



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



## **FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021/22**

### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Gestione PTOF e sostegno docenti**

- Progettare modalità per acquisire i bisogni degli alunni e le esigenze delle famiglie in vista della modifica/integrazione del PTOF
- Raccogliere le istanze interne ed esterne di aggiornamento del PTOF e le proposte progettuali
- Promuovere e gestire i rapporti con gli Enti esterni, pubblici o privati, e con le associazioni di volontariato, che svolgono le loro attività in accordo con le finalità formative dell'Istituto
- Coordinare le attività progettuali curricolari ed extracurricolari (recupero, potenziamento, consolidamento)
- Predisporre e condividere uno schema per la programmazione annuale e periodica, per classi parallele/fasce di età e di classe/sezione
- Coordinare le riunioni e le attività dei referenti disciplinari, in particolare nella definizione ed eventuale rielaborazione del curriculum di scuola

#### **Gestione PDM**

- Progettare modalità per acquisire i bisogni degli alunni e le esigenze delle famiglie in vista della modifica/integrazione del PDM
- Raccogliere le istanze interne ed esterne di aggiornamento del PDM
- Elaborare questionari ed analizzare i dati al fine di rilevare criticità e punti di forza e proporre azioni migliorative (in collaborazione con il NIV)
- Gestire le eventuali modifiche al Rapporto di Autovalutazione individuando le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento (in collaborazione col NIV)
- Proporre e gestire le iniziative di formazione/autoformazione del personale in servizio, monitorandone processi e risultati in collaborazione col NIV

#### **Multimedialità e animazione digitale**

- Organizzare la didattica attraverso l'uso dei sussidi informatici e proporre modelli per l'utilizzo dei mezzi multimediali per la didattica



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



- Sovrintendere alla gestione e all'uso dei Laboratori multimediali a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato dai coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- Curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico di inventario dei materiali
- Organizzare il sistema di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni e ammanchi
- Segnalare all'ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica verificando l'avvenuto intervento e risoluzione del problema
- Custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico e garantirne la conservazione e l'archiviazione anche ai fini dell'inventario
- Gestire la custodia delle chiavi dei laboratori e/o assicurarsi che siano state riposte ove concordato
- Gestire l'aggiornamento del sito web dell'Istituto
- Coordinare il Team per l'Innovazione Digitale

### Sostegno e inclusione

- Pianificare e coordinare i lavori del gruppo GLI e GLHO e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente Scolastico
- Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione del gruppo GLI
- Coordinare e confrontarsi con i docenti di sostegno in merito a problematiche e/o a divulgazione di iniziative e procedure
- Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico
- Valutare le iniziative atte a migliorare/potenziare l'inclusione e coordinare la costituzione di archivi di schede, materiale didattico e procedure
- Informare il più possibile gli altri docenti a proposito di tutte le esperienze, le proposte e gli aggiornamenti riguardanti attività relative agli alunni diversamente abili
- Predisporre la modulistica apposita per la rilevazione dei BES presenti nella scuola
- Elaborare eventuali modifiche/aggiornamenti del Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, in particolare per gli alunni DSA/altri disturbi evolutivi specifici/in situazione di svantaggio/stranieri

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)

C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: [naic8a700a@istruzione.it](mailto:naic8a700a@istruzione.it)

<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



- Acquisite dai docenti segnali di rischio in un'ottica di prevenzione e ai fini di una segnalazione e supportare i CdC/Team per l'individuazione di casi di alunni BES
- Effettuare consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica a fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola (in collaborazione col NIV)
- Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc.), CTS, CTI e UST
- Partecipare alle riunioni della commissione continuità

#### **Orientamento e visite guidate**

- Consolidare ed ampliare le specificità culturali della scuola
- Curare i rapporti con gli Enti esterni
- Promuovere i rapporti con il Territorio e la realizzazione di progetti formativi di Istituto e/o in collaborazione con Enti/Istituzioni esterni alla scuola
- Selezionare e divulgare le proposte/offerte dei Soggetti esterni
- Gestire i rapporti con gli Enti esterni, pubblici o privati, e con le Associazioni di Volontariato, che svolgono le loro attività in accordo con le finalità formative dell'Istituto
- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini e gradi di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità
- Mantenere i contatti con gli insegnanti referenti dei diversi ordini di scuola e con i componenti della commissione continuità per le iniziative di orientamento
- Segnalare problematiche da sottoporre agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro
- Seguire, con la collaborazione della segreteria, l'organizzazione delle visite guidate in tutte le loro fasi
- Gestire la distribuzione della modulistica come da Regolamento visite guidate
- Divulgare iniziative promosse allo scopo
- Acquisire e consegnare al DS ad alla segreteria i piani annuali relativi alle uscite didattiche per le relative delibere
- Selezionare, divulgare e proporre le iniziative e/o i concorsi promossi da altre scuole e/o altri enti

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)

C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: [naic8a700a@istruzione.it](mailto:naic8a700a@istruzione.it)

<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



### Valutazione dei processi e dei risultati

- Individuare gli "indicatori" di qualità più rilevanti sui quali procedere con la raccolta e l'organizzazione delle informazioni
- Progettare interventi di controllo, autoanalisi, e autovalutazione della didattica, dei progetti e dell'organizzazione dell'Istituto
- Coordinare le riunioni e le attività del Nucleo Interno di Valutazione
- Gestire le eventuali modifiche al Rapporto di Autovalutazione individuando le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento (in collaborazione con F.S. PDM)
- Seguire, con la collaborazione degli uffici amministrativi, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi per tutti i gradi di scuola;
- Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione (individuazione dei somministratori e addetti alla correzione);
- Fornire le griglie di valutazione e coordinare la correzione dei fascicoli da parte dei docenti presenziandovi;
- Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni;
- Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli allievi;

### REFERENTI

#### Covid

- svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione
- In presenza di casi confermati COVID-19 a scuola, il Referente collabora con il Dipartimento di prevenzione nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo: l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, l'elenco degli insegnanti/educatori/esperti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi (per gli asintomatici considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi) e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi (o della diagnosi), elenco degli alunni/operatori scolastici con fragilità ed eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



### Legalità

- Analizzare i bisogni educativi degli alunni relativamente all'educazione alla legalità;
- Predisporre un calendario degli incontri tra i docenti e gli eventuali esperti esterni (avvocati, magistrati, forze dell'ordine, associazioni contro le mafie, ecc.) ed organizzare incontri con alunni, genitori e docenti;
- Coordinare la programmazione delle attività e dei progetti relativi all'educazione alla legalità;
- Organizzare interventi mirati, inseriti nel contesto scolastico e familiare;
- Comunicare al Dirigente Scolastico ed alle funzioni strumentali le iniziative poste in essere;
- Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti, ecc.) e la documentazione delle attività realizzate;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti

### Salute

- Analizzare i bisogni educativi degli alunni relativamente all'educazione alla salute;
- Predisporre un calendario degli incontri tra i docenti e gli eventuali esperti esterni (medici, psicologi, assistenti sociali, operatori 118, ecc.) ed organizzare incontri con alunni, genitori e docenti;
- Coordinare la programmazione delle attività e dei progetti relativi all'educazione alla salute;
- Organizzare interventi mirati, inseriti nel contesto scolastico e familiare;
- Comunicare al Dirigente Scolastico ed alle funzioni strumentali le iniziative poste in essere;
- Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti, ecc.) e la documentazione delle attività realizzate;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti.

### Ambiente

- Analizzare i bisogni educativi degli alunni relativamente all'educazione all'ambiente;
- Predisporre un calendario degli incontri tra i docenti e gli eventuali esperti esterni (associazioni ambientaliste e di tutela ambientale, corpo forestale dello Stato, responsabili della raccolta differenziata, ecc.) ed organizzare incontri con alunni, genitori e docenti;
- Coordinare la programmazione delle attività e dei progetti relativi all'educazione all'ambiente;
- Organizzare interventi mirati, inseriti nel contesto scolastico e familiare;
- Comunicare al Dirigente Scolastico ed alle funzioni strumentali le iniziative poste in essere;



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



- Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti, ecc.) e la documentazione delle attività realizzate;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti.

### **Biblioteca**

- Predisporre modalità e tempi di accesso alla biblioteca;
- Predisporre le modalità del prestito e della registrazione di entrate e uscite nell'apposito registro;
- Raccogliere e/o formulare proposte di acquisto di materiale librario e multimediale;
- Segnalare al Direttore SGA i casi di ritardi e mancate restituzioni;
- Segnalare al Direttore SGA eventuali casi di deterioramento o danneggiamento delle opere concesse in prestito;
- Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli allievi;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti.

### **REFERENTI DISCIPLINARI (COMITATO DIDATTICO-SCIENTIFICO)**

- Presiedere l'assemblea dei Docenti afferenti al dipartimento
- Coordinare la propria attività con quella degli altri coordinatori di dipartimento e con le funzioni strumentali per la predisposizione delle attività previste dal PTOF e dal PDM nonché per la revisione del curriculum di scuola;
- Formulare proposte per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e l'offerta formativa;
- Formulare richieste di attrezzature, precisando se si tratta di sostituzione di quelle esistenti, e indicare la loro utilizzazione in relazione all'attività didattica;
- Collaborare alla predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione dell'area/materia;
- Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti, ecc.) e la documentazione delle attività realizzate;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti.

### **Commissione per la continuità e gli eventi**

I docenti impegnati nella commissione "continuità ed eventi", coordinati dalla F.S. "Visite guidate/orientamento, dovranno:

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)  
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: [naic8a700a@istruzione.it](mailto:naic8a700a@istruzione.it)  
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



*Ambito territoriale n.18*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis" - Casavatore**



- Proporre e coordinare le iniziative di continuità verticale;
- Proporre ed organizzare eventi (recite, open day, proiezioni...);
- Presidiare le attività di formazione delle nuove classi per l'anno scolastico 2022/23
- Predisporre, condividere e raccogliere le schede informative di passaggio

### **Nucleo Interno di Valutazione**

I docenti impegnati nel Nucleo Interno di Valutazione, coordinati dalla F.S. "Valutazione dei processi e dei risultati", dovranno:

- Coadiuvarle le FF.SS. "Gestione PDM" e "Valutazione dei processi e dei risultati" nella raccolta dati, nella tabulazione, nella lettura degli stessi e nella loro diffusione all'interno della comunità scolastica;
- Collaborare all'attuazione ed all'eventuale revisione del PDM e del RAV e nella predisposizione degli strumenti per la raccolta dei dati relativi allo stato di attuazione del PDM;
- Diffondere all'interno della comunità la cultura della valutazione e della rendicontazione;
- Proporre, alla luce delle evidenze raccolte, eventuali azioni di correzione del PDM ai fini del miglioramento della qualità del servizio.