



**ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA - CONDOFURI - BRANCALEONE -
BRUZZANO**

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA
Tel. & fax 0965.923605 C. M. RCIC85200D
e-mail: rcic85200d@istruzione.it – pec: rcic85200d@pec.istruzione.it
sito :gov.it/www.icbovamarinacondofuri.edu.it

**FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

(ultima modifica 14/10/2024)

Il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni e compiti; inoltre definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della costruttiva diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT. FORTUNATO SURACE
Compiti
Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dal Regolamento di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/99):
<ul style="list-style-type: none"> ➤ cura l'organizzazione dell'Istituto; ➤ presiede le riunioni degli Organi Collegiali; ➤ promuove interventi per assicurare la qualità del servizio e dei processi formativi; ➤ controlla l'attuazione delle delibere; procede all'assegnazione dei docenti alle classi; ➤ è titolare delle relazioni sindacali.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

NUCERA DANIELA
SCULLI FRANCO
Compiti
Si tratta delle figure di coordinamento, cioè docenti che, al fianco del Dirigente, mettono a disposizione le loro competenze gestionali, organizzative e di coordinamento, per far funzionare al meglio la scuola e rispondere alle richieste delle famiglie. Nello specifico:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condividono e coordinano con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F. ➤ Rappresentano il Dirigente in riunioni esterne ➤ Sostituiscono il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia) ➤ Sostituiscono il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza anche prendendo decisioni di una certa responsabilità.

DIRETTORE S.G.A.

MUSOLINO TIZIANA
Compiti
Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; ➤ predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; ➤ provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; ➤ organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario; ➤ Svolge incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidiano con lo staff del Ds l'attuazione del PTOF e del Piano di miglioramento; ➤ Si coordinano autonomamente con le altre figure strumentali; ➤ Ricevono il mandato dal Collegio docenti, rispondono alla Dirigente Scolastica e al Collegio docenti del proprio operato; ➤ Definiscono il programma annuale delle attività al fine di contribuire alla realizzazione del piano di miglioramento di Istituto, stabiliscono il calendario degli incontri ed i relativi ordini del giorno; ➤ Presiedono gli incontri dello specifico gruppo di lavoro/commissione e curano che venga fatta corretta verbalizzazione; ➤ Perseguono gli obiettivi indicati dal programma nei modi e nei tempi previsti e ➤ presentano al Collegio docenti eventuali aggiornamenti normativi relativi alla propria area coordinandosi con la DS; ➤ Relazionano al Collegio docenti nella verifica finale; ➤ Si raccordano con la DSGA per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti inerenti la propria area, documentano e rendicontano le spese sostenute nei progetti. 		
		Plessi di competenza
<i>Area 1:</i> MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTOF-PDM- RAV	NUCERA MARIA ALESSANDRA	Bova Marina/Condofuri
	PELLICANO' ANTONIA	Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
<i>Area 2:</i> INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI / CONTINUITA'/ DISPERSIONE/ ORIENTAMENTO	MANTI FRANCESCO	Bova Marina/Condofuri
	PIACENTINI MARGHERITA	Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
<i>Area 3:</i> ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI CON B.E.S. (prima fascia)	CANDITO VALERIA	tutti

ANIMATORE DIGITALE

MARINO GIOVANNI
Compiti
<p>Conosce il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppa progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>la Formazione interna</i>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; ➤ <i>il Coinvolgimento della comunità scolastica</i>: "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"; ➤ <i>la Creazione di soluzioni innovative</i>: "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". <p>L'Animatore Digitale è supportato dal Team Digitale</p>

TEAM DIGITALE

GULLACE RAFFAELE
NUCERA ANNA
SCULLI DOMENICO

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti

- Organizzano la sostituzione dei docenti secondo le modalità concordate
- effettuano comunicazioni telefoniche di servizio
- ritirano la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna
- diffondono le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida
- riferiscono sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllano le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- sono il punto di riferimento organizzativo
- riferiscono comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti
- raccolgono e si fanno portavoce di proposte
- mediano, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola
- rappresentano la Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola
- organizzano l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni
- raccolgono, vagliano adesioni ad iniziative generali
- sono il punto di riferimento per i rappresentanti di classe
- controllano che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- previo accordo con la Direzione, contattano gli uffici del Comune per problemi di plesso
- sono il punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' Ente locale
- segnalano alla Dirigente richieste di manutenzioni, necessità, rischi, con tempestività.
- predispongono l'organizzazione di spazi comuni (laboratori etc...)
- coordinano gli incontri dei coordinatori di classe/modulo quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso

Scuola infanzia di Bova Marina	MAFRICA DOMENICA
Scuola infanzia di Brancaleone	MAVIGLIA CATERINA
Scuola infanzia di Condofuri	MARUCA FELICITA
Scuola infanzia di Palizzi	AIELLO VITTORIA
Scuola infanzia San Carlo	NUCERA ANTONINA

Scuola primaria di Bova Marina	MAESANO RACHELE
Scuola primaria di Brancaleone_Via Zelante (sede in Via Napoli)	BRANDO ELEONORA
Scuola primaria di Brancaleone_Via Napoli (sede a Razzà)	PAVIGLIANITI GIOVANNA MARIANNA IDA
Scuola primaria di Bruzzano	SCUNCIA MARIA FRANCESCA
Scuola primaria di Condofuri	NUCERA ANNA
Scuola primaria di Palizzi	SIMONE SIMONA
Scuola primaria di San Carlo	CONDEMI PAOLA

Scuola secondaria di Bova Marina	IIRITI MARIA ELISABETTA
Scuola secondaria di Brancaleone/Bruzzano	PELLICANÒ ANTONIA
Scuola secondaria di Condofuri	NUCERA MARIA ALESSANDRA
Scuola secondaria di Palizzi	AIELLO VITTORIA

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI

Compiti

Il Coordinatore di classe

- Presiede, quale delegato del Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe/ Interclasse, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni (coordinandosi con il segretario verbalizzante)
- Coordina la programmazione collegiale; coordina la stesura di eventuali PDP; redige su indicazione dei docenti del CdC la relazione finale del Consiglio (S.S. di IG.)
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; predisporre relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali; predisporre il prospetto delle valutazioni per gli scrutini intermedi e finali;
- Promuove ed agevola i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe (S.S. di IG.) /tra i docenti del team (S. Primaria), al fine anche di tenere monitorato il comportamento ed il profitto della classe e di controllare le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; curare l'informazione dei componenti del C.d.C. (S.S. di IG.) /tra i docenti del team (S. Primaria), in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- Contatta direttamente le famiglie per eventuali problematiche, presiede l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, provvede alla convocazione dei genitori di alunni con difficoltà; comunica alle famiglie l'esito di non ammissione degli scrutini;
- Presenzia agli incontri con esponenti dell'Asl se la classe ha alunni in situazione di disabilità;
- Mantiene i rapporti con la presidenza, informando il dirigente su eventuali problematiche emerse; e segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento.

SCUOLA SECONDARIA- Bova Marina

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	IIRITI MARISA	SERGI MARIA
Classe 2^A	MICHELETTA BRUNA	STELITANO GRAZIA
Classe 3^A	NICOLETTA ANNA MARIA	CALAUTTI SILVANA
Classe 1^B	NUCERA MARGHERITA	IIRITI FLORIANA
Classe 2^B	NUCERA TATIANA	PIACENTINI MARGHERITA
Classe 3^B	NARDO ANTONINA ANNA	BALLANZA VALENTINA
Classe 2^C	PIACENTINI MARGHERITA	LICORDARI ANTONELLA

SCUOLA SECONDARIA- Brancaleone

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	GENOVA ANTONELLA	CARIDI ANTONINO
Classe 2^A	CATALANO MARIA	PRATTICO' ELENA
Classe 3^A	PELLICANO' ANTONIA	IACOPINO IVAN
Classe 1^B	PANGALLO ANNAMARIA	MALACRINO' FRANCESCA
Classe 2^B	CHINDEMI VALERIA	RIZZO ROSARIO
Classe 3^B	PELLICANO' ANTONIA	IACOPINO IVAN

SCUOLA SECONDARIA- Bruzzano

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^D/3^D	ALBANESE GIOVANNA	CHINDEMI VALERIA
Classe 2^D	PANZERA ANNA	SANCI ANTONINA MARIA

SCUOLA SECONDARIA- Condofuri

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1D	MOSCATO PALMINA	D'AGOSTINO GIOVANNI
Classe 2D	MANTI FRANCESCO	DIANO PATRIZIA
Classe 3D	NUCERA MARIA ALESSANDRA	PANGALLO FILOMENA
Classe 1E	SCAFFIDI ORSOLA	ZAVETTIERI MARIA ELISABETTA
Classe 2E	CONDEMI MARIA FRANCESCA	FOTI LUIGI
Classe 3E	NUCERA MARIA ALESSANDRA	GIOFFRE' PASQUALINO

SCUOLA SECONDARIA- Palizzi

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A/2^A	STELITANO MARIA	CALAUTTI SILVANA
Classe 3^A	MASSARA PASQUALE	AIELLO VITTORIA

SCUOLA PRIMARIA- Bova Marina

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	PITASI BRUNA MARIA GABRIELLA	MAFRICA MIRELLA
Classe 2^A	MALLAMACI FILOMENA	MAESANO RACHELE
Classe 3^A	NISTICO' MARIA RITA	CASILE GIOVANNA
Classe 4^A	LIBRALON MARINA	CARIDI SILVANA
Classe 5^A	NUCERA ANTONINA	MODAFFARI CARMELA
Classe 1^B	PATERA IPPOLITA	MAFRICI FRANCESCA
Classe 2^B	STILO TERESA	MAESANO RACHELE
Classe 3^B	CASILE DOMENICA	MUSOLINO CLOTILDE
Classe 4^B	BELLISSIMO DOMENICA	TRIVERI MARINELLA
Classe 5^B	SCRIVA DOMENICA	NARDO SALVATORE
Classe 1^C	ROMEO SANTA	TRIVERI MARINELLA
Classe 3^C	STILO TERESA	SCRIVA DOMENICA
Classe 5^C	TRAPANI ANTONELLA	MODAFFARI CARMELA

SCUOLA PRIMARIA- Brancaleone_Via Zelante

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	BRANDO ELEONORA	CRISEO FRANCESCA
Classe 2^A	PIZZI TOSCA	DAMICO CATERINA
Classe 3^A	PRATICO' MARGHERITA	COTRONEO TERESA
Classe 4^A	BABUSCIA BEATRICE	SCAMBIA CONCETTA
Classe 5^A	BARBIERI MARIA TERESA	NERI CATERINA

SCUOLA PRIMARIA- Brancaleone_Via Napoli

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^A	MODAFFARI RENATA	PALUMBO ANNA MARIA
Classe 2^A	GLIGORA ROSA	PAVIGLIANITI GIOVANNA
Classe 3^A	IANNI' ISABELLA	PALUMBO ANNA MARIA
Classe 4^A	GIORDANO ALBA MARIA	LATELLA GIUSEPPA
Classe 5^A	PALMA AMBROSIO	LATELLA GIUSEPPA

SCUOLA PRIMARIA- Bruzzano

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^M/3^M	MESIANI MAZZACUVA CONCETTA	VIOLI LAVINIA
Classe 2^M	SCUNCIA MARIA FRANCESCA	COMMISSO VITTORIA
Classe 4^M/5^M	LEGATO FORTUNATA	FAVASULI DOMENICO

SCUOLA PRIMARIA- Condofuri

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^D	MESIANO ANTONELLA	ALAMPI MARIA

Classe 2^D	BELLISSIMO MARIA GRAZIA	ARCIDIACO LORENZO
Classe 3^D	MAFRICI LOREDANA	CASILE CARMELA
Classe 4^D	FONTANA GIUSEPPA	NERI ANGELA
Classe 5^D	NUCERA BRUNA	MARINO ANTONINA
Classe 1^E	LABATE LORENA	MANTI DOMENICA
Classe 2^E	BELLISSIMO MARIA GRAZIA	MARINO TERESA
Classe 3^E	ROMEO OLIMPIA	GUGLIELMINI CARMELO
Classe 4^E	NUCERA ANNA	MAESANO LUCIA
Classe 4^G	NUCERA BRUNA	MODAFFARI ANTONELLA

SCUOLA PRIMARIA- San Carlo

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^F	CONDEMI PAOLA	GUARNACCIA SANDRINA
Classe 2^F	CAMPONI MARIA	PAGANO GIUSEPPINA
Classe 3^F	MACRI' MANUELA	PANGALLO LEONARDA
Classe 4^F	MAFRICI ANNABELLA	MAESANO GIUSEPPINA
Classe 5^F	MAESANO GIUSEPPINA	MORGANTE DANIELA

SCUOLA PRIMARIA- Palizzi

	COORDINATORI DI CLASSE	SEGRETARI VERBALIZZANTI
Classe 1^M	STILO SANTINA	BORRELLO CATERINA
Classe 3^M	MARTINO FILOMENA	MANTI CARMELA
Classe 3^M	SIMONA SIMONE	MARTINO FILOMENA

REFERENTI DI ED. CIVICA

	Ordine di scuola	Plessi di competenza
MAFRICA DOMENICA	Scuola dell'Infanzia	tutti
MARRARI MARIANNA	Scuola Primaria	Bova Marina/Condofuri
BRANDO ELEONORA		Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
MASSARA PASQUALE	Scuola Secondaria di I grado	tutti

RESPONSABILI SITO WEB

<i>Compiti</i>
Cura l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito web secondo le norme amministrative in vigore.
NUCERA DANIELA
CALABRO' IRENE

REFERENTE INVALSI

Compiti	
➤	Analizza i dati delle rilevazioni Invalsi al fine di individuare criticità e punti di forza;
➤	Predisporre una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati;
➤	Predisporre in accordo con le docenti FFSS e i coordinatori di Dipartimento materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari;
➤	Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema;
➤	Collabora con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove;
➤	Collabora con l'eventuale osservatore esterno;
➤	Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi;
➤	Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte
BRANDO ELEONORA	

REFERENTI ALUNNI CON B.E.S.

(seconda e terza fascia)

Compiti	
➤	Supportare il GLI nella gestione dei Piani didattici Personalizzati
➤	Supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati
➤	Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti
➤	Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati
➤	Supportare la Dirigenza nella compilazione del PAI e nelle rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici
➤	Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto
➤	Procedere a ricognizione e valutazione di Progetti finalizzati all'inclusione
	Plessi di competenza
CAMMISOTTO DANIELA	Brancaleone/Bruzzano/ Palizzi
CREA GIOVANNI	Bova Marina/Condofuri

NOMINA REFERENTI PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Compiti	
➤	Garantire il coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
➤	supportare il dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PdM);
➤	Coordinare la raccolta e diffusione delle buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto;
➤	promuovere la formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo destinate ai docenti dell'Istituto;
➤	assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
➤	partecipare ai percorsi di formazione del M.I. per l'acquisizione delle competenze psicopedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente.
SCULLI FRANCO	
MAFRICI LOREDANA	

REFERENTE VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

- raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto;
- organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni;
- fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate;
- calendarizzare le diverse uscite;
- collaborare con il referente orchestra per le uscite degli alunni strumentisti.

NUCERA MARIA ALESSANDRA

SCULLI FRANCO

REFERENTE GIOCHI STUDENTESCHI/PROGETTO SCUOLA ATTIVA JUNIOR

Compiti

- Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie per la scuola Secondaria di I grado;
- Realizzare, in collaborazione con gli altri docenti, un organico programma didattico - sportivo in riferimento alle diverse attività e iniziative da proporre agli alunni, congruente con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni esistenti nell'Istituto e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie, collaborando con i docenti dei vari ordini di scuola;
- Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime;
- Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;
- Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.

CALAUTTI SILVANA

REFERENTI PER LE ATTIVITA' DI TIROCINIO

Compiti

- tenere rapporti diretti e curare i contatti con l'Università per le attività del Tirocinio formativo;
- organizzare le attività di tirocinio in merito all'assegnazione dei tirocinanti alle classi, all'articolazione dell'orario di tutoraggio, verifica e certificazione delle effettive ore di tutoraggio espletato;
- fungere da tutor coordinatore dei tutor dei tirocinanti e supportarli nei compiti di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola, all'inserimento ed alle diverse attività e pratiche in classe, nella gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti, organizzando sia l'attività in aula che extra-aula;
- tenere rapporti diretti e curare i contatti con le Università degli Studi per le attività di Tirocinio formativo attivo (TFA);
- coordinare e gestire le attività connesse all'organizzazione delle tirocinanti (TFA).

NUCERA DANIELA

CALABRO' IRENE

COORDINATORE PEDAGOGICO

- organizzare una comunità educativa di pratiche all'interno di un contesto definito che comprenda sia i nidi che le scuole dell'infanzia statali e paritarie che insistono su un territorio. Tale comunità può corrispondere o alla singola istituzione scolastica o a una rete di scuole;
- creare le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo e strumenti utili per le pratiche didattiche;
- dare il proprio contributo nell'organizzazione del lavoro e delle attività dei bambini e nella strutturazione degli spazi e dei tempi scolastici delle varie istituzioni coinvolte;
- facilitare l'interazione, la discussione e gli scambi di idee fra i componenti del gruppo, in modo tale da apprendere dal confronto e dalla negoziazione dei significati (costruzione di un glossario comune);
- fare in modo che le competenze personali dei componenti del gruppo maturino;
- promuovere la partecipazione del gruppo sollecitando l'incontro tra educatori e insegnanti per costruire la progettazione educativa per il curricolo verticale mediante la predisposizione di strumenti (per esempio: elaborazione di una scheda di passaggio fra nido-scuola infanzia-primario ciclo, pratiche di documentazione, schede di osservazione...);
- individuare le esigenze formative degli educatori e insegnanti e del personale ausiliario e proporre approfondimenti formativi qualificati;
- confrontarsi sulla continuità orizzontale per costruire rapporti positivi e costruttivi fra educatori, insegnanti e genitori e curare il raccordo tra le strutture educative e i servizi sociali e sanitari;
- analizzare e monitorare le attività e le relazioni educative, i bisogni dei bambini e delle loro famiglie e proporre approfondimenti qualificati. Non si tratta di valutare i componenti del gruppo, in quanto ognuno deve sentirsi libero di esprimersi, di esplorare e di ricercare.

GENOVA ANTONIA CARMELITA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Dott. FORTUNATO SURACE