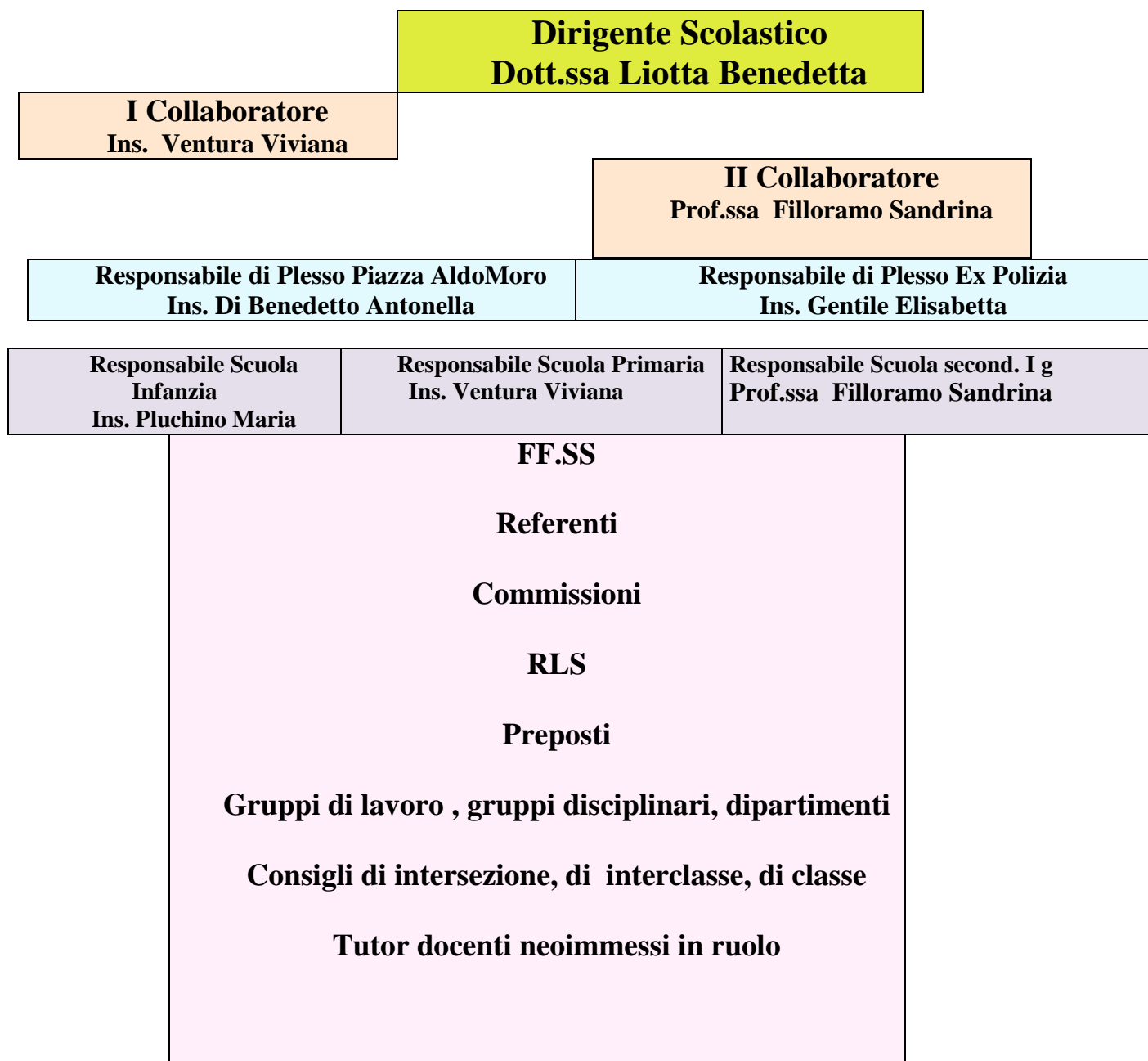


Organigramma/Funzionigramma a.s. 2018/2019



I Collaboratore

Compiti:

Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni;
Modificare e/o riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico;
Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predisporre questionari e modulistica interna ;
Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
Collaborare nel coordinare il lavoro delle Commissioni e nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
Collaborare con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;
Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
Collaborare con le Funzioni strumentali per coordinare ,organizzare e attuare il PTOF;
Monitoraggio delle attività svolte dalle commissioni
Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni e I rapport e la comunicazione con le famiglie
Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola;
Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
Seguire le attività di continuità con la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia;
Seguire le iscrizioni degli alunni;
Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria ;
Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari

Il docente Primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
Documenti di valutazione degli alunni;
Libretti delle giustificazioni;
Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

II Collaboratore

Compiti:

Cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni;
Collaborazione con il primo collaboratore del D.S. nella gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
Gestione dei ritardi da parte degli studenti con relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
Gestione dei permessi di uscita anticipata;
Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
Collaborazione nel coordinamento del lavoro delle commissioni e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti ;
Controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici della sede centrale e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo;
Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico
Sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore,
Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Interclasse, con raccolta e archiviazione;

Collaborare con il Dirigente nella stesura:

dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; delle circolari; del verbale del Collegio dei Docenti

Si occuperà inoltre di:

operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e i Fiduciari dei Plessi
operare il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola primaria e secondaria;
esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti.
sostituire i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
provvedere alla gestione delle classi **della scuola primaria** e della vigilanza in caso di sciopero;
elaborare il piano di vigilanza della scuola primaria e controllarne l'esecuzione;
gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
partecipare allo Staff di direzione, alla formazione delle classi e alla stesura dell'orario della scuola primaria

Responsabili di Plesso

Compiti:

Azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto e ai suoi Collaboratori;
Funzione di preposti alla sicurezza;
Curare il ritiro dall'Ufficio e mediante posta elettronica della corrispondenza e provvedere alla notifica delle circolari interne e di tutti gli atti trasmessi; provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio;
Rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso;
Porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso;
Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso;
Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto;
Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza (**D.lgs.n. 81/2008 integrato con D.lgs.n.106/2009**); accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo;
Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza.
Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso;
Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto.

Referenti

Referente	Coordinamento	Figure di riferimento
Animatore digitale Prof.ssa Vinci G.	Team per l'innovazione digitale	D.S.
Referente autovalutazione Ins. Giacotti Liliana	NIV	D.S.
Responsabile sito Prof. Bordonaro D.		F.S. Area 2
Responsabile laboratorio di informatica Prof. Bordonaro D		F.S. Area 2
Referente educazione all'Alimentazione, alla Salute e all'Ambiente Prof. Bordonaro D Vinci Loredana	Commissione	D.S.
Referente INVALSI Ins. Giacotti Liliana		F.S. Area 1
Referente ERASMUS Ins. Bongiorno Paola	Commissione	D.S./F.S. Area 3
Referente GLI/GLH/DSA Prof.ssa Odierna Laura Referente Primaria Ins. Scarnà	Commissione BES	F.S. Area 5
Referente alla legalità Prof.ssa Castiglia Marinella		D.S.
Referente pratica sportiva scuola secondaria Prof. Vinci Loredana		D.S.
Referente pratica sportiva primaria e infanzia Ins. Scarnà Salvatore		D.S.

Referente formulazione orario scuola primaria Ins. Ventura Viviana		D.S.
Referente formulazione orario scuola secondaria Prof.ssa Vinci		D.S.
Referente RLS Ins. Giancotti Liliana	Preposti	D.S.
Referente indirizzo Musicale Prof. Conti Michele	Docenti di strumento	D.S.

Animatore digitale

Compiti:

Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale(PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative

Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

FORMAZIONE INTERNA:

Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:

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;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:

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 anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo *ad hoc* su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Referente autovalutazione

Compiti:

Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;

Raccolta dei dati relativi all'I.C. (in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI;

Analisi comparativa dei dati restituiti con benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili; organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati.

Individuazione punti di forza e criticità dell'I.C.;

Individuazione priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e per INVALSI

Elaborazione del RAV e PDM, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il referente INVALSI;

Pubblicazione RAV.

Coordinamento dell'elaborazione del Piano di Miglioramento

Monitoraggi sulle attività della scuola e sul gradimento di docenti, personale e famiglie degli studenti

Responsabile sito

Compiti:

Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente;

Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;

Collaborare con il personale di segreteria, i collaboratori del Dirigente Scolastico, incaricati della pubblicazione dei provvedimenti di competenza;

Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola;

Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalla funzione strumentale PTOF dei progetti didattici, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;

Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA e dei genitori;

Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004);

Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con l'Animatore digitale;

Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo *on line*, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione;

Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo *on line* e Amministrazione Trasparente;

Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;

Azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;

Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate;

Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;

Cura della progettualità relativa al settore di competenza;

Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. Il completo rispetto del D. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente) come modificato dal D.lgs 97/2016

Responsabile laboratorio di informatica

Compiti :

Custodia e cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
Verificare ,aggiornare, diffondere ed esporre il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;
Effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
Comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate.
Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
Predisporre il registro del laboratorio e calendarizzare le attività
Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

Referente salute e ambiente

Compiti:

Redige il curricolo verticale di Istituto per quanto riguarda l'educazione alla salute e l'educazione ambientale.
Individua le conoscenze e competenze di educazione alla salute e di educazione ambientale a partire dall'infanzia (I-II-III anno), nella primaria (classe I-II-III-IV-V)), nella secondaria di 1° grado (classe I-II-III).
Individua gli eventuali esperti, le associazioni, gli enti che possono collaborare con la scuola nelle attività formative.
Esamina, valuta e seleziona le varie iniziative e i progetti di educazione ambientale e alla salute

Referente invalsi

Compiti:

Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;
Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;
Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI;
Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative alla scuola primaria e Secondaria di I grado dell'anno precedente;
Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

Referente GLH/GLI/ DSA

Compiti:

GRUPPO GLH/GLI:

partecipare alle riunioni del gruppo in tutte le sue articolazioni;
coordinare, in assenza del dirigente scolastico, le attività del gruppo in tutte le sue articolazioni;
collaborare con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività;
occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento del gruppo;
redigere, in collaborazione dei docenti di sostegno **il P.A.I. di Istituto** favorendone la relativa attuazione

EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA

partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione della **Diagnosi Funzionale**, del **P.D.F.** e del **P.E.I.**;
partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione del **P.D.P.** per alunni con **DSA** e **BES**;

RELAZIONI E RAPPORTI

contribuire al **coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti** coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione;
 per gli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione e **agevolare** il rapporto tra l'Istituzione Scolastica e i genitori;

ATTIVITA' SCOLASTICHE

contribuire al coordinamento delle attività di **compensazione, integrazione e recupero**;
 favorire la **consulenza psicopedagogica da parte dei docenti** a favore degli alunni in difficoltà;

DIRIGENTE SCOLASTICO

assistere il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento dei docenti di sostegno;
suggerire criteri e dare indicazioni relativamente alla distribuzione delle attività didattiche e laboratoriali degli alunni BES;
 presentare al Dirigente Scolastico una **relazione** che dettagli l'impegno espletato.

Commissioni

Commissione	Infanzia	Primaria	Secondaria I grado	Figure di riferimento
Formazione classi	Di Benedetto Franco Spada	Gentile Ventura Pullara	Castiglia, Vinci,Filloramo	D.S.
Commissione istruttoria funzioni strumentali		Munafò Dinaro	Innao	D.S.
NIV RAV/PDM	Fuccio	Ventura Insolia	Nardo Claudia	Referente autovalutazione Giancotti
ERASMUS		Cirinnà	Figura Gaeta Innao	Referente
BES Inclusione	Corsaro	Munafò	Gaeta	Referente GLI F.S. area 5
Accoglienza, Continuità Orientamento	Spada	Munafò	Filloramo	DS/I collaboratore/II collaboratore
Progetti PON		Ventura Contartese Marino Parrello	Maldarelli Dinaro Zuppardo	F.S. Area 3
Formazione docenti	Ferrara Corsaro	Castellano De Cristofaro	Innao Vecchio	F.S.Area 2
Visite didattiche e viaggi di istruzione	Di Benedetto	Ventura		F.S. Area 4

Commissione NIV RAV/PDM

Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel **Piano di Miglioramento** di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.

Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento.

Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento.

Il NIV può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario.

“Autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento”:

Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispose “Documenti di Autovalutazione” e di “Progetti di Miglioramento”, partecipando anche a Premi e selezioni italiane ed europee.

“Valutazione” Compiti:

Prendere visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico).

Pianificare la raccolta e la documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi

Commissione BES

Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento;

Mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento;

Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;

Essere in grado di effettuare una valutazione rispetto alla effettiva necessità di invio ai servizi sanitari;

Essere a disposizione dei consigli di classe/ team per impostare il percorso specifico; Essere in grado di organizzare corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica;

Saper individuare gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli;

Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate;

Fornire supporto ai docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni nazionali, soprattutto in relazione agli Esami di Stato di I grado ;

Collaborare a definire e registrare per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo;

Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente;

Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola;

Rispondere a richieste di counseling interno alla scuola in cui opera;

partecipare agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari;

Occuparsi delle comunicazioni con AID, ASL, MIUR/USR/Uffici periferici, Reti di Scuole;

A conclusione delle attività i docenti della Commissione consegneranno al Dirigente scolastico la relazione finale sulle attività realizzate

Commissione continuità accoglienza e orientamento

Si occupa, in generale, dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado)

Promuove e coordina le attività di accoglienza- continuità- orientamento

Predisporre la concreta applicazione del Curricolo Verticale di Istituto nella programmazione disciplinare e nella valutazione sommativa delle varie classi dei diversi ordini di scuola.

Redige i progetti di accoglienza e continuità tra i vari ordini di scuola.

Valuta l'efficacia dei progetti di accoglienza e continuità tra i vari ordini di scuola.

Coordina i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici

Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita

Coordina le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in raccordo con la FS al PTOF

Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado

Elabora e/o distribuire materiale informativo

Raccoglie materiale didattico con finalità orientative

Individua e coordina attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Kangarou di Matematica e Inglese, Olimpiadi di Problem Solving del MIUR, ecc.)

“Continuità con la scuola dell'infanzia”: ha il compito di approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni.

“Continuità primaria/secondaria” : ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di favorire il passaggio di informazioni, anche con la secondaria di 2° grado **“Orientamento”**: programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi.

Commissione Curricolo e referente

La Commissione è deputata alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare e alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

Predisporre il curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi

Alla Commissione è affidato il compito di rivisitare il **Curricolo** già sviluppato allo scopo di:

1. Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario;
2. Costruire una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i diversi ordini di scuola del nostro Istituto;
3. Costruire modelli comuni di progettazione, di rilevazione e valutazione degli esiti;
4. Assicurare un percorso graduale di crescita globale;
5. Consentire l'acquisizione di competenze, abilità, conoscenze e quadri concettuali adeguati alle potenzialità di ciascun alunno;
6. Orientare nella continuità collaborando con le FF.SS. specifiche.

GRUPPI di LAVORO e GRUPPI DISCIPLINARI

I **Gruppi di lavoro** sono costituiti dai docenti dei tre ordini di scuola o da docenti di un solo ordine e hanno il compito di elaborare ricerche su tematiche di studio e collaborare alla realizzazione di progetti trovando soluzioni adeguate.

I **Gruppi disciplinari** sono Unità di lavoro collegiale che offrono ai Consigli di classe-interclasse le competenze tecniche didattico-educative attraverso la progettazione del curricolo esplicito e delle unità di apprendimento. Sono costituiti da insegnanti delle medesime discipline, con lo scopo di delineare il pacchetto formativo caratterizzante di una disciplina in maniera omogenea per le classi parallele (curricolo esplicito); ogni Gruppo ha, su indicazione del Dirigente, un docente referente della disciplina, che coordina i lavori e ne riferisce al Capo di Istituto.

Attività dei gruppi

programmare, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele;
definire le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione;
predisporre test di ingresso, in itinere e finali per classi parallele

Funzioni strumentali

Area 1

Gestione, aggiornamento, valutazione del PTOF

Area progetti POF/PON

Marino./ Vecchio Elisa

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa"

Aggiornamento annuale del piano dell'offerta formativa

Coordinamento delle attività del piano

Valutazione delle attività del piano

Gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF

Individuazione dei bisogni educativi dell'utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni

Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale

Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio

Coordinamento ed elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati.

"Regolamento di istituto": redige e revisiona il regolamento di istituto, il patto di corresponsabilità e stabilisce le sanzioni

Coordinamento delle attività relative all'Invalsi

Collaborazione con le altre FF.SS

Area 2

Sostegno al lavoro dei docenti Attività Multimediale e sussidi didattici Bordonaro Daniele

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e del sito web

Sostegno ai docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi

Coordinamento e Impiego delle nuove tecnologie multimediali nella didattica e dei sussidi didattici

Acquisto ,gestione e manutenzione delle apparecchiature informatiche e multimediali.

Rendicontazione banca dati e gestione documentativa dei Progetti e delle attività del POF

Ricerca pedagogica e produzione di materiali didattici multimediali

Analisi dei bisogni formativi e coordinamento del Piano di formazione ed aggiornamento;

Accoglienza e supporto ai nuovi docenti;

Curare la documentazione educativa;

Collaborazione con le altre FF.SS

Area 3

PROGETTUALITA' E INNOVAZIONE Giancotti Liliana

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Promozione di adesione a **progetti europei** (PON-FSE-FESR) e iniziative affini.

Proposte di nuovi progetti europei.

Predisposizione della documentazione dei Progetti seguiti.

Inserimento sul sito web della scuola e del partenariato della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.

Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento

Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

Gestione dell'Innovazione tecnologica in accordo con le figure preposte

Collaborazione con le altre FF.SS

AREA 4**RAPPORTI CON IL TERRITORIO**
Zuppardo Antonina

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:
Presentare al territorio le attività della Scuola

Coordinamento di specifiche attività scolastiche ed extrascolastiche, organizzazione attività laboratoriali, sportive, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione...

Mantenere i contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere

Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola

Contatti con enti ed istituzioni diverse per le attività scuola-lavoro e stage per la formazione professionale
Organizzazione e relazioni esterne con reti scolastiche

Con i collaboratori del D.S.

Coordinamento della comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA)

Cura e coordinamento della diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie

Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema

In collaborazione con la F.S. Area 2

Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale

Collaborazione con le altre FFSS.

Area 5

Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico

Odierna Laura

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico e corsi di recupero

Coordinamento e tutoraggio delle attività di integrazione e recupero degli alunni in difficoltà e in situazione di svantaggio

Contatti con l'equipe socio-psico-pedagogica e medicina scolastica

Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni

Collaborazione con le altre FF.SS.

TABELLA DELLE EDUCAZIONI A.S. 2017/2018	DOCENTI REFERENTI		
	INFANZIA	PRIMARIA	SEC. I GRADO
CITTADINANZA/LEGALITA'	DI BENEDETTO	VENTURA	CASTIGLIA
AMBIENTALE	FERRARA	CENTAMORE V. INSOLIA	BORDONARO
STRADALE	BRECI-SPADA	SCARNA'	Vinci Loredana

AFFETTIVITA'	MENDOLA	VETRI	ODIERNA
SALUTE	FUCCIO	GENTILE	
ALIMENTARE		GENTILE	

Scuola dell'Infanzia

Docente Coordinatore	Docente Segretario
Pluchino Maria	Falsone

Scuola Primaria

Classi	Docente Coordinatore	Docente Segretario
1° A-B-C	Gentile	Parrello
2° A-B-C	Ventura	Pullara
3° A-B-C	Furnari	Castellano
4° A-B-C	Giancotti	Bongiorno
5° A-B-C	Centamore V.	Munafò

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO

Classe	Docente Coordinatore	Docente Segretario
1°A	Vacante	Sciabica
2°A	Castiglia	Dalli Cardillo
3°A	Filloramo	Brancato
1°B	Vinci Giuseppina	Zuppardo
2°B	Vecchio	Vinci Loredana
3°B	Maldarelli	Innao
1°C	Passamonte	Figura
2° C	Bordonaro	Cambria
3° C	Dinaro	Del Re

DIPARTIMENTI/ CONSIGLI INTERSEZIONE INTERCLASSE CLASSE

Dipartimenti Disciplinari	Coordinatore	Segretario
Lettere – Arte -Religione	Castiglia	Vecchio
Matematica, Scienze, Tecnologia, Ed.Fisica, Musica,Strumento	Vinci	Vacanti
Lingue (Inglese, Francese, Spagnolo)	Innao	Sciabica
Sostegno (Infanzia, Primaria,Sec.)	Odierna	Gaeta

Tutor docenti neoimmessi in ruolo

Docente	Tutor
Sciabica	Innao
Vinci Loredana	Filloramo