

Team di gestione del plesso di Scuola Primaria di Largo Wojtyla per l'Anno Scolastico 2022-2023, con relativi compiti:

● Ins. Flavia SCIARRA

- favorire la comunicazione tra scuola e docenti nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
- svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo all'organizzazione educativa e didattica;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- verificare l'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente del plesso;
- riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti;
- ricevere le domande e le richieste di docenti;
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico.

● Ins. Raffaella FUSILLI

- favorire la comunicazione tra scuola e famiglia nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
- svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo alle relazioni con le famiglie;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;
- riferire ai genitori le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti;
- riceve le domande e le richieste dei genitori;
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico.

● Ins. Sabrina NERONE

- favorire la comunicazione tra scuola e collaboratori scolastici nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
- svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo alle necessità del plesso, con particolare riferimento al piano delle attività dei collaboratori scolastici;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;
- riferire ai collaboratori scolastici le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti;

- riceve le domande e le richieste dei collaboratori scolastici.
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- **Ins. Simona GAUDIO**
- verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso;
- accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso;
- prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti;
- controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni e darne comunicazione in segreteria;
- annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero anche relativamente alle attività funzionali.

- **Ins. Maria Pia BATTISTA**
- verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso;
- accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso;
- prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti;
- controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni;
- gestire la palestra e prendere accordi con la Scuola Secondaria di I grado per il suo utilizzo;
- formulare l'orario della palestra.
- **Ins. Pierluigi ORSINI**
- curare e gestire il materiale didattico, con particolare attenzione alla dotazione tecnologica e digitale;
- fare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente in collaborazione con il gruppo digitale e con l'animatore digitale;
- assumere compiti di preposto:
- vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;
- coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;
- svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;
- supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione delle situazioni di urgenza/emergenza;
- partecipare a eventuali incontri con Dirigente Scolastico, responsabile di prevenzione e protezione e rappresentanti dell'Ente locale per tutte le situazioni inerenti alla sicurezza degli edifici;
- **Ins. Paola DI CAMILLO**
- formulare e gestire l'orario delle lezioni;
- effettuare attività di raccordo con i coordinatori d'interclasse;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;

- gestire gli spazi comuni: biblioteca, aule laboratori, aula docenti...
- gestire il materiale didattico strutturato e di facile consumo e formulare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente;
- organizzare degli spazi per le attività previste nel PTOF che si svolgono nel plesso;
- curare i registri di presenza;
- **Ins. Rossella DI CAMILLO**
- formulare e gestire l'orario delle lezioni;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione del piano delle attività (formulazione calendario Consigli di classe e scrutini) in collaborazione con gli altri referenti di plesso;
- curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria – Area Alunni e Area docenti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;
- gestire i rapporti con gli altri plessi di Scuola Primaria nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- gestire i rapporti con la Scuole dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo
- collaborare con il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione dell'organico docenti della Scuola Primaria;
- curare le operazioni legate alla gestione del registro elettronico per la Scuola Primaria.
- **Ins. Anna DI NICOLA**
- dare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico, curando i rapporti con le FFSS;
- comunicare ai docenti del plesso iniziative in merito alla progettualità d'Istituto o alla progettualità che interessi enti esterni nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- **Ins. Fiorella Picciani**
- favorire la comunicazione tra scuola e collaboratori scolastici nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
- svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo alle necessità del plesso, con particolare riferimento al piano delle attività dei collaboratori scolastici;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
- verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;
- riferire ai collaboratori scolastici le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti;
- ricevere le domande e le richieste dei collaboratori scolastici.
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- assumere funzione di referente COVID 19 di plesso.

Team di gestione del plesso di Scuola Secondaria per l'Anno Scolastico 2022 – 2023, con relativi compiti:

Prof.ssa Rosella BOSI

- predisposizione nomine docenti con incarichi, in collaborazione con il primo collaboratore e il referente di plesso;
- cura dei rapporti con esperti esterni (psicologo, mediatore culturale), in collaborazione con il secondo collaboratore e il Referente Inclusione;
- gestione delle iscrizioni degli alunni alla scuola secondaria di primo grado e tabulazione dei dati relativi ai nuovi iscritti, in collaborazione con il primo collaboratore;
- coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2023-24, in collaborazione con il primo collaboratore;
- supervisione adozioni dei libri di testo, in collaborazione con il primo collaboratore;
- supporto al primo collaboratore per la gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie.

Prof.ssa Maria Paganetti

- pianificazione e coordinamento dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa della Scuola Secondaria di primo grado, in collaborazione con il primo collaboratore e con le FFSS;
- predisposizione nomine docenti Scuola Secondaria per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il primo collaboratore;
- organizzazione completa, nei diversi passaggi, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione nella Scuola Secondaria; predisposizione nomine docenti Scuola Secondaria per le uscite didattiche e per i viaggi d'istruzione, in collaborazione con il primo collaboratore e il referente di plesso;
- cooperazione con DS e DSGA per l'organizzazione delle attività relative ai Progetti PON, FSE e FESR (con esclusione di quelle per cui è previsto un compenso);
- supporto al primo collaboratore per la gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie.

Prof. Bruno GIGANTE

- rilevazione delle necessità e dei problemi di malfunzionamento di vario tipo, inerenti la sicurezza, nel plesso della Scuola Secondaria, a seguito delle segnalazioni dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei rappresentanti dei genitori, in collaborazione con il responsabile di plesso;
- comunicazione scritta alla scuola delle suddette necessità;
- monitoraggio delle situazioni segnalate e promozione del corretto utilizzo dei locali della scuola, in collaborazione con il responsabile di plesso;
- supporto al personale di segreteria nella comunicazione con l'Ente locale (Comune di San Giovanni Teatino);
- supporto al primo collaboratore per la gestione di situazioni e problematiche emergenti relative ad alunni e famiglie.