



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

Istituto Comprensivo "Leonardo Sciascia"

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria Di 1° Grado

Via Malfà, 32 – 97010 SCOGLITTI (RG)

Cod. Fisc.: 91002500881 – Cod. Mecc. RGIC802008 - Tel. +390932980592 -

E-mail: rgic802008@istruzione.it - Sito web: www.icsciasciascoglitti.gov.it

Posta elettronica certificata: icsciasciascoglitti@pec.it

Prot. n. 4675/c9

Specifiche degli incarichi per il funzionamento d'istituto

Funzionigramma- Anno scolastico 2016/2017

Staff di presidenza: Collaboratore Vicario

Docente

Modica re Angela

Incarichi

- **sostituzione del DS in caso di assenza;**
- predisposizione organico personale docente;
- predisposizione graduatorie interne docenti;
- gestione di assenze, permessi e ferie del personale docente, elaborazione orario di lezione e cura dei rapporti con le scuole in relazione ai docenti in comune;
- predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
- coordinamento tutor di classe, piani annuali e relazioni dei docenti;
- attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- organizzazione esami di Stato;
- coordinamento esami idoneità e integrativi;
- coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi; verifica assenze studenti e predisposizione interventi relativi;
- provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
- coordinamento organizzazione interna.
- coordinamento attività Collegio Docenti: predisposizione documentazione, redazione verbale;
- elaborazione orario di lezione e cura dei rapporti con le scuole in relazione ai docenti in comune;
- organizzazione e predisposizione calendario consigli di classe e riunioni;
- comunicazioni interne
- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola secondaria di primo grado e adattamenti orari;
- relazione con le famiglie;
- relazione con Enti esterni.
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione della Secondaria;
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.

Staff di presidenza Coordinatore di Settore Secondaria di primo grado

Docente**Diliberto Carmelo**

Incarichi

- coordinamento dei rapporti con la presidenza;
- coordinatore dei dipartimenti
- programmazione delle esigenze del settore;
- coordinamento della programmazione comune per materie e per classi parallele;
- definizione degli obiettivi minimi, degli strumenti di valutazione e dei contenuti delle prove di livello;
- definizione dei percorsi di recupero e sostegno;
- scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici.
- utilizzo ed innovazione delle strutture;
- proposte per attività particolari;
- verifica del funzionamento dei laboratori e loro adeguamento;
- collaborazione con la presidenza per la formulazione dell'orario di lezione.
- predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
- coordinamento della programmazione comune per materie e per classi parallele;
- definizione degli obiettivi minimi, degli strumenti di valutazione e dei contenuti delle prove di livello;
- definizione dei percorsi di recupero e sostegno
- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;
- predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
- coordinamento tutor di classe, piani annuali e relazioni dei docenti;
- attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi; verifica assenze studenti e predisposizione interventi relativi;
- coordinamento organizzazione interna.
- procedura per adozione libri di testo;
- coordinamento delle iniziative di sperimentazione;
- comunicazioni interne
- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente e adattamenti orari;
- relazione con le famiglie;
- relazione con Enti esterni.
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del settore
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.

Staff di presidenza Coordinatore di Settore Primaria

Docente**Panebianco Amalia**

Incarichi

- coordinamento dei rapporti con la presidenza;
- programmazione delle esigenze del settore;
- utilizzo ed innovazione delle strutture;
- proposte per attività particolari;
- verifica del funzionamento dei laboratori e loro adeguamento;
- collaborazione con la presidenza per la formulazione dell'orario di lezione.
- predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
- coordinamento della programmazione comune per materie e per classi parallele;
- definizione degli obiettivi minimi, degli strumenti di valutazione e dei contenuti delle prove di livello;

- definizione dei percorsi di recupero e sostegno
- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;
- predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
- coordinamento tutor di classe, piani annuali e relazioni dei docenti;
- attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- coordinamento iscrizioni alunni e formazione classi; verifica assenze studenti e predisposizione interventi relativi;
- coordinamento organizzazione interna.
- procedura per adozione libri di testo;
- coordinamento delle iniziative di sperimentazione;
- comunicazioni interne
- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;
- relazione con le famiglie;
- relazione con Enti esterni.
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del settore
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.

Staff di presidenza Fiduciaria plesso Don Bosco- infanzia

Docente

Zagra Silvana

Incarichi

- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione dell'infanzia
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;;
- coordinatore consiglio di intersezione
- coordinamento della programmazione comune
- coordinamento dei rapporti con la presidenza;
- programmazione delle esigenze del settore;
- utilizzo ed innovazione delle strutture;
- proposte per attività particolari;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.

Staff di presidenza Fiduciaria plesso Sciascia- Primaria

Docente

Botta Angela

Incarichi

- coordinamento consiglio di interclasse
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;;
- supporto all'organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti; Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;

- relazione con le famiglie;
- relazione con Enti esterni.
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del settore
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.
-

Staff di presidenza Fiduciaria plesso Don Bosco- Primaria

Docente

Farruggio Luisa

Incarichi

- coordinamento consiglio di interclasse
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;;
- supporto all'organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti; Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;
- relazione con le famiglie;
- relazione con Enti esterni.
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del settore
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.
-

Staff di presidenza Fiduciario plesso Campanella -

Docente

Occhipinti Gianna

Incarichi

- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;
- Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del plesso
- vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
- rappresentanza della dirigenza per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
- collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni;;
- informazioni con l'esterno.
- front-office per genitori, docenti e studenti;
- giustificazioni degli allievi per ingressi posticipati e uscite anticipate;
- divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti.

Staff di presidenza: NIV (nucleo interno di valutazione)- Autovalutazione d'Istituto e Piano di Miglioramento (PDM)- con gruppo di lavoro NIV

Docenti**Modica Re Angela****Di Liberto Carmelo****Referenti di settore:****F. S.****AD****Incarichi**

- Promozione delle attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente;
- predisposizione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- realizzazione di strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale del comprensivo;
- analisi di dati e informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza come supporto al monitoraggio del PdM.

COMMISSIONE ORARIO**Docenti****Modica Re- Panebianco-****Sannino-Farruggio****Incarichi**

- Elaborazione e monitoraggio dell'orario scolastico;
- Gestione assenze e sostituzioni del personale docente scuola primaria e adattamenti orari;

Formazione Classi infanzia**Docenti****Zagra- Bucchieri – Alè –****Randisi- Giombarresi****Incarichi**

- Raccolta delle informazioni sugli alunni e collaborazione con la dirigenza per la formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali..

Formazione Classi primaria**Docenti****Salafia- Farruggio-****Ippolito – Di Stefano-****Nannara- Di Quattro****Incarichi**

- Raccolta delle informazioni sugli alunni e collaborazione con la dirigenza per la formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali..

Formazione Classi secondaria**Docenti****Giurato – Gurrieri-****Di Liberto - Melilli****Incarichi**

- Raccolta delle informazioni sugli alunni e collaborazione con la dirigenza per la formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali..

Commissione Elettorale**Docente****Sparacino Lidia-****Modica Re Ornella****Genitori****Sciagura Rosaria****Zocco Sonia****Incarichi**

- organizzazione ed attuazione delle elezioni degli Organi Collegiali.

Referente musica

Docente

Celestre Virginia (ATA)

Incarichi

- custodia e conservazione strumentazione;
- gestione attività studentesche.
- coordinamento dei rapporti con la presidenza;
- programmazione delle esigenze del settore;
- utilizzo ed innovazione delle strutture;
- proposte per attività particolari;
- verifica del funzionamento dei laboratori e loro adeguamento;
- collaborazione con la presidenza per la formulazione dell'orario di lezione
- coordinamento attività indirizzo
- collaborazione con lo staff per la formazione delle classi ad indirizzo musicale
-

Laboratorio Teatrale

Docente

Nannara Giovanni

Incarichi

- custodia e conservazione strumentazione;
- gestione attività studentesche.

Team innovazione digitale (già nominati e caricati in piattaforma)

Docente

Panebianco Amalia

Incarico di animatore digitale

- animatore digitale
- coordinamento dei piani di rinnovo, modifica e trasformazione
- sviluppo di un sistema di comunicazione e procedure per agevolare il lavoro dei docenti che utilizzano le tecnologie come supporto didattico;
supporto ad attività di autoaggiornamento e formazione dei docenti per l'uso della tecnologia e della multimedialità nelle attività didattiche.
Predisposizione e monitoraggio del registro elettronico con supporto della segreteria

Docente

Nannara Giovanni

Incarico di componente del team innovazione

- sviluppo di un sistema di comunicazione e procedure per agevolare il lavoro dei docenti che utilizzano le tecnologie come supporto didattico;
- collaborazione dei piani di rinnovo, modifica e trasformazione
- Predisposizione e monitoraggio del registro elettronico con supporto della segreteria e del tecnico esterno.
-

Docente

Di Liberto Carmelo

Incarico di componente del team innovazione

- sviluppo di un sistema di comunicazione e procedure per agevolare il lavoro dei docenti che utilizzano le tecnologie come supporto didattico;
- collaborazione dei piani di rinnovo, modifica e trasformazione
- Predisposizione e monitoraggio del registro elettronico con supporto della segreteria e del tecnico esterno.
-

Docente

Zagra Silvana

Incarico di componente del team innovazione

- sviluppo di un sistema di comunicazione e procedure per agevolare il lavoro dei docenti che utilizzano le tecnologie come supporto didattico;
- collaborazione dei piani di rinnovo, modifica e trasformazione
- Predisposizione e monitoraggio del registro elettronico con supporto della segreteria e del tecnico esterno.

Docente**Incarico pronto soccorso tecnico**

- Responsabile laboratorio: custodia e conservazione del materiale didattico e tecnico-informativo e -scientifico dei laboratori e delle officine;
- collaborazione dei piani di rinnovo, modifica e trasformazione.
- gestione attività laboratori informatici
- gestione delle licenze gratuite, disponibili per gli insegnanti, per l'utilizzo di software a scopo didattico.
- monitoraggio funzionamento delle strumentazioni in dotazione ai docenti e rapporti con segreteria, docenti, società esterne per la loro manutenzione;
- web master del sito
- Monitoraggio al funzionamento delle LIM e della rete in collaborazione con la FS

Commissione Viaggi di Istruzione

Docente**Modica Re Angela****Incarichi**

- organizzazione dei viaggi d'istruzione;
- organizzazione visite guidate;
- verifica richieste dei sussidi degli studenti relative ai viaggi d'istruzione.

referente area a rischio

Docente**Modica Re Angela****Incarichi**

- progettazione, coordinamento e monitoraggio attività

Coordinatore GLI -referente Gruppo h e realizzazione PAI

Docente**Modica Fiascaro
Carmelo****Incarichi**

- stesura, monitoraggio e attuazione PAI
- convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico;
- tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- procurare la documentazione e la modulistica necessarie;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H;
- coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni;
- fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap;
- affidare ai Docenti collaboratori del gruppo H uno o più alunni da seguire sentito il Dirigente scolastico;
- convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap;
- partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
- coordinare l'attività del gruppo H in generale.
- coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità; coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni;
- consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP;

referente Attività Sportive: coordinatore centro sportivo studentesco e giochi sportivi

Docente**Incarichi**

**Bellassai Francesco -
Nicosia Tiziana**

- coordinamento delle attività sportive e utilizzo delle palestre anche da parte di organizzazioni esterne.
- Coordinare le attività dei progetti di educazione motoria con la didattica curricolare.

Coordinamento biblioteca

Docente

FS

Botta Angela

Incarichi

- coordinamento delle attività di funzionamento della Biblioteca d'Istituto: orari di apertura, prestiti, rinnovo e potenziamento delle dotazioni librerie.

Supporto al Servizio Prevenzione e Protezione

Docente

Modica Re Angela

Incarichi

- supporto tecnico nelle procedure di valutazione dei rischi.

COORDINATORI DI CLASSE-

| classe | Docenti |
|--------|--------------|
| 1a | Giurato |
| 1b | Di Liberto |
| 1c | Celestre |
| 2a | Gurrieri |
| 2b | Modica Re A. |
| 3a | Melilli |
| 3b | Gurrieri |
| | |
| | |

Incarichi

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale sul registro on line, sia in quella cartacea;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Predisporre il calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni, come da indicazioni del Dirigente scolastico;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in

seduta straordinaria;

- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio infraquadrimestrale, quadrimestrale e finale;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti interperiodali (cd. pagellini), intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.

SECRETARIO VERBALIZZANTE CONSIGLIO DI CLASSE- scuola media

| <i>Docentl</i> | |
|----------------|----------------------|
| classe | Docentl |
| 1a | Di Corrado |
| 1b | Balistreri |
| 1c | Di Corrado |
| 2a | Avola |
| 2b | Bellassai |
| 3a | Modica Re Ornella |
| 3b | Iemulo |
| | |
| | |

Incarico

- predisposizione documentazione, redazione verbale;

SECRETARIO VERBALIZZANTE CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Docentl

Nannara Giovanni

Incarico

- predisposizione documentazione, redazione verbale;

SECRETARIO VERBALIZZANTI CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Docentl

Cavallo Rosaria

Incarichi

- predisposizione documentazione, redazione verbale;

Funzioni strumentali

AREA DI INTERESSE: ORGANIZZAZIONE GENERALE

DOCENTE: Modica Re Angela
Modica Re Ornella

| Obiettivi | Funzione strumentale 1 | Competenze |
|---|-----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">Azioni di controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del PTOF | Realizzazione e gestione del PTOF | <ul style="list-style-type: none">Coordinamento delle attività del PianoIndividuazione delle finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docentiStesure e adattamenti del POF ANNUALEStesura di estratti del POF ANNUALE per gli allievi E LE FAMIGLIEStesura e revisione dei RegolamentiRevisione Patto Educativo di corresponsabilitàAssicurare il coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nell'Istituto, raccordandosi con i Responsabili delle Commissioni di lavoro;Assicurare il coordinamento delle attività del POF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività;Assicurare la rilevazione delle attività del POF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione;Coordinare le attività relative alla progettazione del curriculum verticale d'Istituto.Referente d'Istituto per la certificazione delle competenze nella continuità del curriculum scolastico, nell'ottica delle innovazioni che in tale ambito la normativa prevedeReferente d'Istituto per il coordinamento delle attività dei dipartimenti e dei settori relative alla progettazione annuale e disciplinare |

AREA DI INTERESSE: INCLUSIONE E DISPERSIONE, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO, DOCENTE: Melilli Filippa

| Obiettivi | Funzione strumentale 2 | Competenze |
|--|-------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">Prevenzione del disagio e promozione del successo formativo: | supporto agli alunni | <ul style="list-style-type: none">Progettazione e definizione di un piano di accoglienza degli studentiCoordinamento delle attività dipartimentali dei vari ambiti disciplinari allo scopo di favorire la produzione di materiali didattici e di documentazione educativa con particolare riguardo alla prevenzione dell'insuccesso scolasticoMonitoraggio Dispersione scolastica: verifica assenze studenti e predisposizione interventi relativi;Coordinamento e organizzazione progetto orientamentoAvviare il monitoraggio a distanzaCoordinamento delle attività di inclusione in tutti gli ordini di scuola;Coordinamento gruppo GLI di Istituto: redazione PAIRaccordo con CTI/CTS;Coordinamento e organizzazione progetto disabilità, svantaggio, inclusione;Monitoraggio delle disabilità, del disagio, dello svantaggio e del DSA; |

- cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES.
- Coordinamento e organizzazione accoglienza alunni non italofoni: verifica della documentazione; inserimento nelle diverse classi; verifica della conoscenza della lingua italiana; organizzazione delle attività di supporto con l'individuazione delle figure di sostegno
- referente di Istituto per il CTI;
- referente di Istituto per DSA/BES;
- predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà.

AREA DI INTERESSE: Organizzazione e Aggiornamento
DOCENTE: Occhipinti Giovanna

Obiettivi

- promozione della Qualità della didattica-sostegno ai docenti:

Funzione strumentale 3

Supporto al lavoro dei docenti

Competenze

- Supporto allo staff di presidenza per l'organizzazione e la gestione
 - Organizzazione percorsi di aggiornamento e autoaggiornamento
 - Coordinare l'analisi dei bisogni formativi dei Docenti ed esame delle proposte formative;
 - Elaborazione della mappa dei soggetti territoriali accreditati e qualificati per svolgere attività di formazione
 - Elaborazione delle proposte di formazione su piattaforma eduopen
 - Definire il Piano di formazione e aggiornamento e gestire la realizzazione di quanto programmato;
 - Curare la produzione di materiali didattici e l'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola;
 - Curare la documentazione dei materiali didattici acquisiti nella partecipazione dei Docenti ad attività formative esterne;
 - Curare la relativa pubblicizzazione della documentazione raccolta;
 - Monitoraggio delle esperienze di formazione, metodologiche e didattiche
 - Organizzazione e monitoraggio delle attività di ricerca azione e sperimentazione didattica
 - Raccordare con proposte di formazione/progettualità di enti vari e/o tra i diversi istituti scolastici del territorio;
 - Implementare la comunicazione dell'Istituto
 - Collaborare con lo staff di presidenza e altre figure di sistema per la progettazione e l'innovazione di istituto
 - Accoglienza dei nuovi docenti
 - Coordinare le attività dei tutor e dei neoassunti
 - Implementare la Comunicazione con interventi sulle modalità organizzative e sull'organizzazione del lavoro
 - Creazione di un sistema di comunicazione unitario
 - Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale
 - partecipare agli incontri dello staff dirigenziale
-

Obiettivi

- promozione della valutazione e dell'autovalutazione di Istituto

Funzione strumentale 4

Autovalutazione di istituto e degli apprendimenti

Competenze

- Raccordo con gli enti esterni di valutazione (Invalsi)
- Coordinamento della somministrazione delle prove Invalsi
- Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti unitario e sezionale
- Cura della relativa documentazione
- Componente del NIV: nucleo interno di valutazione
- Promozione dell'auto-valutazione di sistema
- Proporre delle ipotesi per il piano di miglioramento dell'Istituto
- Predisposizione delle attività di autovalutazione dell'Istituto
- Rilevazione fabbisogni utenti
- Rilevazione soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola
- Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento
- Statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti
- Stesura e revisione regolamento valutazione studenti
- partecipare agli incontri dello staff dirigenziale

AREA DI INTERESSE: Genitori, territorio, biblioteca

DOCENTE: Botta Angela

Obiettivi

- promozione della visibilità della scuola nel territorio
- promozione della biblioteca e della lettura
- promozione attività in collaborazione con enti esterni

Funzione strumentale 5

Rapporti con il territorio e biblioteca

Competenze

- Programmazione di interventi a sostegno della genitorialità;
- collaborare con gli enti esterni per garantire il successo formativo degli studenti;
- organizzazione degli eventi di istituto e degli open day
- organizzazione e coordinamento degli eventi di settore
- pubblicizzare tutte le attività realizzate dalla scuola attraverso la stampa locale;
- pubblicizzare tutte le attività realizzate dalla scuola curando la documentazione necessaria da pubblicare sul sito
- incrementare il patrimonio librario della biblioteca scolastica
- coordinamento delle attività di funzionamento della Biblioteca d'Istituto: orari di apertura, prestiti, rinnovo e potenziamento delle dotazioni librerie.
- organizzazione di un servizio di prestito agli studenti
 - b) restituzione libri
 - c) acquisto e classificazione libri
 - d) attività di promozione della lettura e incontri con autori
 - e) organizzazione della biblioteca e allestimento di una sala di lettura
- Raccordo con progettualità proposte da enti vari e/o tra i diversi istituti scolastici del territorio;
- referente dei rapporti di rete con enti locali e altre agenzie formative
- partecipare agli incontri dello staff dirigenziale