



Prot. n. 0008638/U I.2

Stornarella, 25 ottobre 2022

**Al personale scolastico
Alle famiglie degli alunni
I.C. "Aldo Moro"
Stornarella-Ortona
Al DSGA
Al sito**

Il **FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO** ci consente di descrivere l'organizzazione della nostra complessa Istituzione Scolastica in cui i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valvano Maria Anna

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente si avvale di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali sono delegati specifici compiti.

Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, comma 83, articolo 1, Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie

- Ins. Costa Mario;

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento;

Si occupa del Coordinamento dell'orario settimanale delle attività didattiche e collabora con la segreteria nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve;

Si occupa della Sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ora di supplenza;



Cura il recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;

Predisporre la scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recuperi orari in collaborazione con l'ufficio di segreteria

Collabora nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio;

Verifica firma per presa visione;

Lavora in raccordo con i responsabili dei diversi plessi, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;

Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

Gestisce i permessi di entrata e uscita degli alunni, nel rispetto del Regolamento di Istituto;

Vigila perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...), se non preventivamente autorizzata del DS;

Vigila sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;

Offre supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;

Offre supporto al DS nella formulazione/predisposizione dell'orario settimanale delle attività didattiche e nell'elaborazione del Piano annuale delle Attività;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico in assenza dello stesso;

Collabora nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;

Collabora con la presidenza nei diversi momenti organizzativi.

Quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto.

II Collaboratore

- Prof.ssa Toto Michela

Sostituisce in caso di assenza o di impedimento del collaboratore e del Dirigente;

Offre supporto alla gestione e alla predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con i coordinatori di plesso;

Offre supporto alla gestione della contabilizzazione delle ore utilizzate da ciascun docente per i permessi brevi, la banca ore, e gestione della disciplina del recupero, in collaborazione con i coordinatori di plesso;

Svolge funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;

Collabora nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio con i coordinatori di plesso;

Lavora in Raccordo con i responsabili dei diversi plessi, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato;



Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

Offre supporto ai coordinatori di plesso nella gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Collabora, insieme al vicario, nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;

Collabora con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;

Collabora con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;

Offre supporto al DS nella formulazione/predisposizione dell'orario settimanale delle attività didattiche e nell'elaborazione del Piano annuale delle Attività (comprensivo Ordonà);

Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

Svolge funzioni di referente del CPIA e coordinamento delle relative attività;

Quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto.

RESPONSABILI DI PLESSO

- Ins. De Finis Angela - Infanzia di Stornarella;
- Ins. Salcuni Maria Pia - Infanzia di Ordonà;
- Ins. Costa Mario - Primaria di Stornarella;
- Ins. Zagaria Angela - Primaria di Ordonà;
- Prof. Cornacchio Stefano - Secondaria I grado di Ordonà;

I responsabili di plesso vigilano sul regolare funzionamento, rilevazione dei bisogni e riferimento tempestivo al D.S.;

Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;

Vigilano sul rispetto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, contemporaneità, recuperi, ecc.);

Controllano orario dei docenti e verifica recupero permessi;

Diffondono le comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;

Raccolgono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/interclasse/intersezione;

Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;

Raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

Sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;

Redigono a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare per l'avvio del successivo anno scolastico;



Raccogliono, su richiesta del Dirigente Scolastico, pareri e adesioni riguardanti commissioni, progetti e iniziative didattiche;

Vistano per presa visione le richieste di permessi dei docenti del plesso prima di inviarle in Direzione;

Consegnano in Segreteria dei materiali relativi al plesso e comunicazione delle richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;

Coordinano le attività dei consigli di classe/interclasse/intersezione con controllo e archiviazione della documentazione - restituzione dei registri dei verbali;

Partecipano agli incontri di staff;

Vigilano sull'utilizzo e l'organizzazione degli spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni);

Fanno fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza;

Segnalano rischi e/o pericoli, con tempestività;

Vigilano ad adempimenti degli obblighi di servizio dei docenti e ATA, cura e controllo degli strumenti di rilevazione del personale in servizio;

Coordinano e vigilano sull'attività di progettazione;

Controllano le autorizzazioni ad esporre, cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;

Vigilano sull'andamento e problemi del plesso;

Vigilano sulle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;

Vigilano sull'utilizzo del telefono (telefonate di servizio; quelle private sono consentite solo per eventuali urgenze anche personali);

Vigilano sulla custodia delle riviste e delle circolari e coordinamento della loro fruizione;

Vigilano sugli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;

Vigilano sulla sicurezza e prevenzione -RSPP - rispetto delle norme.

Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;

Quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo d'Istituto.

FIGURE DI SISTEMA L. 107/2015

I docenti assegnatari dell'incarico di figura di sistema L. 107/2015 opereranno in coerenza con quanto previsto dal P.T.O.F. della Scuola e dalle disposizioni impartite dall'Ufficio di Presidenza.

- Ins. Agostinelli Giuseppina - area progettazione
- Ins. Siconolfi Antonia - area inclusione
- Ins. Tufariello Marialuisa - area relazioni e lingua straniera



REFERENTI FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti responsabili delle Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa. Il Collegio Docenti per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

AREE E COMPITI DEI REFERENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF ANNO SCOLASTICO 2021 - 2022

Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;

Analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha individuato;

Individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;

Attenersi a quanto richiesto dal Dirigente Scolastico attraverso specifiche note operative;

Monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare al Collegio Docenti;

Pubblicizzare adeguatamente i risultati.

AREA 1: PTOF E PROGETTAZIONE D'ISTITUTO - COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PTOF

- Ins. Agostinelli Giuseppina - Figura di sistema L. 107/2015

Si specifica che i compiti e le funzioni inerenti a tale ruolo sono i seguenti:

Assicura il coordinamento delle attività finalizzate alla elaborazione del PTOF - coordinamento progettazione curriculare ed extracurriculare;

Promuove e coordina le attività e iniziative finalizzate alla realizzazione del curricolo verticale d'Istituto;

Assicura il coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i referenti dei Dipartimenti, con i coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione;

Coordina e promuove il monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti e con la F.S. area valutazione e autovalutazione d'istituto;

Revisiona/predisporre la modulistica, strumenti di monitoraggio, valutazione formativa (in itinere), valutazione sommativa della progettazione extracurricolare;

E' responsabile del monitoraggio del PTOF e della *customer satisfaction* (collaborazione con la figura "valutazione");

Partecipa alle periodiche riunioni di staff;

Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;

Rappresenta l'Istituzione scolastica, su delega del Dirigente, negli eventi relativi al settore di pertinenza;

Membro commissione supporto DS orario delle lezioni.



AREA 2: INCLUSIONE, DISABILITA' E ALUNNI BES

- Ins. Siconolfi Antonia - Figura di sistema L. 107/2015
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Dà supporto alla progettazione, monitoraggio e documentazione delle attività progettuali dell'area a rischio e a forte processo immigratorio in collaborazione con il membro staff preposto;
- Dà supporto ai docenti nella predisposizione della documentazione per la disabilità (PDF, PEI, PDP) e nella predisposizione, organizzazione e valutazione di percorsi e attività finalizzate all'inclusione degli alunni stranieri;
- Rileva situazioni di disadattamento, problemi di apprendimento, svantaggio, disabilità disagio e/o di difficoltà di studio (alunni con DSA, H, stranieri e BES) e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione e assicura il coordinamento delle attività recupero e integrazione, volte a innalzare il successo scolastico;
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, stranieri, dei nuovi insegnanti di sostegno e Coordina le attività degli AACC (assistenti alla comunicazione);
- Prende contatto con Enti e strutture esterne per il settore di competenza (ASL, Servizi sociali...), organizza le riunioni attinenti al proprio ambito e coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto in sostituzione del DS;
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti di sostegno e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Cura eventuali iniziative di formazione in servizio relative al settore del membro staff preposto;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
- Rappresenta l'Istituzione scolastica, su delega del Dirigente, negli eventi relativi al settore di pertinenza;
- Referente diritto allo studio alunni adottati;
- Referente dislessia;
- Referente inclusione;
- Referente educazione alla salute;
- Membro Commissione supporto DS orario delle lezioni attività di sostegno e supporto BES.

AREA 3: SUPPORTO AGLI STUDENTI, PROGETTAZIONE LINGUE STRANIERE, IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE DIGITALI

- Ins. Tufariello Marialuisa - Figura di sistema L. 107/2015



Assicura il coordinamento delle attività curriculari, di compensazione, recupero, e approfondimento, volte a innalzare il successo scolastico (in collaborazione con componente staff preposto coordinamento e valutazione PTOF);

Assicura la promozione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività progettuali curriculari ed extracurriculari (in collaborazione con componente staff preposto coordinamento e valutazione PTOF);

Dà supporto alle attività di accoglienza degli allievi di prima classe (primaria e secondaria), con proposte intese a consentire a questi ultimi di acquisire informazioni più puntuali dei percorsi formativi e delle attività didattiche extracurriculari;

Dà supporto allo sviluppo delle competenze digitali e all'implementazione di metodologie innovative in collaborazione con l'animatore digitale;

Coordina le attività curriculari ed extra curriculari di lingua straniera (Inglese e Francese) anche in rete con altre scuole - CLIL;

Coordina le attività del Trinity rapportandosi anche con gli Enti preposti;

Raccoglie le proposte dei Consigli di classe ed elabora un piano annuale delle visite guidate da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti;

Cura eventuali iniziative di formazione in servizio relative al settore di FS;

Partecipa alle periodiche riunioni di staff;

Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;

Rappresenta l'Istituzione scolastica, su delega del Dirigente, negli eventi relativi al settore di pertinenza;

Referente Trinity;

Referente e figura di contatto progettazione ERASMUS.

AREA 4: SUPPORTO AI DOCENTI, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA, GESTIONE EVENTI

- Prof.ssa Menga Marta

Assicura sostegno ai Docenti nella programmazione e nella realizzazione delle attività didattiche curriculari;

Assicura sostegno al Dirigente scolastico per organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;

Cura l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo supporto e materiale;

Coordina l'analisi dei bisogni formativi dei Docenti in collaborazione con i Dipartimenti, e cura l'esame delle proposte;

Definisce in collaborazione con il Docente membro staff PTOF il Piano di formazione e aggiornamento e coordina la realizzazione di quanto programmato;

Cura la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative e delle attività della scuola;

Promuove la comunicazione interna ed esterna - Sito della scuola;

Coordina eventi didattici e culturali che prevedono la presenza della scuola sul territorio;

Cura della biblioteca scolastica e delle attività dedicate;



Cura eventuali iniziative di formazione in servizio relative al settore della figura di staff;

Partecipa alle periodiche riunioni di staff;

Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;

Su delega del D.S., rappresenta l' I.C. "Aldo Moro" negli eventi sul territorio.

AREA 5: AUTOVALUTAZIONE, INVALSI, VALUTAZIONE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA, ORGANIZZAZIONE POTENZIAMENTO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Ins. Guida Irene

Organizza, predispone e coordina le attività INVALSI e diffusione dei risultati;

Supporto per la rilevazione dei dati di valutazione interna degli alunni dell'Istituto finalizzata al monitoraggio degli esiti;

Supporto per la promozione, organizzazione e coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione, eventuale adeguamento della certificazione delle competenze;

Supporto nella cura del monitoraggio, verifica e valutazione della ricaduta delle attività in raccordo con il territorio e con la progettazione d'Istituto;

Coordina le attività di progettazione del potenziamento della scuola secondaria I grado;

Supporto alle attività finalizzate all'implementazione del RAV e alla realizzazione del piano di miglioramento PDM;

Partecipa alle periodiche riunioni di staff;

Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;

Cura il raccordo, coordinamento con le altre FFSS e con tutte le figure di sistema;

Referente Invalsi primaria.

AREA 6: AUTOVALUTAZIONE, INVALSI, VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO, ORGANIZZAZIONE POTENZIAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- Prof. Como Mario

Organizza, predispone e coordina le attività INVALSI e diffusione dei risultati;

Supporto per la rilevazione dei dati di valutazione interna degli alunni dell'Istituto finalizzata al monitoraggio degli esiti;

Supporto per la promozione, organizzazione e coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione, eventuale adeguamento della certificazione delle competenze;

Supporto nella cura del monitoraggio, verifica e valutazione della ricaduta delle attività in raccordo con il territorio e con la progettazione d'Istituto;

Coordina le attività di progettazione del potenziamento della scuola secondaria I grado;

Supporto alle attività finalizzate all'implementazione del RAV e alla realizzazione del piano di miglioramento PDM;

Partecipa alle periodiche riunioni di staff;



Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
Cura il raccordo, coordinamento con le altre FFSS e con tutte le figure di sistema;
Referente Invalsi secondaria I grado.

ANIMATORE DIGITALE

- Prof. Cornacchio Stefano

L'Animatore digitale dovrà svolgere i seguenti compiti:

Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

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

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

GRUPPO NIV

- Agostinelli Giuseppina - coordinatore progettazione d'Istituto;
- Siconolfi Antonia - coordinatore inclusione;
- Toto Michela - coordinatore orientamento e progetti;
- Guida Irene - funzione strumentale - area valutazione scuola infanzia e primaria;
- Como Mario - funzione strumentale - area valutazione scuola secondaria di I grado

Nell'ambito del nucleo interno di valutazione i membri dovranno svolgere i seguenti compiti:

Pianificare;

Coordinare;

Implementare;

Verificare le attività relative ai processi valutativi d'Istituto;

Curare la documentazione identitaria della scuola (PTOF - RAV - PdM - RS).

COORDINATORI DIPARTIMENTI

- Toto Michela - area linguistica/antropologica/espressiva;
- Paglialonga Ornella - area linguistica/antropologica/espressiva;
- Como Mario - area logica/matematica/scientifica;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA
Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)
Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod.Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E
E-mail: fgic83800e@istruzione.it www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- Pizzi Gerardina - area logica/matematica/scientifica;
- Oliva Giuseppina - area lingua straniera;
- Guida Irene - area lingua straniera;
- Luce Giuseppina - area infanzia;
- Volpe Armanda - area infanzia;
- Siconolfi Antonia - area sostegno.

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico. In particolare è compito del dipartimento:

Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;

Definire la programmazione con riferimento a:

la programmazione disciplinare;

la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto;

la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard;

la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;

la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;

Proporre gli obiettivi educativi d'Istituto;

Predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi collaborando con le funzioni strumentali;

Predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;

Predisporre l'adozione dei libri di testo;

Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
 SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA
 Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)
 Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E
 E-mail: fgic83800e@istruzione.it www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Chi riveste il ruolo di coordinatore di classe è il punto di riferimento per tutte le problematiche che nascono all'interno della classe e delle azioni da mettere in atto per risolverli.

Il coordinatore è il responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe, nonché colui che si occupa di rendere più armoniosa la collaborazione tra il personale docente. Sovrintende al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti ed in particolare:

Presiede le riunioni del consiglio di classe e degli scrutini, su delega del Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite il segretario per la singola seduta;

Presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;

Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

Coordina l'attività didattica, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;

Gestisce il rapporto con le famiglie dei bambini;

Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente, segnalando eventuali situazioni di disagio;

Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.

Scuola	Coordinatore	Presidente	Classe/sezione
Infanzia Stornarella	Luce Anna Maria	De Finis Angela	A-B-C-D-E
Infanzia Ortona	De Angelis Federica	Salcuni Maria Pia	G-H-I-L
Primaria Stornarella	Trecca Teresa	Colia Filomena	Classi prime
Primaria Stornarella	Paglialonga Ornella	Agostinelli Giuseppina	Classi seconde
Primaria Stornarella	Cirulli Rosa	Micciola Rosaria	Classi terze
Primaria Stornarella	Matera Antonella	Chiarella Immacolata	Classi quarte
Primaria Stornarella	Manfredi Francesca	Guiduccio Filomena	Classi quinte
Primaria Ortona	De Benedictis Francesca	De Gregorio Raffaella	Classi prime
Primaria Ortona	Mottola Lucia	Castellano Francesca	Classi seconde
Primaria Ortona	Distaso Agnese	Pizzi Gerardina	Classi terze



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
 SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA
 Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)
 Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E
 E-mail: fgic83800e@istruzione.it www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

Primaria Ortona	Bocchetti Rosaria	Darcangelo Gabriella	Classi quarte
Primaria Ortona	Tucci Ripalta	Virgilio Rosanna	Classi quinte
Secondaria Stornarella	Gaeta Maria Grazia	Di Chiara Rosa	1^A
Secondaria Stornarella	Di Gennaro Anna Maria	Di Chiara Rosa	1^B
Secondaria Stornarella	Leone Lucia	Oliva Giuseppina	1^C
Secondaria Stornarella	Costa Sara	Ciccone Pasquale	2^A
Secondaria Stornarella	Di Gennaro Anna Maria	Ruggieri Immacolata Samanta	2^B
Secondaria Stornarella	Oliva Giuseppina	Ciccone Pasquale	2^C
Secondaria Stornarella	Gaeta Maria Grazia	Oliva Giuseppina	3^A
Secondaria Stornarella	Iagulli Francesca	Ciccone Pasquale (sostegno)	3^B
Secondaria Stornarella	Como Mario	D'Adduzio Francesca	3^C
Secondaria Ortona	D'Addato Antonella	Cornacchio Stefano	1^D
Secondaria Ortona	Calamita Rosaria	Venditti Valentina	1^E
Secondaria Ortona	Toto Michela	Cornacchio Stefano	2^D
Secondaria Ortona	Como Mario	Toto Michela	2^E
Secondaria Ortona	Venditti Valentina	Romano Giovanni	3^D
Secondaria Ortona	Sarcone Sonia	Como Mario	3^E

DOCENTI REFERENTI

Compiti dei referenti sono: il coordinamento tra il DS e i Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curriculum e la formazione specifica; la partecipazione alle reti di scuole per aggiornamenti e formazione; la predisposizione delle selezioni interne delle Gare Nazionali in collaborazione con i Consigli di Classe; la progettazione di attività specifiche o percorsi specifici e i relativi monitoraggi; il coordinamento generale per indirizzo e articolazioni in stretta collaborazione con i coordinatori delle singole classi.

REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA
Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)
Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod.Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E
E-mail: fgic83800e@istruzione.it www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- Prof.ssa Ruggieri Immacolata Samanta
Responsabile e coordinatore di Istituto per le attività sportive;
Implementa tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
Tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale per quanto attiene al suo settore;
Tiene i contatti con le Società sportive presenti sul territorio;
Organizza le attività sportive curricolari ed extra-curricolari nella Scuola Primaria e Secondaria;
È responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive della scuola;
Partecipa alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzeranno;
Rendiconta e documenta le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).

REFERENTE PER LA LEGALITA'

- Prof.ssa Toto Michela
Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
Comunica con famiglie e operatori esterni;
Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
Progettazione di attività specifiche di formazione;
Azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio;
Azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica;
Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR PUGLIA;
Collaborazione con il referente cyber bullismo-bullismo per tutti gli aspetti legali;
Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito Territoriale.

REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO

- Prof.ssa Toto Michela
Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico;
Fornisce ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale;
Guida gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli;
Previene l'insuccesso e la dispersione scolastica;
Trasmette informazioni sulle caratteristiche del territorio;
Informa sui percorsi scolastici e formativi post - obbligo;
Aiuta a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative;
Aiuta a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta.



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA
Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)
Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E
E-mail: fgic83800e@istruzione.it www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

REFERENTI PER L'AMBIENTE E LA SALUTE

- Ins. Tufariello Marialuisa – Sede di Stornarella;
- Prof. Ciccone Pasquale - Sede di Stornarella;
- Prof.ssa Toto Michela – Sede di Ortona;
- Prof. Cornacchio Stefano – Sede di Ortona.

Responsabile e coordinatore d'Istituto per le attività relative all'ambito dell'ambiente e salute;

Implementa tutte le comunicazioni riguardanti l'ambito di competenza;

Tiene i contatti con le istituzioni e le Associazioni riguardanti le tematiche di competenza;

Organizza le attività curricolari ed extracurricolari nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado attinenti all'ambito di competenza;

Partecipa a bandi MIUR/UE/ EE.LL. riguardanti le tematiche di competenza;

Partecipa ad incontri su incarico del DS riguardanti le tematiche di competenza;

Rendiconta e documenta le attività progettuali e le attività svolte.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Prof.ssa Toto Michela

Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;

Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata;

Progetta incontri informativi tra gli alunni delle classi e esperti esterni.

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il team deve svolgere le seguenti mansioni:

Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;

Intervenire nelle situazioni di bullismo e cyberbullismo;

Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo al fine di prevenire e contrastare il disagio provocato da tali fenomeni attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, alunni e tutto il personale;

Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;

Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, Associazione dei Carabinieri) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;

Monitorare i processi e gli esiti degli interventi attivati;

Partecipare a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR;

Coordinare il Progetto Safer Internet Centre-Generazioni Connesse;



Curare, elaborare e revisionare il documento E-Policy d'Istituto.

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

- Iagulli Francesca
- Tufariello Marialuisa
- Guida Irene
- D'Addato Antonella

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;

Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;

Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;

Socializzare le attività agli Organi Collegiali;

Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;

Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso in collaborazione con la funzione valutazione;

Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione e favorire la condivisione delle buone pratiche sul portale dedicato sul sito della scuola;

Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza.

REFERENTI SARS-CoV-2

- De Finis Angela e Luce Giuseppina - Infanzia Stornarella;
- Salcuni Maria Pia e Volpe Armanda - Infanzia Ordona;
- Costa Mario e Siconolfi Antonia - Primaria Stornarella;
- Zagaria Angela e Guida Irene - Primaria Ordona;
- Cornacchio Stefano e D'Addato Antonella - Secondaria Ordona;
- DSGA Manese Roberto e Costa Sara - Secondaria Stornarella.

Il referente Covid-19 è una figura introdotta dal Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità del 21 agosto 2020. Chiunque venga scelto per questo ruolo deve ricevere una



formazione specifica sugli aspetti principali della trasmissione del Coronavirus, sui protocolli di prevenzione e sulle procedure dei casi sospetti o confermati. Un incarico di relazione e comunicazione con la Asl, con il personale scolastico e con la famiglia.

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione il verificarsi di un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:
Indicare a coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 il regime dell'autosorveglianza, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto;
Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;

Promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente e sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DdP;

Partecipazione ai corsi di formazione dedicati che si renderanno necessari/opportuni, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;

Gestire i casi di persone sintomatiche all'interno dell'Istituto, come da Regolamento Scolastico anti-COVID-19, nella fattispecie:

Telefonare o far telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;

Accompagnare l'alunno nell'area di isolamento COVID-19;

Disporre per la rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso del termoscanner;

Verificare che l'alunno, se minore, non venga lasciato solo;

Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se non ha patologie.

COMPONENTI GLI

- Luce Anna Maria - Infanzia Stornarella
- Salcuni Maria Pia - Infanzia Ortona
- Cirulli Rosa - Primaria Stornarella
- Virgilio Rosanna - Primaria Ortona
- Costa Sara - Secondaria Stornarella
- Sarcone Sonia - Secondaria Ortona

I compiti del GLI sono i seguenti:

Valutare la situazione complessiva degli alunni disabili all'interno della scuola;

Verificare le risorse umane, materiali e informali a disposizione;



Definire le linee guida e la politica per l'integrazione scolastica;
Individuare gli indicatori di qualità per l'inclusione scolastica;
Calendarizzare gli incontri dei singoli GLO;
Regolare e determinare l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni;
Organizzare attività formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità;
Proporre le azioni necessarie volte a migliorare i vari processi di integrazione.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZATIVA (PNRR)

- Costa Mario
- Toto Michela
- De Finis Angela
- Salcuni Maria Pia
- Zagaria Angela
- Costa Mario
- Cornacchio Stefano
- Agostinelli Giuseppina
- Siconolfi Antonia
- Tufariello Marialuisa
- Menga Marta
- Guida Irene
- Como Mario
- Romano Giovanni
- Darcangelo Gabriella

Il Team dovrà:

Programmare l'innovazione didattica al fine di coinvolgere studentesse e studenti con lezioni più interattive;
Trasformare le classi tradizionali in ambienti innovativi di apprendimento;
Creare laboratori per creare una Scuola 4.0;
Creare spazi di apprendimento flessibili e tecnologici per favorire la collaborazione e l'inclusione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Anna Valvano

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex articolo 3, comma 2, decreto legislativo 39/93)