



Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani" Montespertoli

Viale G. Matteotti, 12 – 50025 Montespertoli (FI) - www.scuolemontespertoli.edu.it fiic817006@istruzione.it –
fiic817006@pec.istruzione.it Cod. univoco ufficio UFIT03
tel. 0571606030 - C.F. 80021590486 - Cod. Mecc. FIIC817006



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA

SARA MISSANELLI

COLLABORATRICI DELLA D.S.	
TIZIANA FONDELLI	SCUOLA DELL'INFANZIA
GIUSEPPINA PISANI	SCUOLA PRIMARIA
FORTUNATA D'AGOSTINO	SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

COORDINATRICI DI PLESSO	
INFANZIA DON MILANI	KATYUSCIA MARTINI
INFANZIA RODARI	ARETINI CHIARA
PRIMARIA N.MACCHIARELLI	SIMBARI NICLA
PRIMARIA LEVI MONTALCINI	CHITI BEATRICE - MATTEO BIGI
SECONDARIA 1° GRADO	MASI-GIGLIOLI-GUERRAZZI-CARLI-GAMANNOSI - GRACCI

COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA FUCINI	
CLASSI	DOCENTI
1A	SILVIA GUERRAZZI
1B	TERESA PAMPALONI
1C	ENRICO MASI
1D	TIZIANA SPINELLI
2A	M.ROSARIA DONADIO
2B	SARA MATTEINI
2C	STEFANIA BECATTELLI
2D	FORTUNATA D'AGOSTINO
3A	GILDA GAMANNOSSI
3B	DANIELA BUCALOSSI
3C	CLAUDIO VITTORIOSO
3D	SIMONA GRACCI

REFERENTI DI TEAM PRIMARIA		
	CLASSI	DOCENTI
PRIMARIA N.MACHIAVELLI	PRIME	PAOLA GUARINO
	SECONDE	GRETA CAPPELLI
	TERZE	VALERIA DEL PRETE
	QUARTE	ANTONELLA PASQUALETTI
	QUINTE	CLAUDIA PELO
PRIMARIA LEVI MONTALCINI	PRIME	SARA BAZZANI
	SECONDE	MARCO SPATA
	TERZE	LORELLA GIOLLI

FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F.	DOCENTE INCARICATO/A
A. <u>Curricolo e Didattica</u> Coordinamento generale Progetto "Senza Zaino, per una Scuola Comunità", supporto nuovi ingressi. Supporto e consulenza ai docenti dell'Istituto in relazione all'ambito di competenza. Partecipazione riunioni di coordinamento per il supporto al piano di miglioramento e al N.I.V. (Nucleo interno di Valutazione). Un docente per tutto l'Istituto	NUNZIATINA CORRADO
B. <u>Valutazione e INVALSI</u> Piano di Miglioramento, Supporto e consulenza ai docenti dell'Istituto in relazione all'ambito di competenza. Organizzazione e coordinamento delle prove di simulazione d'Istituto. Organizzazione e coordinamento delle prove Invalsi. Rendicontazione dei risultati delle Prove Invalsi. Invio dei risultati prove Invalsi ai docenti interessati Partecipazione riunioni di coordinamento per il supporto al piano di miglioramento e al N.I.V. (Nucleo interno di Valutazione). Un docente per tutto l'Istituto	DANIELA BUCALOSSÌ FABIOLA RAGNI
C. <u>Piano di inclusione</u> Handicap, BES e DSA. Coordinamento docenti di sostegno in relazione al dossier alunno. Partecipazione ai PEI su delega della DS. Supporto e consulenza ai docenti per alunni con DSA. Rapporti con NPI e servizi ASL. Partecipazione al gruppo tecnico BES/DSA ASL, supporto e consulenza ai docenti per disagio e dispersione; rapporti con il territorio. Coordinamento PEZ. Partecipazione riunioni di coordinamento per il supporto al piano di miglioramento e al N.I.V. (Nucleo interno di Valutazione) Un docente per tutto l'Istituto	SILVIA NENCINI

COORDINAMENTI PROGETTI PTOF D'ISTITUTO	
Consiglio dei Ragazzi e delle Ragazze (Scuola Secondaria)	CLAUDIO FRANCESCO VITTORIOSO
Orientamento Studenti scuola secondaria	STEFANIA BECATTELLI
Giochi sportivi della Valdelsa e Gruppo Sportivo	LICIA SCARDIGLI
Animatore digitale, formazione interna	GIUSEPPINA PISANI
Supporto tecnico Secondaria	GIOVANNI GRASSO
Supporto tecnico Primaria e Infanzia	NANNETTI JONATHAN - BIGI MATTEO
B.E.S/D.S.A. Scuola Secondaria	VINCENZO SPAMPINATO - STEFANIA BECATTELLI
B.E.S. Scuola dell'Infanzia	ANNALISA SIMONCINI
Progetto "Olio Nostro"	ELENA PALATRESI
Educazione Motoria Scuola Infanzia e Primaria	ALESSANDRA CONFORTI
Comunicazione interna/esterna	MARIA GIOVANNA CARLI
Referente SZ Scuola Infanzia	CALOGERA TAVORMINA
Referente SZ Scuola Primaria	VALERIA DEL PRETE
Referente SZ Scuola Secondaria	TERESA PAMPALONI - GILDA GAMANNOSI
Referente accoglienza alunni stranieri	SIMONA GRACCI
Referente Fabbrica degli Strumenti	ORNELLA FACCHI
Referente Salute	GRETA CAPPELLI
Referente Scuole Sicure Secondaria	MARIA ROSARIA DONADIO
Referente Biblioteca Scuola Secondaria	SARA MATTEINI
Progetto Sheep	MARCO SPATA

COMMISSIONI	
VALUTAZIONE NEOASSUNTI	SIMONCINI - TENORE - CARLI
COMMISSIONE BORSE DI STUDIO	D'AGOSTINO - CONFORTI
COMMISSIONE MENSA	RICCI - GUARINO
FORMAZIONE CLASSI	RICCI - SPATA - GUERRAZZI
GLI	NENCINI - SPAMPINATO - SIMONCINI
TIROCINIO	ARETINI - GHELLI - CHITI - SIMBARI
ACCOGLIENZA INTERCULTURA	VITTORIOSO- DEL PRETE - BIGI M

UFFICIO DI SEGRETERIA

La costituzione del Punto di accoglienza all'interno dell'Ufficio ha lo scopo di predisporre un luogo privilegiato entro il quale fornire all'utenza (docenti, A.T.A., genitori ed altri), risposte in tempi brevi. L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì in orario 10.00 -12.00 e il lunedì e il mercoledì in orario 15.00-17.00.

ALBERTO CONFORTI	FACENTE FUNZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
GIUSEPPE FILIPPI	PERSONALE ATA (GRADUATORIE E SUPPLENZE)
FILOMENA MELILLO	ALUNNI/INFORTUNI/INVALSI
LEONARDO CHITI	AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALUNNI
DANIELA BARTALUCCI	PERSONALE DOCENTE (GRADUATORIE E SUPPLENZE)
AMEDEA MARINO	AMMINISTRAZIONE/CONTABILITÀ
GIOVANNA MENICHETTI	RAPPORTI CON IL COMUNE / ACQUISTI
MARCO MUSIANO	ASSISTENTE TECNICO

FUNZIONIGRAMMA

COLLABORATORE DS

- sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza e dalla Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- è delegata alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente sugli atti di carattere generale di natura non economica;
- collabora con la Dirigente Scolastica nell'organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane della scuola secondaria: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, coordinatori dei progetti, referente di Plesso, commissioni e gruppi di lavoro;
- collabora con la Dirigente Scolastica alla predisposizione del Piano Annuale, alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, progetti del PTOF, iniziative culturali provenienti dal MIUR, dal territorio o dall'Amministrazione comunale;
- cura la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità (scuola secondaria);
- cura la procedura per gli Esami di idoneità nella scuola primaria (scuola primaria);
- sostituisce, in caso di assenza, la Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con la Dirigente le linee di condotta;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente;
- in caso di assenza o impedimento della Dirigente, la sostituisce nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei docenti, Giunta esecutiva, Consigli di classe, scrutini);
- collabora con la dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi;
- collabora con il personale di segreteria ed è delegato a funzioni di ordinaria amministrazione quali: l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy, corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale;
- vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica, sul rispetto dei regolamenti d'Istituto e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo alla Dirigente anomalie o violazioni;
- collabora con i referenti di plesso alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero/assenza del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori;
- collabora con i referenti di plesso alla pianificazione e all'organizzazione di attività quali: ricevimento dei genitori, assemblee di classe, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- vigila sulla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;
- cura i contatti con le famiglie degli alunni del proprio ordine di scuola

COORDINATORE DI PLESSO

- Partecipa alle riunioni di staff;
- Cura i rapporti con la segreteria per la diffusione di comunicazioni e per la raccolta dei documenti da consegnare;
- Collabora con la Segreteria relativamente alle assenze dei docenti;
- Controlla la regolarità dell'orario del personale docente del plesso e verifica il recupero dei permessi;
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi;
- Garantisce il benessere e il buon clima scolastico;
- Segnala ai Collaboratori scolastici qualsiasi modifica di orari/incontri all'interno del plesso;
- Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione e segnala alla DS qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria;
- Raccoglie i verbali di evacuazione del plesso di appartenenza;
- Comunica al servizio di manutenzione gli interventi necessari nel plesso e redige entro giugno un elenco dei lavori indispensabili;
- Cura i rapporti con Comune in relazione ai Progetti previsti;
- Segnala al Comune ritardi e/o difformità sul servizio mensa (scuola dell'Infanzia e Primaria);
- Raccoglie l'elenco delle uscite previste e le invia alla segreteria;
- Collabora con i collaboratori scolastici nella compilazione del file per gli ordini del materiale delle pulizie del plesso;
- Compila il file relativo agli ordini del materiale di cancelleria del plesso;
- Raccoglie e invia alla segreteria la richiesta di ordini da altro fornitore;
- Raccoglie le richieste di minute spese;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Accoglie ed accompagna personale in visita nel plesso;
- Vigila sull'accesso ai locali scolastici di personale esterno;
- Controlla che tutti i regolamenti/piani adottati siano aggiornati e ben visibili;
- Partecipa ad eventi di promozione e pubblicizzazione dell'Istituto (open days);
- Collabora con il referente INVALSI e con la collaboratrice della dirigente nell'etichettatura dei fascicoli per la somministrazione delle prove del plesso;
- Richiede ai referenti di ciascun laboratorio la compilazione dell'inventario dei materiali presenti.

COORDINATORE DI CLASSE/REFERENTE DI FASCIA

- Presiede le riunioni del consiglio di classe/interclasse, quando non è presente il Dirigente Scolastico e cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- Cura la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Verifica negli scrutini il corretto inserimento dei dati;
- È portavoce nelle assemblee con i genitori;
- Presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione;
- Coordina le attività didattiche della classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nel rispetto del regolamento di istituto (per la scuola secondaria);
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Organizza la partecipazione della classe/fascia ad attività integrative ed extracurricolari;
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma;
- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Compila il file relativo agli ordini del materiale di cancelleria limitatamente alla propria fascia di appartenenza (scuola Primaria);
- Predispose il Piano annuale delle uscite didattiche e lo invia alla Coordinatrice di plesso (scuola Primaria).

FS CURRICOLO E DIDATTICA

- Coordinamento generale Progetto "Senza Zaino, per una Scuola Comunità";
- Collabora con la DS e lo Staff Dirigenziale nella stesura del Piano di Miglioramento;
- Partecipa a riunioni di coordinamento per il supporto al N.I.V;
- Collabora con le altre FF.SS;

- Organizza in collaborazione con la Dirigente azioni didattiche finalizzate a favorire la continuità tra ordini di scuola;
- Prevede corsi di aggiornamento e formazione sulle tematiche Senza Zaino;
- Organizza l'accoglienza del personale in visita all'Istituto;
- Coordina i docenti referenti Senza Zaino dei plessi;
- Cura l'acquisto della cartella e del materiale Marchesini per le classi prime (aprile) e richiede rilegatura del fascicolo di matematica per le classi interessate (aprile);
- Individua punti di miglioramento e monitora le pratiche condotte dall'Istituto;
- Supporto e consulenza ai docenti dell'Istituto in relazione all'ambito di competenza;
- Collabora con l'Animatrice digitale per il ripristino nei plessi del Gantt di Istituto (settembre/ottobre)

In collaborazione con i referenti SZ di plesso:

- Organizza azioni didattiche ed eventi per la divulgazione del Modello Senza Zaino (Senza Zaino day, Open day, Bilancio Sociale);
- Organizza l'accoglienza dei docenti neoassunti con i referenti di Plesso;
- Organizza le attività di onboarding;
- Organizza le attività dei docenti neo immessi che svolgono i laboratori formativi;
- Organizza gli spazi secondo la comunicazione visuale: pannellistica in aula e all'esterno (pannellistica di gestione, di apprendimento, di esposizione, di accoglienza);
- Collabora con il referente della Fabbrica degli strumenti per la revisione degli strumenti, l'allestimento dei minilab di classe e l'aggiornamento della Fabbrica degli strumenti;
- Revisiona e restituisce alle fasce nuove UF caricate in Drive (Settembre/Dicembre)

FS AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - VALUTAZIONE ALUNNI - INVALSI

- Collabora con la DS e lo Staff Dirigenziale nella stesura del Piano di Miglioramento;
- Coordina i docenti per la stesura e la somministrazione di prove comuni, al fine di armonizzare i criteri di valutazione e favorire omogeneità ed equilibrio nei risultati scolastici;
- Organizza incontri per favorire il confronto tra i docenti dei diversi ordini di scuola, la condivisione e il monitoraggio dei percorsi scolastici degli alunni;
- Organizza e coordina le prove Invalsi per i due ordini di scuola, Primaria e Secondaria di primo grado;
- Rendiconta i risultati delle Prove Invalsi;
- Invia i risultati delle prove Invalsi ai docenti interessati;
- Propone azioni per il miglioramento degli esiti invalsi;

- Partecipa alle riunioni di coordinamento per il supporto al N.I.V.;
- Monitora i dati relativi ai risultati degli alunni negli anni di passaggio e sulle azioni di continuità condotte dall'istituto;
- Supporto e consulenza ai docenti dell'Istituto in relazione all'ambito di competenza

FS PIANO DI INCLUSIONE

- Visiona e tabula le relazioni cliniche, i PDP e le richieste di segnalazione relative alle difficoltà di apprendimento che rientrano nelle due normative di riferimento (L.170 per Dsa e DM Bes del 27/12/2012 e successive linee guida attuative), per effettuare un censimento completo dei casi e archiviazione degli stessi nei fascicoli personali;
- Supporta le insegnanti delle classi nella stesura di PEI/ PDP;
- Effettua consulenze agli insegnanti e ai genitori, quando richiesti, nell'ottica di un confronto costruttivo e di supporto;
- Monitora le modalità di attuazione delle misure dispensative e compensative, favorendo l'uso di software specifici a supporto dello studio;
- Coordina i docenti di sostegno e collabora con la DS nella loro assegnazione;
- Partecipa ai PEI su delega della DS;
- Coordina e partecipa a GLI e GLH di Istituto;
- Supporto e consulenza ai docenti per alunni con DSA e disagio e dispersione;
- Tiene i rapporti con NPI e servizi ASL;
- Partecipa al gruppo tecnico BES/DSA ASL 11;
- Tiene i rapporti con servizi sociali, ASL, Scacciapensieri, consulente psicopedagogica dell'Istituto;
- Coordina il PEZ e partecipa alle riunioni previste;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento per il supporto al piano di miglioramento e al N.I.V.;
- Prevede corsi di formazione sulle tematiche di Bes e Dsa e sui software dedicati;
- Divulga iniziative attuate da particolari associazioni;
- Sceglie la modalità di attuazione delle prove Invalsi per i casi di DSA;
- Cura il passaggio e la continuità dalle scuole dell'infanzia alle scuole primarie e dalle scuole primarie alle scuole secondarie di primo grado degli alunni BES;
- Redige il PAI e il Protocollo di accoglienza e inclusione degli alunni disabili;

REFERENTE CONSIGLIO DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE

- Cura la realizzazione del progetto;
- Prevede la riunione periodica dei rappresentanti di classe delle alunne e degli alunni;

- Presenta la possibilità di esercitare una cittadinanza attiva dei ragazzi all'interno della scuola, attraverso l'avanzamento di proposte da sottoporre al collegio docenti o alla Dirigente scolastica, riguardanti la vita degli alunni all'interno della scuola;
- Avanza proposte alla dirigente scolastica e al collegio docenti;
- Organizza incontri rivolti ai ragazzi su tematiche da loro richieste.

REFERENTE ORIENTAMENTO STUDENTI SCUOLA SECONDARIA

- Tiene i rapporti con il Circondario e l'Informagiovani di Montespertoli;
- Partecipa agli incontri di organizzazione e di raccordo con le altre scuole secondarie di primo e secondo grado presso il Tavolo di zona del Centro Ciari;
- Organizza gli incontri di orientamento;
- Organizza i progetti di orientamento del PEZ;
- Supporta studenti, genitori e docenti.

REFERENTE GIOCHI SPORTIVI DELLA VALDELSA E GRUPPO SPORTIVO SCUOLA SECONDARIA

- Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive della scuola secondaria;
- Organizza l'utilizzo della palestra/spazi scolastici per le attività motorie;
- Organizza eventi sportivi in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti;
- Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi;
- Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Partecipa alle conferenze di servizio

ANIMATORE DIGITALE

- Favorisce il processo di digitalizzazione nonché la diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del Piano nazionale Scuola digitale, curando i seguenti ambiti:

- ❖ FORMAZIONE INTERNA
- ❖ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- ❖ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

- Collabora con la Dirigente Scolastica e fa parte dello Staff di Direzione;
- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Favorisce la partecipazione sui temi del PNSD;
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole..), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica; condotta da altre figure;
- Coordina il team digitale;
- Con il supporto dei componenti del team digitale:
 - collabora con la dirigente scolastica nella supervisione/gestione degli strumenti informatici presenti nell'istituto e fornisce indicazioni per i nuovi acquisti;
 - collabora con la dirigente scolastica anche nei rapporti con le amministrazioni comunali, i consulenti informatici di istituto per acquisti, manutenzione monitoraggio e gestione degli aspetti informatici (reti- apparecchiature software) dei plessi e della segreteria dell'istituto;
- Supporta e favorisce il processo di digitalizzazione dell'istituto, collaborando con la dirigente scolastica e con i docenti;
- Cura la digitalizzazione dei documenti, gli aspetti editoriali e grafici;
- Predisporre l'archivio digitale d'Istituto, lo aggiorna continuamente e tiene aggiornata la bussola "NAVIGARE NEL DRIVE DI...(docenti)" e "NAVIGARE NEL DRIVE DI...(ATA)" per la ricerca di materiali condivisi;
- Gestisce la piattaforma GOOGLE DRIVE di istituto;
- Collabora con la D.S. e le funzioni strumentali per la raccolta e la documentazione di ciò che è inerente al percorso delle attività svolte nel curricolo ecologico;
- Predisporre la raccolta del materiale di documentazione conforme o strumenti adatti alla divulgazione delle attività del Curricolo ecologico;
- Partecipa ad eventuali incontri di studio e di ricerca relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e coordina nell'istituto progetti in verticale;
- Collabora con la segreteria relativamente alla preparazione della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni
- Monitora e redige i report dei corsi di formazione svolti nell'istituto
- Cura l'archivio didattico di Istituto;
- Coordina, definisce procedure, accoglie proposte didattiche, fornisce strumenti di riflessione e diffonde i materiali insieme ai referenti per la documentazione/progettazione dei tre ordini di scuola;
- Coordina gli incontri dedicati alla progettazione e verifica delle azioni inerenti il Curricolo ecologico
- Fa da supporto tecnico durante lo svolgimento delle prove Invalsi CBT per la scuola secondaria di primo grado, in collaborazione con la

funzione strumentale INVALSI e assistente tecnico amministrativo

- Supporta gli uffici di segreteria nella gestione del registro elettronico Argo da parte dei docenti e delle famiglie
- Supporta gli uffici di segreteria nella gestione degli ordini di cancelleria per tutto l'Istituto

GESTIONE PAGINA WEB DELL'ISTITUTO

- Cura l'accessibilità e la privacy del sito d'Istituto;
- Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente, in assenza della Dirigente;
- Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;

SUPPORTO TECNICO (SCUOLA SECONDARIA)

- Provvede alla rilevazione delle necessità di dispositivi e attrezzature in dotazione della Scuola Secondaria e presenta alla Dirigente Scolastica una proposta di acquisto;
- Si occupa della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cartucce/carta della stampante, installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, aggiornamento dell'Antivirus e del Sistema Operativo presente, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili...);
- Gestisce l'utilizzo della fotocopiatrice di plesso;
- Raccoglie le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e riferisce tempestivamente alla Dirigente Scolastica, richiedendo l'eventuale intervento del Tecnico Specializzato;
- Censisce il materiale informatico, sia presente nel plesso, sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiorna la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico;
- Controlla che l'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni siano conformi alle regole stabilite ed eventualmente richiamare gli utenti al rispetto;
- Concorda con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche;
- Fa da supporto tecnico durante lo svolgimento delle prove Invalsi, in collaborazione con la funzione strumentale INVALSI, Animatrice digitale e assistente tecnico amministrativo;
- Supporta i coordinatori di classe nelle operazioni di scrutinio

SUPPORTO TECNICO PRIMARIA E INFANZIA

- Provvede alla rilevazione delle necessità relative ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e, in collaborazione con l'Animatrice digitale, presenta alla Dirigente Scolastica una proposta di acquisto;
- Custodisce il materiale in dotazione (PC, toner, ecc.);
- Si occupa della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, aggiornamento dell'Antivirus e del Sistema Operativo presente, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili...)
- Raccoglie le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e li riferisce tempestivamente alla Dirigente Scolastica, richiedendo l'eventuale intervento del Tecnico Specializzato;
- Gestisce l'utilizzo della fotocopiatrice di plesso;
- Censisce il materiale informatico presente nei plessi, ed eventualmente quello acquistato in corso d'anno e aggiorna la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico;
- Controlla che l'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni siano conformi alle regole stabilite ed eventualmente richiamare gli utenti al rispetto;
- Concorda con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche

REFERENTE B.E.S SCUOLA SECONDARIA

- Supporta i docenti del Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Cura la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;
- Propone attività/progetti/strategie ad hoc;
- Fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PEI;
- Propone alla FS momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno del plesso;
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con la FS;
- Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse tipologie di BES;
- Favorisce l'uso di software didattici specifici a supporto dello studio;
- Partecipa ai PEI;
- Effettua consulenze agli insegnanti e ai genitori, quando richiesti, nell'ottica di un confronto costruttivo e di supporto;
- Concorda con la FS la modalità di attuazione delle prove Invalsi

REFERENTE D.S.A. SCUOLA SECONDARIA

- Supporta i docenti del Cdc per l'individuazione di casi di alunni DSA;
- Cura la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;
- Propone attività/progetti/strategie ad hoc;
- Fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PDP;
- Propone alla FS momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno del plesso;
- Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse tipologie di DSA;
- Partecipa agli incontri con i genitori nell'ottica di un confronto costruttivo e di supporto;
- Monitora le modalità di attuazione delle misure dispensative e compensative, favorendo l'uso di software specifici a supporto dello studio;
- Concorda con la FS la modalità di attuazione delle prove Invalsi

REFERENTE B.E.S. SCUOLA DELL'INFANZIA

- Supporta i docenti del team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Cura la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione) aggiornando il fascicolo personale;
- Partecipa agli incontri di team e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PDP o Profili educativi;
- Propone attività/progetti/strategie ad hoc;
- Fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PEI;
- Propone alla FS momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno del plesso;
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con la FS;
- Si aggiorna sulle tematiche relative alle diverse tipologie di BES;
- Favorisce l'uso di software didattici specifici a supporto dello studio;
- Partecipa ai PEI;
- Effettua consulenze agli insegnanti e ai genitori, quando richiesti, nell'ottica di un confronto costruttivo e di supporto;
- Concorda con la FS la modalità di attuazione delle prove Invalsi

REFERENTE PROGETTO "OLIO NOSTRO"

- Cura i rapporti con il Comune, Croce d'oro, Associazioni e Aziende interessate al progetto;
- Coordina le classi dei tre ordini di scuola coinvolte nell'attuazione del progetto (raccolta, frantoio, documentazione, etichette, mostra);
- Organizza l'allestimento della mostra e sovrintende le aperture e le chiusure degli spazi dedicati durante la Festa di Olio Nostro.

REFERENTE EDUCAZIONE MOTORIA SCUOLA PRIMARIA

- Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive della scuola primaria e dell'infanzia;
- Organizza l'utilizzo della palestra/spazi scolastici per le attività motorie;
- Organizza eventi sportivi in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti;
- Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Partecipa alle conferenze di servizio

REFERENTE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

- Individua le forme più efficaci di comunicazione interna ed esterna;
- Predispone il materiale da pubblicare sulla pagina Facebook dell'Istituto;
- Cura la pagina Facebook per rendere più interattiva la comunicazione con le famiglie e con il territorio;
- Organizza gli eventi con i genitori e con l'Amministrazione Comunale;
- Partecipa a Bandi/Gare/Campionati deliberati dal Collegio docenti

REFERENTE SZ SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

- Collabora con la F.S. nell'organizzazione di azioni didattiche ed eventi per la divulgazione del Modello Senza Zaino (Senza Zaino day, Open day, ecc);
- Supporta e offre consulenza ai docenti del proprio ordine di scuola dell'Istituto in relazione all'ambito di competenza su richiesta;
- Individua punti di miglioramento e monitora le pratiche condotte dall'Istituto

(in accordo con i referenti SZ di plesso e di fascia);

- Collabora con la referente della Fabbrica degli strumenti per la revisione degli strumenti e l'aggiornamento della Fabbrica degli strumenti (maggio)
- Collabora con la Funzione Strumentale SZ per Organizzare gli spazi secondo la comunicazione visuale: pannellistica in aula e all'esterno (pannellistica di gestione, di apprendimento, di esposizione, di accoglienza);
- Collabora con la Funzione Strumentale SZ, coordinatrice di plesso e Animatrice digitale per il ripristino nei plessi del Gantt di Istituto (settembre/ottobre);
- Collabora con la Funzione strumentale per la revisione e restituzione alle fasce nuove UF per il proprio ordine di scuola caricate in Drive (Settembre/Dicembre);
- Relaziona su attività e materiali prodotti

REFERENTE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo tra docenti impegnati nei laboratori linguistici e gli operatori del Centro Interculturale Empolese-Valdelsa;
- Cura un glossario per comunicare con i nuovi iscritti;
- Cura la documentazione relativa al progetto (partecipazione degli studenti e dei docenti coinvolti nei laboratori di "L2");
- Svolge un'azione di coordinamento operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione dei laboratori di "L2";
- Collabora con la Dirigente Scolastica e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la ripartizione delle ore aggiuntive degli insegnanti disponibili ad effettuare i laboratori di "L2" in base al F.I.S;
- Collabora con gli A.A. ufficio alunni della Segreteria all'ingresso di alunni stranieri;
- Svolge la rilevazione delle competenze con la Commissione Accoglienza d'Istituto o con gli operatori del Centro Interculturale per l'accoglienza e l'inserimento (su indicazioni della Dirigente Scolastica) degli studenti non italofoni;
- Comunica ai colleghi iniziative, corsi di formazione specifici; promuove la diffusione di materiali didattici atti a facilitare e favorire le attività di apprendimento della lingua italiana agli studenti non italofoni.
- Cura (in collaborazione con la Segreteria) la procedura per l'acquisto di sussidi didattici (su indicazioni dei docenti coinvolti e degli operatori del Centro Interculturale sulla base dei bisogni specifici rilevati) per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare le attività di apprendimento della lingua italiana agli studenti non italofoni.
- Prende contatto con Enti, strutture esterne ed operatori/referenti del settore (Centro Interculturale Empolese-Valdelsa, mediatori linguistici), partecipa alle riunioni di coordinamento/programmazione e verifica, promosse dal Centro e relaziona alla Dirigente Scolastica

REFERENTE FABBRICA DEGLI STRUMENTI

- Stimola l'utilizzo di strumenti tattili e digitali per migliorare l'azione formativa e la scuola, sostenendo i docenti nella loro costruzione e utilizzo;
- Monitora l'adeguamento dell'utilizzo degli strumenti alle concrete esigenze delle classi;
- Verifica l'adeguato allestimento delle aule;
- Organizza incontri a tema per la conoscenza degli strumenti;
- Aggiorna l'archivio della fabbrica con nuovi strumenti, anche selezionando tra quelli autoprodotti
- Collabora con lo Staff per la calendarizzazione degli incontri, in tutti i tre ordini di scuola, durante l'anno scolastico dedicati alla costruzione e documentazione di strumenti didattici autoprodotti;
- È presente in fabbrica per supporto alla progettazione/costruzione degli strumenti (a richiesta);
- Ordina il materiale di cancelleria per la Fabbrica (scadenze);
- Organizza lo scambio di strumenti didattici ad inizio anno;
- Organizza incontri di presentazione di nuovi percorsi in cassetta (novembre);
- Segue l'allestimento della fabbrica nei locali della scuola secondaria, verifica con il coordinatore sz infanzia l'allestimento presso il plesso infanzia;
- Coinvolge eventualmente i genitori per la costruzione di strumenti;
- Accoglie eventuali visite alla Fabbrica di insegnanti da scuole SZ e organizza incontri con i genitori;

REFERENTE SALUTE

- Organizza le adesioni ai Progetti di formazione e ai Percorsi proposti da Enti Esterni;
- Diffonde le informazioni relative alle varie proposte;
- Cura i rapporti con gli Enti che si occupano a vario titolo di educazione;
- Coordina per l'Istituto il Progetto "Life Skills" dell'ASL 11;
- Partecipa alle riunioni di programmazione e verifica degli interventi e relaziona alla Dirigente Scolastica

REFERENTE BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA

- Avanza proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della biblioteca;
- Predisporre un orario di utilizzo della biblioteca, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento dei beni contenuti nella biblioteca, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

REFERENTE PROGETTO SHEEP

- Cura i rapporti con l'Associazione di riferimento;
- Coordina le classi/sezioni coinvolte dei tre ordini di scuola nell'attuazione del progetto.

TUTOR NEOASSUNTI

- Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- Condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- Collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- Viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- Stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.);
- Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.);
- Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.);

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI IN ANNO DI PROVA

- Esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente in periodo di prova e formazione innanzi allo stesso.
- Il colloquio del docente neoassunto si fonda sulla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale.
- La documentazione completa del candidato deve essere trasmessa dalla Dirigente Scolastica al Comitato almeno cinque giorni prima della data stabilita per il colloquio.
- All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per esprimere il proprio parere, alla presenza del tutor che presenta gli esiti dell'istruttoria sopra citata.
- Il Comitato, nell'esprimere il parere, tiene in considerazione anche la relazione che la DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.

COMMISSIONE ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO SCUOLA SECONDARIA

- Recepisce l'importo delle borse comunicato dall'Associazione culturale Bellavista e dalla Coop di Montespertoli alla Segreteria dell'Istituto. Il numero di borse di studio è stabilito con decisione unanime dei docenti dei consigli delle classi terze, sulla base dei criteri inseriti nell'apposito Regolamento;
- Esamina le proposte dei docenti in un'apposita riunione nella quale ciascun Consiglio di Classe fa menzione anche dei ragazzi che, pur non risultando vincitori della borsa di studio, ricevono un attestato di merito durante la cerimonia di premiazione.
- Organizza la premiazione svolta durante la Festa della Scuola Secondaria di 1° grado.

REFERENTE TIROCINIO

- Raccoglie ed esamina le richieste dei/delle tirocinanti dell'Università;
- Rileva la disponibilità da parte di team/sezioni ad accogliere i/le tirocinanti;
- Assegna ai/alle tirocinanti il/la docente tutor ed il plesso di servizio.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

- Organizza gli incontri dei/delle insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'Infanzia ai fini dell'individuazione di gruppi di alunni eterogenei;
- Redige i verbali degli incontri della Commissione;
- Nel rispetto dei criteri proposti dal Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto, procede con la formazione delle classi assemblando i vari gruppi individuati dai/dalle docenti;
- Effettua l'abbinamento dei gruppi classe alle sezioni tramite sorteggio pubblico alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto, dei componenti della Commissione e della Dirigente Scolastica

COMMISSIONE GLI

- Rivede e aggiorna i documenti dell'Istituto;
- Condivide con i docenti le procedure burocratiche per la stesura e presentazione dei vari documenti da predisporre;
- Supporta i docenti nella predisposizione dei documenti necessari;
- Partecipa agli incontri con le famiglie degli alunni e con gli specialisti esterni che intervengono nel loro percorso scolastico/processo di apprendimento;
- Coordina le attività di inclusione/integrazione che si realizzano nelle classi/team/sezioni;
- Propone i progetti rivolti al miglioramento dei processi di inclusione;
- Propone i quadri orari per la realizzazione dei processi di inclusione/integrazione;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dell'organico.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA INTERCULTURA

- Elabora le prove per la rilevazione delle competenze degli alunni non italofofoni e segue la somministrazione delle stesse;
- Tiene colloqui con le famiglie degli alunni non italofofoni per recepire informazioni utili al loro inserimento nell'ambiente scolastico;
- Provvede all'inserimento (su indicazioni della Dirigente Scolastica) degli studenti non italofofoni nelle classi

COMMISSIONE NIV

Alla commissione competono funzioni rilevanti in ordine ai processi di Valutazione e Autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento:

- In collaborazione con la Dirigente Scolastica organizza incontri, anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre, per l'aggiornamento e monitoraggio del RAV (sulla base dei diversi indicatori);
- Coadiuvare la Dirigente nella predisposizione e nel monitoraggio in itinere del Piano di Miglioramento al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme;
- Monitora lo sviluppo di tutte le attività e progetti connessi con il PTOF, per garantirne la realizzazione, la coerenza, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti;
- Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti svolti;
- Rendiconta alla Dirigente scolastica gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni;
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione.

COMMISSIONE MENSA

- Partecipa alle riunioni previste dall'ufficio Scuola e dalla Società che eroga il servizio;
- Raccoglie eventuali feedback, lamentele, reclami e suggerimenti e li comunica all'ufficio di competenza;
- Controlla le modalità di erogazione del servizio e il rispetto dei tempi di consegna;
- Controlla il livello di gradimento del cibo servito in mensa;
- Propone eventuali attività di educazione alimentare a scuola.