

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.0. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Per esplicitare la **coerenza** e la **struttura** dei **percorsi in verticale** l'organizzazione del nostro Istituto prevede un'articolazione in **staff**, **gruppi di lavoro** e assegnazione di specifici **incarichi (referenti)** a singoli docenti. Tra questi gruppi viene sollecitato un vivo scambio di comunicazioni ed informazioni anche attraverso la pagina Web e la piattaforma a disposizione dei docenti. I dati si riferiscono all'anno scolastico 2018/19.

4.1. Lo staff di dirigenza

Lo **Staff di dirigenza**, che si riunisce ogni 6 settimane circa, è costituito dalla dirigente, dal vicario, dalla fiduciaria del plesso di Colle Isarco e dalle coordinatrici della scuola dell'infanzia. Ha il compito di:

- **sostenere l'azione della dirigente** e dei docenti in servizio nei diversi ordini scolastici per realizzare compiutamente tutte le azioni enunciate e previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- **agire in autonomia** coerentemente con le linee di indirizzo della dirigente;
- **facilitare la comunicazione** e lo scambio di informazioni tra tutti gli attori della scuola;
- **individuare**, in accordo con la dirigente, **le priorità** da realizzare per creare coerenza tra linee di indirizzo, azioni di sistema, agire didattico ed educativo tenendo conto delle necessità e degli input provenienti dal territorio.

I membri dello Staff di dirigenza 2018/19	
Dirigente	Paola Burzacca
Docente Vicario	Paolo Todesco
Coordinatrici della Scuola dell'Infanzia	Milena Franchino Artemisia Iaconis Mariassunta Guerrato
Fiduciaria di plesso	Giuseppina Scandale
Referenti di livello	Patrizia Cambone (SP) Raffaella Lauria (SSI)

4.2. Lo staff di segreteria

Lo **Staff di segreteria** è costituito dalla dirigente, dalla segretaria e dalle assistenti di segreteria a tempo pieno. Si riunisce ogni settimana circa e ha il compito di:

- **sostenere i docenti**, gestendo con cura e attenzione tutte le pratiche amministrative relative all'assunzione, carriera, gestione delle assenze, ecc.;
- **sostenere la dirigente**, attraverso la cura sistematica e attenta di tutte le operazioni collegate al bilancio, alla gestione dei finanziamenti rispetto a tutti i progetti e le attività rivolti alla realizzazione dell'obiettivo primario, monitorando la coerenza formale tra progettualità, finanziamento e realizzabilità;
- eseguire correttamente tutte le **procedure amministrative** e burocratiche collegate alla **quotidianità scolastica** per facilitare e sostenere il lavoro delle/i docenti. I

I membri dello Staff di segreteria 2018/19	
Dirigente	Paola Burzacca
Segretario	Rosario Diano
Assistenti di segreteria	Claudia Anzeloni – Maria Teresa Papi

4.3. Le funzioni strumentali

Nella scuola la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti che, pertanto, va valorizzato con l'affidamento ad esso della realizzazione e della gestione del POF dell'Istituto, oltre che dell'attuazione dei progetti formativi d'intesa con istituzioni ed enti esterni alla scuola. A questo scopo, il Contratto Collettivo Provinciale del personale docente (art. 13, c 1) prevede la possibilità che le scuole, nella loro autonomia, conferiscano ad alcuni docenti incarichi specifici. Il Collegio dei Docenti determina le funzioni, i requisiti e le competenze professionali dei candidati nonché le modalità di conferimento dei suddetti incarichi, i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi. I dati si riferiscono all'anno scolastico 2016/17.

Il nostro Istituto ha individuato le seguenti funzioni strumentali, tre delle quali corrispondono alle aree di sviluppo individuate dal Piano di Miglioramento:

Area	Descrizione	Attività
A1	Funzione strumentale PTOF Roberta Baviera/Daniela Valenti	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura e gestione del PTOF • piano di miglioramento, Rav • regolamento di Istituto • gestione e documentazione progettuale • programmazione delle attività di sviluppo scolastico relative al CLIL per il quadriennio 2019-22 • frequenza di attività di formazione specifiche • elaborazione di nuove proposte • relazione di fine anno.
A2	Funzione strumentale VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA Valutazione delle attività del P.O.F, ai sensi dell'art.16, Legge provinciale 12/2000 Nunzia Grasso	<ul style="list-style-type: none"> • stesura del Documento sintetico in collaborazione con la dirigente • partecipazione alle iniziative di formazione della provincia in merito alle iniziative dell'INVALSI; • organizzazione delle prove censuarie e a campione INVALSI (e OCSE – PISA); • correzione delle prove INVALSI di tutti gli ordini di scuola e tabulazione dei dati in collaborazione con gli osservatori esterni; • organizzazione di incontri di formazione e lettura dei dati raccolti concordati con Servizio di Valutazione provinciale; • organizzazione della distribuzione e tabulazione dei dati relativi ai questionari per l'autovalutazione d'Istituto; • ricerca di strategie di miglioramento dell'offerta formativa in base ai risultati emersi dalle indagini; • stesura della relazione di fine anno scolastico (da consegnarsi entro il 27.05.2017)
B4	Funzione strumentale TECNOLOGIE Gestione dei sussidi informatici, degli strumenti di comunicazione digitale e cura della pagina Web dell'Istituto Giuseppe Battista	<ul style="list-style-type: none"> • strutturazione, inserimento articoli e consulenza/ supporto per l'utilizzo del sito web della scuola per fini educativi e formativi e informativi; • consulenza alla progettazione e all'impiego didattico degli strumenti a tecnologia avanzata (tablets, notebook, LIM); sostegno nell'utilizzo degli stessi, anche in riferimento ai testi digitali • coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie avanzate finalizzato ottimizzare il livello organizzativo, gestione della piattaforma dei docenti (insieme alla segreteria) e del pannello Infoschool • consulenza e collaborazione al Dirigente per le scelte di implementazione tecnologica della scuola • supporto ai docenti della scuola per l'uso degli strumenti tecnologici • partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche

		<ul style="list-style-type: none"> • stesura della relazione di fine anno scolastico (da consegnarsi entro il 27.05.2017)
C3	<p>Funzione strumentale INCLUSIONE Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero</p> <p>Raffaella Lauria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione degli incontri e dei lavori del Gruppo Inclusione in collaborazione con la dirigente; • coordinamento delle attività delle/i docenti di sostegno e dei docenti referenti per l'inclusione di ciascun plesso; • supporto su richiesta dei docenti nella predisposizione dei piani personalizzati di lavoro per gli alunni suggerendo strategie di intervento, chiarendo contenuti, obiettivi e modalità di valutazione; • individuazione e creazione di spazi favorevoli all'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali temporanei o duraturi nei diversi plessi; • proposta di acquisti di nuovi sussidi al fine di ampliare la scelta dei materiali a disposizione dei docenti; • osservazione e analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni segnalati dai docenti di classe al fine di promuovere iniziative di recupero, consolidamento e arricchimento in un'ottica di personalizzazione della attività didattica; • ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per la consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni; • partecipazione alle iniziative di formazione della provincia; • stesura della relazione finale sull'attività svolta (da consegnarsi entro il 27.05.2017)

4.4. I gruppi di lavoro

I **gruppi di lavoro** sono costituiti da docenti dei diversi ordini di scuola; anche in essi si realizza compiutamente il coordinamento delle attività per la realizzazione del profilo che l'istituto si è dato.

I membri dei gruppi di lavoro si riuniscono 3-4 volte all'anno e

- sollecitano interventi volti a rendere più significativa ed incisiva l'azione dei docenti;
- offrono consulenza e sostegno a tutti gli insegnanti che lo richiedano;
- riflettono sistematicamente sulle azioni messe in atto, sulla loro efficacia rispetto al profilo e monitorano l'andamento delle attività a cui afferisce l'incarico.

Il collegio ha deliberato tre gruppi di lavoro: il **Gruppo inclusione**, il **Gruppo PTOF**, il **Gruppo di Informatica, e Valutazione d'Istituto**.

I membri del Gruppo Inclusione 2018/19	
Dirigente	Paola Burzacca
Coordinatrice (Funzione strumentale Inclusione)	Raffaella Lauria
Docenti della Scuola dell'Infanzia	Laura Gallazzini (anche Intercultura)
Docenti di Scuola primaria	Franchino, Cossu, Penasa, Falzarano, Fontana
Collaboratrici all'integrazione/Educatori	Paola Cossu, Valentina Pastore (educatore)

I membri del Gruppo di lavoro PTOF 2018/19	
Dirigente	Paola Burzacca
Coordinatrici (Funzione strumentale PTOF)	Roberta Baviera/Daniela Valenti
Docenti di Scuola dell'infanzia	Katia Chiriaco'/Cristina Savio

Docenti di Scuola primaria	Scandale, Cambone, Toscano, Winkler
Docente di Scuola secondaria di I grado	Putzer, Battista, Campana, Maggioni

Per i lavori del Gruppo Inclusione si chiede regolarmente il sostegno del Servizio Integrazione dell'Intendenza. Il gruppo di lavoro CLIL ha una stretta collaborazione con l'Area pedagogica della Ripartizione istruzione e formazione. Dall'anno scolastico 2016/17 la progettazione CLIL viene monitorata dalla Prof.ssa Stefania Cavagnoli dell'Università di Roma 2.

4.5. Le/i docenti incaricate/i

Le/i **docenti incaricate/i** si occupano di coordinare le attività proposte dai singoli docenti con quelle offerte dall'amministrazione provinciale, da Enti e istituzioni esterne sulla base delle linee esplicitate nel profilo. Alcuni docenti sono inoltre incaricati di curare le aule speciali e i laboratori. I dati si riferiscono all'anno scolastico 2018/19.

AMBITI	Livello	Membri
ATTIVITÀ MUSEALI E TEATRALI EDUCAZIONE STRADALE	SI	Guerrato
	SP	Loria
	SSI	Grasso
	SP	Sulser, Plankl
GESTIONE AFO	SSI	Saraco
	SP	Penasa
	SSI	Lauria
CONTINUITÀ SI SP	SI	Campana, Franchino, Iaconis
	SP	Martucci, Chiarion, Loria, Winkler, Naumann
CONTINUITÀ SP SSI	SP	Petrone, Scandale, Winkler
	SSI	Maggioni, Putzer
CONTINUITÀ SSI SSI/ ORIENTAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA	SSI	Battista
	SP	Sulser, Plankl
LABORATORIO SCIENTIFICO/FISICA	SSI	Santamaria
LABORATORIO TECNICO ARTISTICO	SSI	Condello
STRUMENTI MUSICALI COORDINAMENTO PROGETTO ED. FISICA SUSSIDI DI SOSTEGNO		Baviera
		Saraco
	SI	Gallazzini
	SP	Fontana
	SSI	Lauria
BIBLIOTECA	SI	Scandale R.
	SP	Cambone, Clarizia, Plankl, Hofer, Rainer
	SSI	Grasso, Telser

REFERENZE SPECIFICHE	Livello	Membri
GIORNATA SPORTIVA		Petrone, Saraco, Dagostaro (referente CONI)
PORTE APERTE	SI	Guerrato
	SP	Cambone, Chiarion, Scandale G.
	SSI	Battista, Valenti
COORDINATRICI SCUOLA DELL'INFANZIA	Vipiteno A Sezione Verde	Savio
	Vipiteno C Sezione Arancione	Scandale R.

	Vipiteno D Sezione Rossa	Gallazzini
	Vipiteno B Sezione Azzurra	Campana
	Vipiteno E Sezione Gialla	Chiriaco
	Vipiteno F Sezione Viola	Rao Maria Grazia
	Vipiteno TP	Lombardi Teresa Paci Giuseppa
	Colle Isarco	Iaconis
	Brennero	Franchino M.
RESPONSABILE AGENDA DI MODULO	Vipiteno I e II CICLO	Franchino L.
	Colle Isarco I e II CICLO	Scandale G.
COORDINATRICI E COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	IA	Putzer Segretaria: Condello
	IB	Grasso Segretaria: Maggioni
	II	Campana Segretaria: Saraco
	III	Valenti Segretaria: Baviera
COORDINATRICI E COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	IA	Martucci
	IB	Chiarion
	IIA	Penasa
	IIB	Cutri
	IIIA	Franchino
	IIIB	Toscano
	IV	Cambone
	V	Petrone
REFERENTE INTERCULTURA		Muntangesu, Martucci
REFERENTE CYBERBULLISMO		Valenti
REFERENTE LETTO-SCRITTURA		Penasa, Franchino L.
REFERENTE ED. ALLA SALUTE		Saraco, Clarizia
REFERENTE ED. MOTORIA		Petrone

TUTOR DOCENTI IN INSERIMENTO PROFESSIONALE	Livello	Membri
	SP	/
	SSI	Battista

COMITATO DI VALUTAZIONE	Livello	Membri
	SP	Scandale
	SSI	Todesco

4.6. Le/i docenti coordinatrici/ori della SSI

Le **coordinatrici** e i **coordinatori** hanno compiti diversi a seconda del livello di scuola a cui si riferiscono. Sono docenti che rappresentano un punto di riferimento per le/i colleghe/i e i genitori e assumono il ruolo di facilitatori della comunicazione interna e tra esterno ed interno. I dati si riferiscono all'anno scolastico 2018/19.

4.6.1. Competenze e funzioni delle/i docenti coordinatrici/ori della SSI

Particolare attenzione è dedicata alla figura delle **coordinatrici e dei coordinatori della scuola secondaria di I grado**, in cui questa/o insegnante ricoprono un ruolo particolarmente delicato e importante anche rispetto alla realizzazione degli obiettivi enunciati nella prima parte (I care, p. 2) e nei confronti dei colleghi con un orario di cattedra ridotto. In ragione della particolarità di questo ruolo, le coordinatrici e i coordinatori hanno ricevuto una lista contenente informazioni dettagliate sulla loro funzione a cui si attengono nello svolgimento delle diverse mansioni.

La coordinatrice/ il coordinatore è	• il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
	• responsabile degli esiti del lavoro del consiglio
	• facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità
In rapporto agli alunni	• si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio)
	• controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia
	• accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
	• tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza, tramite i referenti del livello di scuola di riferimento
	• si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio)
In rapporto ai collegli della classe	• controlla il registro di classe (firme, assenze, ritardi, argomenti delle lezioni, ecc.)
	• ritira e controlla le pagelle ed eventuali note informative interperiodali
In rapporto ai genitori	• informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
	• tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo
In rapporto al consiglio di classe	• guida e coordina i consigli di classe
	• relaziona in merito all'andamento generale della classe
	• illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione
	• propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
	• coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
	• verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
	• propone riunioni straordinarie del CdC
	• cura la stesura della Presentazione delle classi terze per gli Esami di fine I ciclo e del Documento del CdC delle classi quinte per gli Esami di fine II ciclo
	• coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (tabelle voti, giudizi globali, schede personali ecc.)
• guida e coordina i consigli di classe	
In rapporto alla Dirigenza della scuola	• condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF
	• è referente rispetto alla Dirigenza (Dirigente Scolastico e staff) in stretta collaborazione con il collaboratore del livello di scuola di riferimento

4.6.2. Competenze e funzioni della docente fiduciaria e dei referenti di livello

Anche la **docente fiduciaria** e le/i **referenti di livello** hanno compiti diversi a seconda del livello di scuola a cui si riferiscono. Curano lo scambio di informazioni con la dirigente, si occupano delle sostituzioni delle/i docenti assenti, attuano interventi immediati in caso di situazioni di emergenza ed realizzano attività delegate dalla dirigente scolastica.

Secondo la progettazione del nostro Istituto queste figure hanno un ruolo fondamentale nella realizzazione dei principi esposti in questa Premessa e nella realizzazione della comunità professionale scolastica, che, valorizzando la libertà, l'iniziativa e la collaborazione di **tutti**, si impegna e riconosce al proprio interno le **differenti** capacità, sensibilità e competenze, a farle agire in sinergia, a **negoziare** in modo proficuo le diversità e gli eventuali conflitti per **costruire un progetto di scuola**. Nella comunità professionale si curano il senso di appartenenza, l'identità condivisa, il sentirsi responsabili di un progetto comune, dando grande rilievo alla capacità di comunicare e all'apprendimento reciproco. In questa ottica essere una comunità professionale significa curare il sistema delle decisioni, la progettazione partecipata, la condivisione delle informazioni e della comunicazione, i sistemi interni di documentazione e di monitoraggio.

Referenti dei livelli SP, SSI Grado e fiduciari di plesso		
Compiti	Presupposti e azioni	Modalità
Azione di supporto: gestione complessiva dell'Istituto/del livello/del plesso	Conoscenza dettagliata delle problematiche del proprio livello di scuola Proposte di intervento su tematiche specifiche al vicario/alla dirigente	Comunicazioni regolari con la dirigente per coordinare gli interventi e feedback regolare sui compiti svolti, soprattutto per quanto riguarda l'implementazione della Premessa del POF e la realizzazione di un ambiente collaborativo e professionale Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione alla dirigente delle problematiche emerse Segnalazione al vicario/alla dirigente della necessità di emanare circolari e ordini di servizio relative al proprio ordine di scuola. Controllo che il personale in servizio sia a conoscenza della documentazione inserita sulla piattaforma, in modo da garantire un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido. Redazione di atti, firma di documenti quale referente di plesso/di livello e cura dei rapporti con l'esterno Tenuta del controllo su scadenze importanti per la presentazione di progetti o l'esecuzione di particolari procedure Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza Organizzazione delle giornate delle Porte Aperte e altre iniziative per la pubblicizzazione dell'Istituto in collaborazione con vicario/dirigente
	Compiti specifici della fiduciaria di plesso Ritiro della posta e materiali vari in sede e, viceversa, consegna (Colle) Comunicazioni al personale in servizio di informazioni e/o chiarimenti avuti dalla dirigente, dal vicario o da altri referenti Redazione a marzo/aprile dell'elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare agli uffici competenti, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico Comunicazione di eventuali problemi di pulizia dei locali alla segretaria/al Comune	
Compiti di supporto e consulenza nei rapporti interni tra le/i docenti e con organismi esterni specifici del territorio di appartenenza del plesso su accordo con vicario/dirigente	Compiti specifici della fiduciaria di plesso Presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni su delega della dirigente scolastica	
Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche	Relativamente al proprio livello scolastico essere punto di riferimento organizzativo : sapersi porre come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola	
	Compiti specifici della fiduciaria di plesso Messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario delle/i singole/i docenti, supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) Organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni Raccolta e vaglio relativamente ad adesioni ad iniziative generali Comunicazione in segreteria di insegnanti assenti per malattia/sciopero e sostituzione temporanei delle/gli stesse/i fino all'arrivo della/del supplente In accordo con la Premessa del POF: comunicazione ai docenti di linee guida condivise con vicario/dirigente relative alla gestione delle compresenze, dei rapporti con i Centri linguistici e con i Servizi sociali; porsi come punto di riferimento per i genitori rappresentanti di classe	
Organizzazione delle attività facoltative opzionali (AFO)* su SP e SSI Vipiteno	*L'organizzazione generale deve avvenire entro la prima settimana di settembre; l'organizzazione dettagliata delle iniziative offerte da enti esterni	Definizione di tempi, referenti e modalità di svolgimento delle AFO Verifica dello svolgimento regolare delle attività; controllo delle avvenute comunicazioni da parte dei referenti in caso di assenza

	avviene in collaborazione con vicario, dirigente, segreteria nei tempi necessari	Controllo dell'avvenuta esecuzione delle procedure amministrative/organizzative per la realizzazione delle AFO
Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il vicario	Relativamente al proprio livello scolastico	Collaborazione puntuale con la dirigente
Determinazione dei calendari annuali delle riunioni per il proprio livello		Coordinamento con la dirigente
Azione di supporto: Collegio dei Docenti unitario		Formulazione di proposte di temi da porre all'ordine del giorno del Collegio dei docenti unitario
Proposta di progetti ed attività da inserire a bilancio e da porre all'attenzione del Collegio unitario	Coordinamento con vicario/dirigente	Compilazione delle schede di progetto/di attività
Azione di supporto: Segreteria	Collaborazione con la segretaria e le assistenti relativamente alla gestione e all'organizzazione di progetti o attività	Controllo dell'avvenuta esecuzione delle procedure amministrative e organizzative per la realizzazione dei progetti/attività
Supporto nella gestione del sito web		Sollecitazione (nei confronti delle/i colleghe/i) a produrre e raccolta della documentazione relativamente al proprio livello da inserire sul sito web circa attività, visite, progetti, ecc. (da trasmettere al vicario/alla dirigente)
Coordinatrici della scuola dell'infanzia		
Azione di supporto: gestione complessiva dell'Istituto/del livello/del plesso	Conoscenza delle problematiche del proprio livello di scuola Proposte di intervento su tematiche specifiche al vicario/alla dirigente	Comunicazioni regolari con la dirigente per coordinare gli interventi e feedback regolare sui compiti svolti, soprattutto per quanto riguarda l'implementazione della Premessa del POF e la realizzazione di un ambiente collaborativo e professionale Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione alla dirigente delle problematiche emerse Essere punto di riferimento organizzativo : sapersi porre come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola Segnalazione al vicario/alla dirigente della necessità di emanare circolari e ordini di servizio relative al proprio ordine di scuola. Controllo che il personale in servizio sia a conoscenza delle comunicazioni inserite sulla piattaforma, in modo da garantire un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido Redazione di atti, firma di documenti quale coordinatrici e cura dei rapporti con l'esterno Tenuta del controllo su scadenze importanti per la presentazione di progetti o l'esecuzione di particolari procedure Organizzazione delle giornate delle Porte Aperte e altre iniziative per la pubblicizzazione dell'Istituto e della propria scuola in collaborazione con vicario/dirigente Organizzazione dell'orario delle docenti di lingua tedesca in collaborazione con la dirigente; valutazione in itinere e finale delle stesse in collaborazione con la dirigente e con i referenti dell'Area pedagogica Elaborazione di criteri condivisi con la dirigente per la valutazione del personale anche i fini dell'assegnazione del premio di produttività e degli scatti

		<p>Collaborazione con la dirigente per la preparazione delle proposte dell'organico per l'anno scolastico successivo</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza</p> <p>Routine</p> <p>Ritiro della posta e i materiali in sede e, viceversa, consegna (Colle/Brennero)</p> <p>Comunicazioni al personale in servizio di informazioni e/o chiarimenti avuti dalla dirigente, dal vicario o da altri referenti</p> <p>Gestione della prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti delle/i docenti e informazione immediata della Dirigente</p>
Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il vicario		<p>Redazione a marzo/aprile dell'elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare agli uffici competenti, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico</p> <p>Comunicazione di eventuali problemi di pulizia dei locali al Comune</p>
Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche	<p>Relativamente al proprio livello scolastico essere</p> <p>punto di riferimento organizzativo: sapersi porre come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola</p>	<p>Messa a punto dell'orario della scuola dell'infanzia (bambine/i e personale)</p> <p>Organizzazione dell'entrata e dell'uscita di genitori e alunne/i all'inizio e al termine delle attività</p> <p>Raccolta e vaglio relativamente ad adesioni ad iniziative generali</p> <p>Disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti per malattia/sciopero ed eventuale sostituzione del personale assente in sezione fino all'arrivo della/del supplente</p> <p>In accordo con la Premessa del POF: comunicazione ai docenti di linee guida condivise con vicario/dirigente relative all'organizzazione generale, alla didattica e alla gestione dei rapporti con i Servizi sociali/Servizio psicologico, ecc.</p>

5.0. La biblioteca

La Biblioteca scolastica contribuisce all'arricchimento dell'attività didattica, alla formazione culturale di tutti gli attori del sistema scuola e costituisce una risorsa fondamentale per la realizzazione del profilo del nostro Istituto.

Le attività del bibliotecario, Dott. **Alessio Gerometta**, sono orientate a:

- sviluppare e sostenere nelle/i bambine/i e nelle/i ragazze/i l'abitudine e il piacere di leggere (anche ad alta voce: lettura espressiva), di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita, preparandoli in tal modo all'autoformazione e all'apprendimento permanente per favorire il pieno esercizio dei diritti di cittadinanza;
- promuovere l'alfabetizzazione informativa e informatica per permettere ai propri utenti di accedere all'informazione di rete (e no), in particolare mediante incontri introduttivi all'utilizzo della biblioteca e dei cataloghi on-line (prima parte dell'anno scolastico);
- garantire l'accesso all'informazione e alla conoscenza registrata su supporti di qualsiasi natura e formato, per rispondere alle esigenze di documentazione e informazione di tutta la comunità scolastica;
- sostenere tutti gli studenti nell'acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell'informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, sensibilizzandoli, in particolare, alle diverse modalità di comunicazione;
- organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali, in particolare mediante la lettura di testi riguardanti tematiche come l'interculturalità, il razzismo, la violenza, la tutela dell'ambiente, il rapporto legalità/illegalità, ecc., sulla cui base gli/le alunni/e potranno essere invitati a produrre propri elaborati;
- offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione e il divertimento;
- promuovere la conoscenza del patrimonio librario della biblioteca con diverse iniziative quali le presentazioni di novità agli alunni nelle classi (interventi mensili o bimestrali per tutto l'anno scolastico) e lo scambio di suggerimenti di lettura fra gli stessi. Tali proposte di lettura vengono comunicate all'ingresso della biblioteca e negli appositi spazi informativi presenti nella scuola;
- far acquisire le competenze nella ricerca dell'informazione e stimolare la capacità di valutazione critica dei risultati delle ricerche, anche mediante la collaborazione con istituzioni esterne come la Libera Università di Bolzano (seconda parte dell'anno scolastico);
- lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare il profilo della scuola.

In particolare:

- **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:** grazie alla collaborazione con la Biblioteca civica, che cura molto bene il settore narrativa per bambini in lingua tedesca e italiana, la Biblioteca dell'Istituto si specializza nell'acquisto di testi utili alla realizzazione della funzione docente; forte la collaborazione con la Biblioteca scolastica della scuola primaria in lingua tedesca "Rampold" che accoglie le nostre classi diverse volte l'anno;
- **Scuola Secondaria di I Grado:** il settore narrativa e i testi di divulgazione scientifica vengono costantemente aggiornati e integrati. Il servizio di biblioteca è molto apprezzato dalle/gli studentesse/i di questo grado scolastico;

La Biblioteca è aperta per tre giorni alla settimana, precisamente:

Giorno	Orario	Attività offerta
MARTEDÌ	8.15-13.00 14.00-16.30	Prestito, consulenza bibliografica
MERCOLEDÌ	8.15-13.00 14.00-16.30	Prestito, consulenza bibliografica
GIOVEDÌ	8.15-13.00	Prestito, consulenza bibliografica

Il Dott. Gerometta è coadiuvato dalla docente Sonia Rainer ed insieme a lei realizza progetti specifici per le classi e contribuisce a raccogliere le indicazioni delle/i docenti relativamente alle proposte di acquisto.

Il bibliotecario è a disposizione di alunne/i, docenti e genitori per ogni ulteriore informazione al proprio indirizzo mail istituzionale: alessio.gerometta@scuola.alto-adige.it.