>Coordina gli aspetti organizzativi della scuola primaria.</p> <p>Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.</p> <p>Coordina le attività delle commissioni di istituto.</p> <p>Dispone sulle sostituzioni dei docenti assenti in rappresentanza del Dirigente Scolastico in conformità ai criteri concordati.</p> <p>Partecipa al Nucleo di autovalutazione di Istituto.</p> |
| Fiduciari di plesso | <p>Coordina, controlla ed è responsabile degli aspetti organizzativi per garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico in ogni plesso.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>SCUOLA SECONDARIA <i>Plesso Marconi Scuola Secondaria 1° grado:</i> BESSI GIANCARLO</p> <p><i>Plesso Castelrosso Scuola Secondaria 1° grado:</i> ANDREIETTI MARIA CRISTINA</p> <p><i>Plesso “Vogliotti” Primaria:</i> MARCHISIO ORNELLA/BOLUMETT I SIMONETTA</p> <p><i>Plesso Castelrosso Primaria:</i> MEGA FILOMENA/GODIZZI EMANUELA</p> <p><i>Plesso “Collodi” Infanzia:</i> MARRARA DOMENICA</p> <p><i>Plesso “Bambi” Infanzia:</i> VALLINO MARIA GRAZIA / DI LEO FRANCESCA</p> <p><i>Plesso “Peter Pan” Infanzia:</i> CARUSO MARIA TERESA.</p> | <p>Collabora con la segreteria del personale nella sostituzione del personale assente sulla base dei criteri fissati.</p> <p>Collabora direttamente con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso, garantendo la circolazione delle informazioni tra i docenti.</p> <p>Cura nel plesso i rapporti con i genitori.</p> <p>Componenti del servizio SPP come responsabili di plesso.</p> <p>Attenzione sul personale docente e ATA nel rispetto del Regolamento (puntualità, rispetto dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità).</p> <p>Cura della comunicazione interna ed esterna (registro delle circolari e delle comunicazioni varie, rapporti con i servizi del territorio).</p> |
| <p>Funzioni strumentali al PTOF</p> | <p>Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei docenti, in base alle disposizioni previste a livello contrattuale.</p> <p>Il docente funzione–strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l’incarico.</p> |
| <p>Coordinatore di Commissione (FF.SS./REFERENTE)</p> | <p>Propone la convocazione delle riunioni e stabilisce l’o.d.g.</p> <p>Svolge un’attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione.</p> <p>Redige verbale scritto degli incontri.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell’attività della Commissione. Informa i docenti dell’Istituto delle realizzazioni della commissione.</p> <p>Avanza proposte al Collegio dei docenti.</p> |
| <p>Coordinatore di classe / interclasse/ intersezione</p> <p><u>Scuola SECONDARIA</u></p> <p>1a A BOSSO 2a A BORSI 3a A CENA 1a B PASIN 2a B DI MONTE 3a B FRANCHI 1a C BUOSO 2a C BESSI</p> | <p>Rappresenta il punto di riferimento e di coordinamento delle problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.</p> <p>E’ garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe, favorendo un clima di positive relazioni all’interno e con le famiglie.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Dirigente.</p> <p>Illustra all’assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.</p> |

| | |
|--|---|
| <p> 3a C DEZZANI 1a D DI LEO 2a D CARRERA 3a D MORELLI 1a E MILLERBA 2a E TOGLIANI 3a E MASSA 1a F BENCIVINNI 2a F ROSSI 3a F PORTALURI 1a G PREGNOLATO 2a G BERRUTI 3a G ANDREIETTI </p> <p><i>Scuola PRIMARIA</i></p> <p> 1[^] MARCONI DIANA FABIA 2[^] MARCONI PRINETTO FERNANDA 3[^] MARCONI AMBROSIO ALESSANDRA 4[^] MARCONI LA MENDOLA MARIA 5[^] MARCONI NICOLETTI GIADA </p> <p> PLESSO CASTELROSSO GODIZZI EMANUELA </p> <p> PLESSO "VOGLIOTTI" MARCHISIO ORNELLA </p> <p><u><i>Scuola INFANZIA</i></u></p> <p> INTERSEZIONE "BAMBI VALLINO M. GRAZIA </p> <p> INTERSEZIONE "PETER PAN" CARUSO TERESA </p> <p> INTERSEZIONE "COLLODI" MARRARA DOMENICA </p> | <p>Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.</p> |
| <p>Coordinatori di dipartimento</p> <p> BOSSO ANTONELLA <i>(lettere classi 1e)</i> BESSI GIANCARLO <i>(lettere classi 2e)</i> </p> <p> MORELLI LEONE <i>(lettere classi 3e)</i> </p> <p> BENCIVINNI PATRIZIA </p> | <p>L'istituzione del dipartimento è prevista dal D.L.vo n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: "<i>Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni</i>".</p> <p>Coordina le attività di progettazione dei dipartimenti. Ha il compito di mediare e facilitare decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.</p> <p>Favorisce un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilita</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(<i>lingue straniere</i>) BOBBIO NICOLETTA <i>(religione)</i> MILLERBA ORNELLA <i>(matematica e scienze)</i> BARONE VITTORIO <i>(sostegno).</i></p> | <p>la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze. Coordina la condivisione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare, • standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, • contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali • le linee comuni dei piani di lavoro individuali • Predisposizione di prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele • progettazione degli interventi di recupero • valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo <ul style="list-style-type: none"> • proposte per acquisto di materiale utile per la didattica. |
| <p>Responsabili di settore e/o di progetto</p> | <p>Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF, laboratori, ed altro); ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.</p> |
| <p>Referente di plesso per la sicurezza</p> | <p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. Predisporre i piani di emergenza. Svolge con il DS azione di informazione del personale scolastico. Partecipa a specifiche iniziative di formazione</p> |
| <p>Staff di coordinamento di Istituto</p> | <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal DS, dai docenti collaboratori del DS, dai fiduciari di plesso, dai docenti funzioni-strumentali al POF e dai responsabili di progetto</p> |

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

In applicazione dell'art. 33 del CCNL 2007, il Collegio Docenti ha identificato le aree per l'assegnazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:

| | Area | Obiettivi area | Funzioni/compiti | Conoscenze necessarie | Competenze specifiche |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | <p>Area 1 POF/PTOF: DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA</p> | <p>-Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa; -Cura l'esame dei documenti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (intero istituto, plesso/i, classi) di rete e/o in collaborazione con gli enti presenti sul territorio, per verificarne la coerenza con le finalità del POF. - Produce le informative per il Collegio Docenti e per l'utenza in forma sintetica: opuscoli, brochure o altro; -Supporta i docenti; -Coordina le attività di</p> | <p>Progettazione, elaborazione ed aggiornamento dell'Offerta Formativa (annuale e triennale) - Coordinamento della progettazione didattica - Coordinamento interdipartimentale e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado - Gestione e coordinamento delle attività previste nel POF / PTOF - Individuazione dei bisogni educativi dell'utenza e delle macro-aree delle attività</p> | <p>Legislazione scolastica. CCNL. POF Metodologie di progettazione e programmazione. Strumenti e tecniche di valutazione Finanziamenti Realtà sociale e culturale della scuola Bisogni dell'utenza</p> | <p>Progettuali Relazionali Organizzativo gestionali Metodologico-didattiche</p> |
| | <p>BESSI GIANCARLO (Scuola secondaria di 1° grado)</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| | | <p>pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alle riunioni del gruppo di valutazione dell'INVALSI. -Predisporre i lavori per le commissioni; -Coordina l'extracurricolo; -Predisposizione di griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali; -Coordina e monitora la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del POF -Gestisce le attività di monitoraggio e valutazione del POF; -Raccoglie e inoltra i report dei monitoraggi di verifica in itinere e finali delle attività al D.S.; -Valutazione delle attività in itinere e finali con adozione di eventuali proposte correttive e/o di adattamento. - Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day. | <p>progettuali rispondenti ai bisogni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del POF /PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale - Elaborazione di un documento di sintesi del POF/PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio - Revisione regolamento d'Istituto e patto di corresponsabilità; - Coordinamento ed elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con FS area 3 - Coordinamento delle attività extracurricolari - Collaborazione con le altre FFSS - Coordinamento <p>Commissione Piano Triennale dell'Offerta Formativa</p> | | |
| | | | | | |
| 2 | <p>Area 2</p> <p>AUTO/VALUTAZIONE DI SISTEMA</p> <p>MILLERBA ORNELLA (Scuola secondaria di 1° grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Raccordarsi con le FFSS per organizzare le attività della scuola (POF); -Coordinare le commissioni ; - Individuare dati che siano riconducibili ai seguenti settori: soddisfazione utenti, didattica, gestione/organizzazione dei percorsi attivati. - Promuovere e condividere le buone prassi sviluppate all'interno di differenti aree e plessi dell'organizzazione scolastica. - Incentivare l'adozione di procedimenti di valutazione degli alunni, omogenei e condivisi, all'interno dei singoli plessi e di plessi diversi, contribuendo alla formulazione di prove strutturate, che possano essere indicative dei livelli raggiunti nelle diverse discipline. - Coordinamento della programmazione per competenze. - Coordinamento strutturazione prove per competenze. - Stesura e applicazione Piano di Miglioramento. - Predisposizione delle giornate per la somministrazione delle prove Invalsi. | <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di processi di auto-diagnosi di Istituto in collaborazione con le altre FFSS - Coordinamento dei processi di autovalutazione e predisposizione di strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione - Coordinamento interno delle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti degli studenti ed eventuale partecipazione ad indagini internazionali - Coordinamento dei processi di autovalutazione e di miglioramento a partire dalla restituzione dei risultati delle rilevazioni degli apprendimenti - Raccordo delle procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d'Istituto degli apprendimenti degli studenti - Diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'auto/valutazione d'istituto - Predisposizione di strumenti per il monitoraggio del Piano di Miglioramento - Verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e | <p>Legislazione scolastica. CCNL. POF</p> <p>Strumenti e tecniche di valutazione</p> <p>Opportunità offerte dal territorio</p> | <p>Progettuali Relazionali Organizzativo gestionali Metodologico-didattiche</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Stendere il R.A.V. - Collaborare con lo staff tecnico del D.S. ed in particolare con la funzione strumentale dell'area POF, nel mettere a punto progetti di miglioramento. -Raccogliere e inoltrare i report dei monitoraggi di verifica in itinere e finali delle attività al D.S. -Distribuire e raccogliere i documenti; -Valutazione delle attività in itinere e finali con adozione di eventuali proposte correttive e/o di adattamento. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day. | rispetto delle priorità - Coordinamento <u>Commissione</u> <u>Valutazione,autovalutazione e Invalsi</u> | | |
| | | | | | |
| 3 | Area 3 SUCCESSO FORMATIVO E INCLUSIONE ZANONE ELISA (Scuola Primaria) | <ul style="list-style-type: none"> -Accogliere i nuovi docenti (far conoscere la scuola, le sue risorse e i suoi problemi); - Sostenere l'inclusione degli alunni/e con bisogni educativi speciali attraverso la corretta attuazione delle linee guida del P.A.I. in tutte le sue parti costitutive. - Verificare dell'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusività in coerenza con il P.O.F d'Istituto e collaborazione per l'aggiornamento annuale dei dati di contesto dell'Istituto. - Garantire agli alunni/e disabili un'offerta formativa maturata sulla base di esperienze più significative nel nostro Istituto. <p>Promuovere attività di inclusione mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazionare con gli Enti locali, i centri di Neuropsichiatria Infantile di riferimento. - Coordinamento dei gruppi di lavoro (G.L.H.O.) con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola (indicativamente n. 2/3 incontri di n. 2 ore ciascuno per: un aggiornamento dell'andamento didattico degli alunni certificati; un confronto su eventuali problematiche; consulenza per la stesura della documentazione specifica; l'individuazione di adeguate strategie educative e/o elaborazione di progetti mirati; indicazioni relative alla valutazione; definizione della scansione temporale della consegna della documentazione in segreteria). | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l'inclusione - Coordinamento del GLHI, del GLI e del Dipartimento dei Docenti di sostegno - Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe - Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap e dei "BES" - Coordinamento e monitoraggio dei PEI e PDP - Definizione del Protocollo di accoglienza di alunni stranieri - Partecipazione ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento - Supporto a progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio - Raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico - Far veicolare informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio - Monitorare e indirizzare risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva - Supporto nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con | Legislazione scolastica. CCNL. POF Opportunità offerte dal territorio | Progettuali Relazionali Organizzativo gestionali Metodologico didattiche Interazionali comunicative |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Azione di accoglienza e "tutoraggio" dei docenti di sostegno. --Partecipazione alle riunioni del G.L.I. - Gestione della biblioteca specializzata relativa ai tre settori. - Raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti. - Partecipazione a eventuali Convegni, Seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti i B.E.S.. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day. | <p>gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio periodico e valutazione degli interventi a livello di Istituto - collaborazione con le altre FFSS -Coordinamento <p>Commissione Integrazione alunni diversamente abili</p> | | |
| | | | | | |
| 4 | <p>Area 4</p> <p>CONTINUITÀ / ORIENTAMENTO/ CURRICOLO VERTICALE</p> <p>FROSINA ROSANNA (Scuola Primaria)</p> <p>DEZZANI CLAUDIA MARIA (Scuola secondaria di 1° grado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Coordina e gestisce le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado; -Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi ; -Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; -Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; -Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni(Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; -Promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all' organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento; -Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; - Fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori. - Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole -Fornire informazioni sulle nuove tipologie scolastiche -Informare e supportare i genitori. - Preparare i ragazzi alla transizione ad un nuovo ciclo di studi - Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici - Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita - Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la FS area 1 - Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado - Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo - Raccolta di materiale didattico con finalità orientative - Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Kangarou di Matematica e Inglese, Olimpiadi di ProblemSolving del MIUR, ecc.) - Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.O.F. - Collaborazione con le altre FFSS <p>Coordinamento</p> <p>Commissione Accoglienza Continuità e Salute</p> | <p>Legislazione scolastica CCNL.</p> <p>POF</p> <p>Opportunità offerte dal territorio</p> <p>Rapporti con la scuola superiore di secondo grado.</p> | <p>Progettuali</p> <p>Relazionali</p> <p>Organizzativo -</p> <p>gestionali</p> <p>Metodologico -</p> <p>didattiche</p> <p>Interazionali e</p> <p>comunicative</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| | | -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day. | | | |
| | | | | | |
| 5 | Area 5 COMUNICAZIONE SCUOLA E TERRITORIO DANIELE ANNA MARIA (Scuola Primaria) | <ul style="list-style-type: none"> -Individuare gli stimoli offerti dalla società circostante. -Migliorare la qualità di vita degli studenti nella struttura scolastica. Favorire processi di integrazione con il territorio in cui è ubicato l'Istituto. -Contribuire al miglioramento del servizio scolastico. -Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione. -Realizzare le proposte provenienti dai Consigli di Sezione e di Classe. - Predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione di uscite sul territorio, viaggi di istruzione e visite guidate. - Coordinare le attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli. -Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola. - Coordinare i rapporti con Enti Pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stages formativi per docenti. -Rilevare con dati oggettivi le richieste che il territorio fa alla scuola. - Monitorare esigenze e offerte. - Raccolta, gestione, analisi e tabulazione dei dati raccolti. -Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day. | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento della comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA) - Diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie -Raccolta e trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema - raccolta e trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale - Presentazione al territorio delle attività della Scuola - Formazione di reti di scuole, accordi di partenariato, ecc. - Coordinamento delle uscite didattiche sul territorio/visite di istruzione/gite - Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere - Raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola - Raccolta documentazione e pubblicizzazione delle attività organizzative e didattiche per la pubblicazione sul sito in raccordo con le altre FFSS (Giornale on-line d'Istituto, progetti, ecc.) - collaborazione con le altre FFSS - Coordinamento Commissione Intercultura:comunicazione scuola e territorio | <ul style="list-style-type: none"> Legislazione scolastica CCNL. POF Opportunità offerte dal territorio Rapporti con la scuola superiore di secondo grado. | <ul style="list-style-type: none"> Progettuali Relazionali Organizzativo gestionali Metodologico didattiche comunicative |
| | | | | | |
| 6 | Area 6 PREVENZIONE/ DISPERSIONE SCOLASTICA/AGIO E DISAGIO | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare a riunioni dell'osservatorio d'area e successiva socializzazione delle informazioni relative a ciascuna unità scolastica; - Azioni concordate con i servizi sociali; - Rapporti e azioni concordate con le associazioni preposte ad | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire gli elenchi classi/sezioni Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria; - Stesura e compilazione della tabella dati di ciascuna classe; - Analizzare i casi emersi e la definizione delle azioni da | <ul style="list-style-type: none"> Legislazione scolastica CCNL. POF Opportunità offerte dal territorio Rapporti con la scuola superiore di secondo grado. | <ul style="list-style-type: none"> Progettuali Relazionali Organizzativo gestionali Metodologico didattiche comunicative |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>BOLUMETTI SIMONETTA (Scuola Primaria)</p> | <p>affrontare il disagio scolastico giovanile dei ragazzi di tale istituzione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni di miglioramento contro la dispersione scolastica; - Diffusione all'interno e all'esterno della scuola dei risultati raggiunti contro la dispersione scolastica. - - Indurre i docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto a percorsi di autoformazione e di ricerca/azione didattica e metodologica volti all'apprendimento delle modalità in cui operare in ambito dei bisogni educativi speciali e alla conoscenza ed uso di strumenti compensativi digitali e non. - Attuare test di screening nella scuola d'infanzia, per far emergere alunni con difficoltà; attuare nel contempo percorsi di potenziamento delle competenze a livello linguistico, simbolico ed operativo a favore dei bambini di 5 anni per favorire il passaggio alla scuola primaria; - Attuare test di screening nella scuola primaria, per far emergere i bambini che potrebbero essere potenziali BES, o alunni in situazioni di svantaggio socio - economico, al fine di intraprendere, così, adeguati potenziamenti delle abilità deficitarie e favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie coinvolte, avviandole ad ulteriori accertamenti presso gli specialisti sanitari del settore, in tempi utili per eventuali trattamenti logopedici; - Nella scuola secondaria di 1° grado ridurre le difficoltà dei bambini con BES tramite appositi laboratori di recupero/rinforzo mirati allo sviluppo delle competenze deficitarie. | <p>intraprendere;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrare mensilmente i dati di ciascun elenco-classe in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e costante riscontro dei dati e monitoraggio mensile; - Cura delle comunicazioni interne sui casi di dispersione; - - Gestione dei casi problematici, stesura di relazioni concordate, valutazione e segnalazioni al tribunale dei Minori , segnalazioni ai Carabinieri; - Monitoraggio ed efficacia dei provvedimenti disciplinari e valutazione delle forme di accoglienza in collaborazione con i docenti coordinatori di classe; - Coordinamento con i docenti referenti di progetti di recupero delle abilità di base all'interno della didattica disciplinare; - Azioni di sostegno all'aggiornamento e alla formazione degli insegnanti ai fini di valorizzare la professionalità docente e garantire la qualità dell'offerta formativa. - Coordinamento <p>Commissione Bisogni Educativi Speciali</p> | | |
|---|---|--|--|--|

I docenti assegnatari degli incarichi sopra disposti, opereranno in coerenza con quanto previsto dal PTOF a.s. 2017/2018 e dalle disposizioni impartite da questo ufficio. L'incarico dà diritto al compenso stabilito in sede di contrattazione di Istituto e la spesa sarà finanziata da specifici fondi erogati dal MIUR. I docenti sopra specificati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

**COMMISSIONI E REFERENZE A. S. 2017/2018
(Delibera Collegio Docenti n° 22 del 16 Ottobre 2017)**

Commissione Piano Triennale dell'Offerta Formativa

VALLINO MARIA GRAZIA – REATO ALESSANDRA- BENCIVINNI PATRIZIA.

Commissione Integrazione alunni diversamente abili

CARENA MARCELLA –CANTO CLAUDIA – BOBBIO NICOLETTA.

Commissione Bisogni Educativi Speciali

SALASSA EMANUELA – LOPETRONE ROSAMARIA – MASSA MIRELLA.

Commissione Accoglienza Continuità e Salute

CARUSO MARIA TERESA –D'AGOSTINO DOMENICA – VIOLA DOLORES –
AMBROSIO ALESSANDRA- FRONTERA MARIA ROSA – MONACO
ROSSELLA .

Commissione Valutazione, autovalutazione e Invalsi

DI ROSA MARIANELLA- MEGA FILOMENA – GODIZZI EMANUELA.

Commissione Intercultura: comunicazione scuola e territorio

PRINETTO FERNANDA – CARRERA ROSANNA – DI LEO FRANCESCA.

Organizzazione mostre- concorsi ed eventi

BARBERA – FACCHINI –DI LEO ISABELLA.

Commissione mensa

CROSA ANDREINA – DANIELE ANNA – BUOSO RAFFAELLA –
PREGNOLATO SANDRA.

Commissione acquisti

DI STEFANO MARIA ELENA- VITALE AIDA– CASSANO MARIANGELA.

Commissione Sicurezza

VALDEMARCA ADELINA – ALOE – PRINETTO FERNANDA.

Commissione PON e progetti *in itinere*

DI LEO FRANCESCA – FROSINA ROSANNA – FACCHINI.

REFERENTI

Referente gite: VOGLIOTTI ANNA MARIA -REATO ALESSANDRA – BARONE VITTORIO.

Referente Orientamento: PORTALURI ROSANNA.

Referente Sicurezza: MORRONE ANNA- ANDREIETTI MARIA CRISTINA-
BESSI G.

Referente Biblioteca Magistrale: CARENA STEFANIA.

Referente Biblioteca alunni: BELLINO ANTONIETTA (Plesso Peter Pan) -
CARENA MARCELLA (Plesso Bambi) -REVELLO CRISTINA (Plesso Vogliotti) –
DI MONTE SABRINA (Plesso Marconi, Sec. di I Grado) – DURANDO LAURA
(Plesso di Castelrosso, Sec. di I Grado).

Referente Ambiente: FINESCHI LAURA.

Referente Laboratorio Scientifico: MILLERBA ORNELLA secondaria –
FINESCHI LAURA primaria.

Referente Legalità: primaria: PRINETTO FERNANDA secondaria: CENA
PAOLA.

Referente SPORT: primaria: BETTONI SABRINA secondaria: MONACO
ROSSELLA.

Referente TRINITY: FACCHINI GIOVANNA ANTIDA.

Referente KET: DURANDO LAURA.

Referente latino: GIANCARLO BESSI.

Referente progetto ASSA (sec. 1° grado): MILLERBA ORNELLA.

Referente Tirocinio Università e Alternanza Scuola-lavoro:- ROSTELLATO ORNELLA – DANIELE ANNA primaria-BENCIVINNI PATRIZIA secondaria.

Referente Rapporti Comune di Castagneto Po: BOLUMETTI SIMONETTA.

Referente Uscite didattiche Plesso Vogliotti: BELELLA ELISA.

Referente Progetti PON: BOLUMETTI SIMONETTA.

Referente Informatica plesso Marconi: NICOLETTI GIADA.

Referente Informatica plesso Vogliotti: ZAGARIA RICCARDO.

Coordinatore Didattico: DI LEO ISABELLA

Animatore digitale: DI LEO ISABELLA.