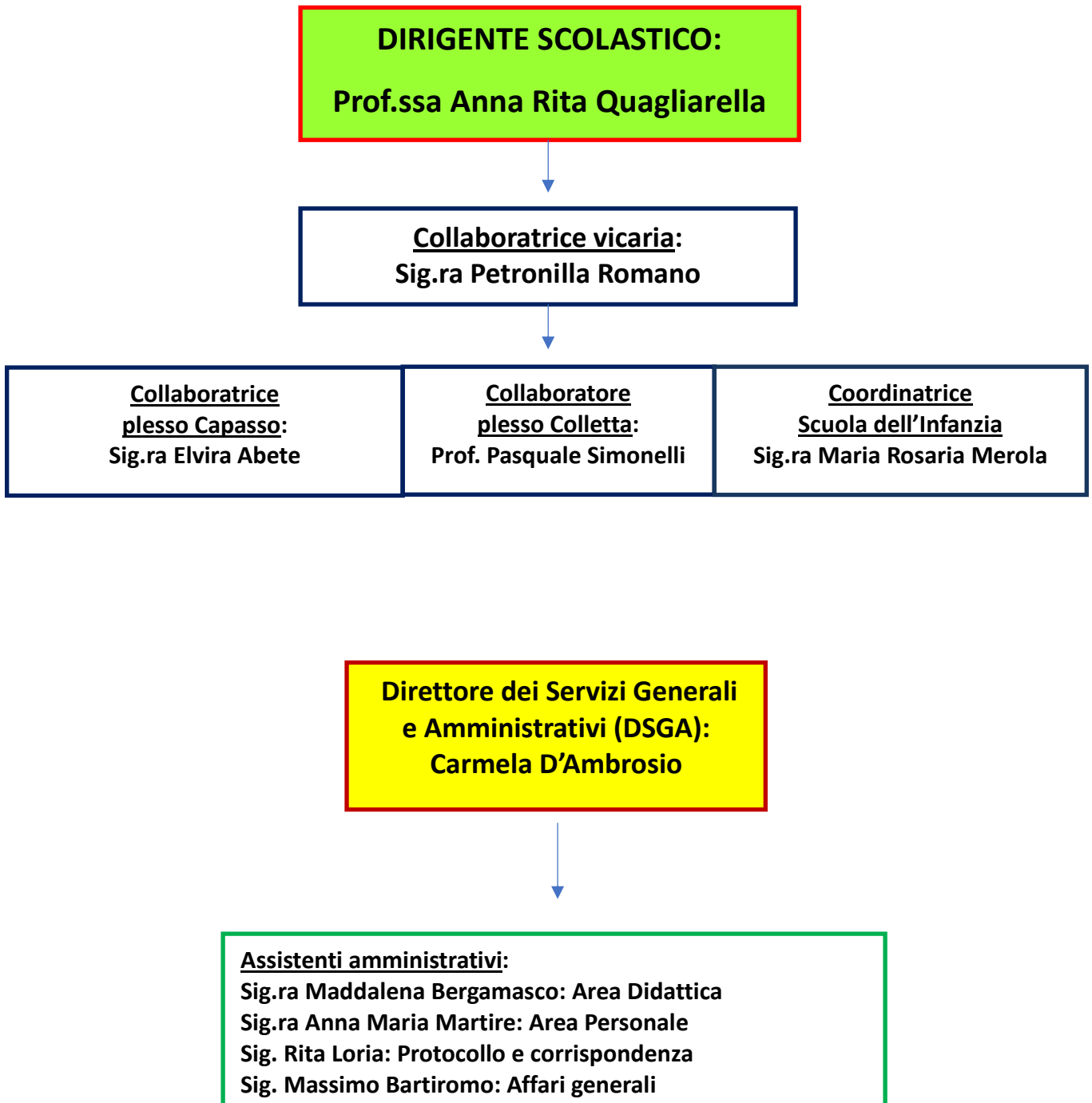


# FIGURE DI COORDINAMENTO

## ORGANIZZAZIONE ANNO SCOLASTICO 2017-2018



# Funzioni Strumentali

**Animatore digitale: Genoveffa Tuccillo**

**Inclusione:  
Sostegno e B.E.S.**

- Sonia Romano (scuola primaria)
- Loredana Fiorentino (scuola secondaria)

**Inclusione:  
Accoglienza e integrazione  
degli alunni stranieri**

- Daniela Sette

**Orientamento e  
contrasto alla  
dispersione**

- Patrizia Pallonetto (scuola primaria)
- Giulia Canelli (scuola secondaria)

**Valutazione e Miglioramento  
dell'Offerta Formativa (GAV-GDM)**

- Stefania Minatore
- Barbara Cimmino

**Gestione del Piano  
dell'Offerta Formativa**

- Roberta Steffanini

**Progettazione extracurricolare di arricchimento  
dell'offerta formativa e rapporti con il territorio**

- Maria D'Aniello

**Referente per la  
formazione in  
servizio dei docenti**

- Ida Acciarino

**Mentore per i  
docenti neoimmessi**

- Assunta Borzaro

# Commissioni

## Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

- **Giulia Canelli:** FS per il contrasto alla dispersione (SS)
- **Emilia Delle Donne:** doc. Coordinatrice Progetto Emozioni e Referente CTI
- **Loredana Fiorentino:** FS coordinatrice del sostegno (SS)
- **Maria Rosaria Merola:** doc. coordinatrice della scuola dell'infanzia
- **Sonia Romano** FS coordinatrice del sostegno (P)
- **Stefania Minatore:** doc. coordinatrice dip. Italiano primaria
- **Petronilla Romano:** collaboratrice del DS
- **Daniela Sette:** FS per l'Accoglienza e Integrazione degli stranieri

## GDM

- **Assunta Borzaro:** Coordinamento Dip. Matematico-scientifico (Primaria)
- **Barbara Cimmino:** Coordinamento Dip. Lingue straniere (Primaria)
- **Aurora Compagnone:** Coordinamento Dip. Lingue straniere (Secondaria)
- **Maria D'Aniello:** FS progettazione extracurricolare
- **Emilia Delle Donne:** Referente CTI
- **Patrizia Massa:** Coordinamento Dip. Italiano e antropologico (Secondaria)
- **Stefania Minatore:** doc. coordinatrice dip. Italiano (primaria)
- **Giuliana Minutolo:** Coordinamento dip. Matematico-scientifico (Secondaria)
- **Petronilla Romano:** collaboratrice del DS
- **Roberta Steffanini** FS Area POF

## Gruppo coordinatori di Dipartimenti

- **Assunta Borzaro:** Coordinamento dipartimento Matematico-scientifico (Primaria)
- **Barbara Cimmino:** Coordinamento dipartimento Lingue straniere (Primaria)
- **Aurora Compagnone:** Coordinamento dipartimento. Lingue straniere (Secondaria)
- **Patrizia Massa:** Coordinamento dipartimento Italiano e antropologico (Secondaria)
- **Stefania Minatore:** Coordinamento dipartimento Italiano (primaria)
- **Giuliana Minutolo:** Coordinamento dipartimento Matematico-scientifico (Secondaria)

## Referenti di progetto

- **Rosaria D'Avino** – Underadio
- **Loredana Fiorentino** - Fuoriclasse

## Coordinatori e segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione

<b>Consiglio</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
Intersezione Infanzia	Merola	Sette
Interclasse I <sup>^</sup> primaria	Zeoli	Fusco
Interclasse II <sup>^</sup> primaria	De Falco	Loffredo
Interclasse III <sup>^</sup> primaria	De Maria	Cimmino
Interclasse IV <sup>^</sup> primaria	Lamarra	Minatore
Interclasse V <sup>^</sup> primaria	De Rosa	Borzaro
Classe I <sup>^</sup> A	Minutolo	Fiorentino
Classe II <sup>^</sup> A	Massa	Canelli
Classe III <sup>^</sup> A	Pastore	Compagnone
Classe I <sup>^</sup> B	Illiano	D'Aniello
Classe II <sup>^</sup> B	Cammino	Cacciapuoti
Classe III <sup>^</sup> B	Cotignola	Morvillo
Classe I <sup>^</sup> C	Steffanini	Gallo
Classe II <sup>^</sup> C	D'Avino	Lambiase
Classe III <sup>^</sup> C	La Campa	Nese
Plesso Ospedaliero	Vitiello	

***n.4 coordinatori di plesso, svolgenti le seguenti funzioni:***

- Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale ausiliario e docente, nel plesso di titolarità.
- Rilascio di permessi brevi al personale, compatibilmente con la possibilità di sostituzione, e puntuale formalizzazione dei medesimi in apposito registro, con l'obbligo di provvedere al recupero delle ore entro il bimestre successivo
- Vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni, nel plesso medesimo
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Vigilanza nell'applicazione di quanto previsto dalla L.626
- Comunicazione all'Ufficio e sostituzione temporanea delle assenze
- Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate sul sito
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Stesura dell'elenco aggiornato dei sussidi e del materiale didattico e di pulizia disponibile; registro del prestito
- Distribuzione del materiale didattico e di pulizia, prestito e restituzione dei sussidi
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne l'aggiornamento puntuale dell'anagrafe scolastica, l'elenco dei libri in adozione per l'a. sc. successivo completo dei codici meccanografici, lo smistamento delle cedole librarie, la distribuzione e la raccolta di modelli per l'assunzione di dati a fini statistici
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola

***n. 16 coordinatori di classe o intersezione, svolgenti le seguenti funzioni:***

- sostituzione del Dirigente nella presidenza del Consiglio di classe
- distribuzione e raccolta delle griglie per le osservazioni sistematiche concordate e quelle per la rilevazione dei risultati quadrimestrali,
- segnalazione delle assenze ripetute o continue alla F.S.

- redazione delle relazioni coordinate
- cura del rapporto con le famiglie degli alunni con BES .

***N. 6 responsabili di Dipartimento (Ambito Linguistico e Antropologico, Matematico-Scientifico, delle Lingue Straniere, delle Educative), svolgenti le seguenti funzioni:***

- Coordinamento del lavoro di progettazione di moduli didattici e di definizione di protocolli valutativi condivise
- Calendarizzazione ed organizzazione delle prove interne bimestrali
- Raccolta ed elaborazione statistica dei risultati

***N.1 Animatore digitale, svolgente le seguenti funzioni:***

- Coordinamento e Assistenza ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie per la didattica
- Coordinamento e Assistenza ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie per le attività funzionali (registro elettronico, maschere INVALSI)
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne l'aggiornamento puntuale dell'anagrafe on-line
- Collaborazione con la Dirigenza per la progettazione di acquisti ed interventi per l'implementazione e il miglioramento delle infrastrutture
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola

***N.2 Coordinatori Area Disabilità e B.E.S., svolgenti le seguenti funzioni:***

- Raccolta delle certificazioni alunni H
- Cura dei rapporti con l'ASL, i Servizi Sociali, i Centri di Riabilitazione e di Educativa
- Coordinamento delle attività del GLI e del GLHI
- Individuazione e distribuzione modelli di rilevazione dei BES presenti nella scuola
- Organizzazione di focus/confronto sui casi

- Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie inclusive e di gestione delle classi
- Revisione del Piano Annuale per l'Inclusione
- -Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate inerenti la problematica
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Collaborazione con la Dirigenza nel Coordinamento delle iniziative rivolte alle scuole della Rete del CTI
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola

***N.2 Referenti per il contrasto alla dispersione scolastica, svolgente le seguenti funzioni:***

- Monitoraggio, prevenzione e recupero della dispersione scolastica
- Cura dei rapporti con i Servizi Sociali
- Organizzazione di focus/confronto sui casi
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie inclusive e di gestione delle classi e il bilancio delle competenze in uscita.
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola

***N.1 Referente per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, svolgente le seguenti funzioni:***

- Supporto al personale nella fase di prima accoglienza degli alunni immigrati
- Individuazione e distribuzione di modelli per la rilevazione dei bisogni e dei livelli di competenza linguistica presenti negli alunni immigrati
- Organizzazione di focus/confronto sui casi
- Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di integrazione, comunicazione e facilitazione degli apprendimenti linguistici
- Partecipazione al GLI

- Creazione di una Rete esterna con altri servizi che prendono in carico gli immigrati: ASL, Servizi Sociali, Servizi di Mediazione linguistica e culturale
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Collaborazione con la Dirigenza nella promozione di iniziative specifiche, finalizzate alla promozione della cultura dell'integrazione ed allo scambio interculturale, rivolte anche alle scuole della Rete del CTI
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne l'aggiornamento puntuale dell'anagrafe scolastica, la distribuzione e la raccolta di modelli per l'assunzione di dati a fini statistici

***N.1 Mentore per i docenti neoimmessi, svolgente le seguenti funzioni:***

- Supporto e guida alla redazione del bilancio delle competenze ed alla definizione del Patto di sviluppo professionale dei neoimmessi
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne

***N.1 Referente per la formazione in servizio dei docenti, svolgente le seguenti funzioni:***

- Pubblicazione al sito di materiali per l'aggiornamento sulle tematiche individuate nel PTOF
- Elaborazione e diffusione di modelli per la verifica e la certificazione della formazione on line
- Organizzazione di focus in presenza
- Selezione e contatti con esperti esterni
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola

***N.2 Coordinatrici del GDM per le attività di Valutazione e Miglioramento dell'Offerta Formativa, svolgenti le seguenti funzioni:***

- Coordinamento del lavoro di progettazione di moduli didattici e di definizione di protocolli valutativi condivisi



- Calendarizzazione ed organizzazione delle prove interne bimestrali
- Raccolta ed elaborazione statistica dei risultati
- Aggiornamento delle piattaforme INVALSI ed INDIRE

**N.1 Coordinatrice per le attività di Valutazione e Miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa, svolgente le seguenti funzioni:**

- Revisione ed aggiornamento del PTOF
- Elaborazione di modelli per la progettazione didattica interdisciplinare nella scuola secondaria, con particolare riferimento ai compiti di realtà
- Monitoraggio in itinere progettualità per ricaduta su curriculum
- Report periodici
- Cooperazione con le altre FFSS
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola

**N.1 Referente per la progettazione extracurricolare di arricchimento dell'offerta formativa e rapporti con il territorio, svolgente le seguenti funzioni:**

- Coordinamento progetti extra-curricolari
- Individuazione alunni – calendarizzazione – procedure e strumenti per il monitoraggio, la verifica e la valutazione dei progetti
- Verifica ricaduta attività extracurricolari su quelle curricolari e sintesi esiti
- Cura dei rapporti con gli enti territoriali – esame delle iniziative/proposte progettuali esterne/locali/reti per eventuale inserimento nel POF e diffusione delle stesse
- Report periodici
- Cooperazione con le altre FFSS
- Proposte culturali per uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Organizzazione e coordinamento del Piano delle visite guidate previa raccolta proposte dei Consigli di Classe
- Cura del regolamento per le uscite integrandolo con il regolamento d'Istituto
- Monitoraggio e valutazione Piano uscite

## RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

Al fine di semplificare ed oggettivare la rendicontazione delle attività dei docenti ricoprenti incarico di Funzione Strumentale o Referenti di ambito o progetto, si trasmette l'allegato modello, che dovrà essere compilato e consegnato alla scrivente entro la prima settimana di giugno 2017.

<b>I.C.S.</b>		
<b>BOVIO-COLLETTA</b>		<p style="text-align: center;"><b>P.T.O.F. A.S. 2017/2018</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Docente FF.S./Referente</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Nominativo del Docente:</i></p>
		<b>REGISTRO ATTIVITA'</b>

## CALENDARIO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

<b>N°</b>	<b>DATA</b>	<b>Descrizione sintetica dell'attività</b>	<b>Tempo complessivo impiegato</b>
1			
2			
3			
4		.	
5			
6		.	
7			
8			
9			
10		.	
11			

12			
13		.	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

## **RELAZIONE FINALE**

**Attività svolte**

**Obiettivi raggiunti**

**Difficoltà incontrate**

**Proposte per il prossimo anno**

RIEPILOGO ATTIVITA' DEL PERSONALE		
cognome e nome	qualifica	n.ore (forfettario)

**Data:**

**Firma del docente:**

---