

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“BAGHERIA IV° - ASPRA ”

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2017 - 18

Collaboratrici della Dirigente

1. Docente Eucaliptus Antonietta

- assumere le funzioni direttive in caso di assenza del Dirigente Scolastico, con esclusione delle funzioni che comportino la qualifica dirigenziale;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente ad eccezione di quelli che richiedono che richiedono la qualifica dirigenziale;
- collaborare con la dirigente per l'ordinaria amministrazione ;
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per la sede centrale (da segnare sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente della sede centrale nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- controllare che le circolari emanate dalla Presidenza vengano firmate da tutto il personale per presa visione;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- vigilare sull'andamento generale della sede centrale e sullo svolgimento delle attività;
- tenere i contatti con i plessi staccati ;
- concedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- segnalare al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali guasti e riparazioni da effettuare inerenti la manutenzione dell'edificio della sede centrale;
- vigilare, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, sull'osservanza del divieto di fumo ed accertare le relative infrazioni;
- assumere i compiti di “Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008” per il plesso e curare i relativi adempimenti;
- Rappresentare la scuola e partecipare agli incontri transnazionali del progetto Erasmus FIND 2016-1-UK01-KA219-024282_5 su incarico della Dirigente.

2. Prof.ssa Provino Maria

- assumere le funzioni direttive in caso di assenza del Dirigente Scolastico e della docente Eucaliptus Antonietta con esclusione delle funzioni che comportino la qualifica dirigenziale;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente e della docente Eucaliptus Antonietta ad eccezione di quelli che richiedono che richiedono la qualifica dirigenziale;
- collaborare con la dirigente per l'ordinaria amministrazione ;
- coordinare le attività della sede della scuola media e in particolare:

- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (da segnare sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze impreviste ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal Direttore S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione, raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi portoni;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio di via Cotogni.
- vigilare che gli albi cartacei ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della dirigente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.

3. Doc. Baglio Elisa

- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti per la sede di via Grotte (da segnare sull'apposito registro) in assenza della collaboratrice Eucaliptus A;
- Coordinamento attività insegnanti di sostegno.
- Coordinamento GLI e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico;
- Coordinamento GLIS e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico relativamente alle classi dei plessi Girgenti e infanzia via Consolare;
- Rapporti con ASL ed enti Istituzionali;
- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari riguardanti il sostegno;
- Raccordo con i CdC. e con le FF.SS.
- Stesura orario docenti di sostegno in coordinamento con i docenti curriculari;
- Partecipazione agli incontri periodici con le FF.SS. per scambio informazioni.
- Cura della documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap e collaborazione con il D.S. e la segreteria per la predisposizione fabbisogno organico di sostegno;
- Coordinamento attività docenti in anno di prova e tutors con predisposizione di materiali ;
- Rapporti con Enti esterni;

4. Doc. Consiglio Rita

- assumere le funzioni direttive, con esclusione di quelle che comportino la qualifica dirigenziale, in

caso di contemporanea assenza del dirigente scolastico e delle collaboratrici Eucaliptus A. e Provino M. ;

- coordinare le attività del plesso di via Scordato relativamente alle classi della scuola primaria e alle sezioni infanzia e in particolare:
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e segnalarle sull'apposito registro;
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze imprevedute ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal Direttore S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione, raccoglierle in apposita cartella;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi portoni;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio di via Scordato;
- vigilare che gli albi cartacei ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.
- Coordinamento attività insegnanti di sostegno dei plessi di Aspra ;
- Coordinamento GLIS e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico relativamente alle classi dei plessi di Aspra e di via Palagonia;
- Rapporti con ASL ed enti Istituzionali;
- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari riguardanti il sostegno;
- Raccordo con i CdC. e con le FF.SS. ;
- Stesura orario docenti di sostegno in coordinamento con i docenti curriculari;
- Partecipazione agli incontri periodici con le FF.SS. per scambio informazioni.
- Cura della documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap e collaborazione con il D.S. e la segreteria per la predisposizione fabbisogno organico di sostegno;

Fiduciari plessi scuole Infanzia

Fiduciaria delle succursale di via Cotogni, sezioni infanzia, docente: Agata De Lisi

I compiti assegnati sono i seguenti:

- disporre eventuali provvedimenti di emergenza in caso di assenza di docenti;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità; accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione e raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente il servizio del personale ausiliario per l'entrata e l'uscita delle classi ;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
 - segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio ;
 - vigilare che gli albi ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
 - adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
 - assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.

Vicifiduciaria succursale di via Cotogni, sezioni infanzia, : docente Maria Loreta Lombardo

I compiti assegnati sono i seguenti: collaborazione con la fiduciaria delle e sua sostituzione in caso di assenza

Fiduciaria delle succursale di via Consolare : docente Rosa Tarantino

I compiti assegnati sono i seguenti:

- disporre eventuali provvedimenti di emergenza in caso di assenza di docenti;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione dei colleghi assenti;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (solo in casi eccezionali e a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario;
- controllare che le circolari diramate da questa presidenza vengano lette e firmate per presa visione e raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente il servizio del personale ausiliario per l'entrata e l'uscita delle classi ;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
 - segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio ;
 - vigilare che gli albi ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
 - adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
 - assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.

Vicifiduciaria succursale di via Consolare : docente Di Blasi Rosa

I compiti assegnati sono i seguenti: collaborazione con la fiduciaria delle e sua sostituzione in caso di assenza.

Funzioni strumentali

PTOF docenti : Maria Genduso Daniela Cecchini

Redazione del PTOF, collaborazione con la dirigente nella programmazione degli incontri plenari funzioni strumentali.

Coordinamento e monitoraggio l' Offerta Formativa.

Verifica del rapporto di coerenza tra le priorità educative e didattiche e le attività progettuali curricolari ed extracurricolari.

Verifica del rispetto dei criteri per lo svolgimento e l'attuazione dei progetti extracurricolari.

Raccordare le esigenze didattiche dei C.d.C. e le attività progettuali.

Raccordare l'attività didattica dei docenti con quella amministrativa.

Elaborazione di uno strumento per la rilevazione dello stato di avanzamento delle attività svolte dalla scuola (mission – vision, orientamento strategico e organizzativo della scuola)

Valutazione dell' andamento didattico della scuola e delle prove INVALSI in coordinamento con la Funzione RAV PdM

Tenere i rapporti con Enti esterni.

Partecipare agli incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio informazioni.

Curare la documentazione e la verbalizzazione. per scambio informazioni.

Curare la documentazione e la verbalizzazione.

Piano di Miglioramento docenti: Maria Tuzzolino Provvidenza Martorana

Predisporre l'autodiagnosi, l' identificazione di punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto. Predisporre l'autovalutazione di Istituto e la stesura e/o aggiornamento del P d M e del RAV, gestire la piattaforma e i monitoraggi; caricare i dati e comunicare i risultati agli OO.CC.; proporre azioni di miglioramento, verifica ed autovalutazione dei risultati. Verificare il rapporto di coerenza tra le priorità educative e didattiche e le attività progettuali curricolari ed extracurricolari.

Autodiagnosi, identificazione punti di forza e di criticità, linee programmatiche e obiettivi d'Istituto.

Predisporre strumenti ad hoc per il controllo dei processi di svolgimento

Valutazione dell' andamento didattico della scuola e delle prove INVALSI in coordinamento con la Funzione PTOF

Tecnologie informatiche per la didattica docenti : Antonino Lupo

Informatizzazione istituto.

Supporto tecnico ai docenti.

Predisposizione logistica ed organizzativa per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e dei Laboratori presenti nella scuola.

Collaudo di attrezzature didattiche non rientranti in specifici progetti.

Incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio di informazioni.

Cura della documentazione e verbalizzazione..

Rapporti con Enti Esterni

Dispersione, promozione attività culturali, supporto alunni + Continuità docenti : Antonina Taddeo Daniela Perrone

Promuovere i rapporti relazionali con le famiglie

Decodificare i bisogni espressi dai genitori

Individuare ed attuare strategie volte al miglioramento dell'offerta formativa.

Monitoraggio assenze. Rapporti con l'osservatorio e partecipazione alle riunioni. Rapporti con famiglie,

organizzazione attività di prevenzione e recupero fenomeni di dispersione.

Periodiche condivisione dei dati al Collegio per l'individuazione di strategie integrazione.

Partecipazione agli incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio informazioni. Cura della documentazione e verbalizzazione.

Docente

Rapporti con Enti esterni

Orientamento docente : Alessandra Militello

Accertare i bisogni formativi degli studenti

Elaborazione della mappa dei bisogni e predisposizione di una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio

Sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal territorio

Supportare gli alunni nel corso dello svolgimento delle attività progettuali

Promuovere i rapporti relazionali con le famiglie

Periodiche condivisione dei dati al Collegio per l'individuazione di strategie integrazione.

Accoglienza e orientamento entrata ed uscita.

Promozione attività culturali coerenti con gli obiettivi educativi e formativi del POF; contatti con enti e associazioni culturali.

Partecipazione agli incontri periodici con le altre FF.SS. per scambio informazioni. Cura della documentazione e verbalizzazione.

Azioni di monitoraggio dei dati relativi agli esiti a distanza degli studenti nei successivi percorsi di studio. (monitoraggio del consiglio orientativo e delle scelte fatte dagli studenti, con confronto).

Progetto continuità tra i tre ordini di scuola.

Rapporti con Enti Esterni.

Aggiornamento Formazione docenti : Gaetana Vetro

Predisporre il Piano di aggiornamento in raccordo con il Piano nazionale e organizzarne la realizzazione.

Curare le varie fasi dei corsi e i relativi monitoraggi

Accertare i bisogni formativi dei docenti .

Promuovere la formazione e l'aggiornamento.

Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale.

Curare l'organizzazione dei corsi di aggiornamento

Eventuale collegamento con la piattaforma SOFIA.

Curare l'accoglienza dei nuovi docenti

Favorire la riflessione sulle azioni formative per potenziare le stesse

Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo.

Rapporti con Enti Esterni.

GLH

- Dirigente scolastico: dott.ssa Lina Eleonora Naso
- Docenti delegate dalla Dirigente: Baglio Elisa, Consiglio Rita,
- Docenti incaricate della funzione strumentale PTOF: Genduso Maria, Cecchini Daniela;
- Docenti di sostegno: De Santi Pietra, Alfano Antonia, Scalia Vincenzo;
- Docenti curricolari: Tarantino Rosa, Lo Grasso Rosalia, Taddeo Antonina.
- Rappresentante dei genitori: Di Cristina Anna Maria, Scianna Meri;
- Rappresentante del personale ATA: Cilluffo Giuseppina.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, così come sopra costituito e composto, svolgerà le seguenti funzioni:

- ◆ Rilevazione degli alunni BES presenti nella scuola;
- ◆ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ◆ Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con

BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole - il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

Tutors docenti neoassunti

Docenti: Maria Catena Volanti, Vincenzo Scalia

Accogliere, ascoltare, supportare, supervisionare, affiancare il docente neoassunto nella attività di programmazione ed elaborazione delle attività previste dal D.M. 850/2015 e dalla C.M. n. 36167/2015.

Collaborare alla formulazione del bilancio iniziale e finale delle competenze e del patto formativo. Svolgere ore di peer to peer (12 ore).

Presentare parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto. integrare il comitato di valutazione in occasione del colloquio del neoassunto.

Animatore Digitale

docente Monia Spanò

E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza.

Team Digitale

docenti: Grazia Lo Porto Grazia Assunta Speciale Giuseppina Siragusano

supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Coordinamento progetti Erasmus

docente provvidenza Martorana

Coordinare il progetto Erasmusplus KA2 FIND, di cui alla Convenzione 2016-1-UK01-KA219-024282_5 secondo quanto previsto dalla convenzione stessa e dei relativi allegati;

Tenere i contatti con l'Agenzia nazionale;

Tenere i contatti con i docenti coinvolti nel progetto e coordinarne l'attività;

Organizzare le mobilità previste nel progetto;

Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. per la realizzazione del progetto :

Organizzare le attività di disseminazione e follow up ;

Compilare del Mobility Tool e di ogni altro documento cartaceo o su piattaforma on line di presentazione o rendicontazione del progetto, ecc.