



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Viale Stazione n. 29 - 74019 PALAGIANO (TA)

Cod. Meccanografico: TAIC85500L – Cod. Fiscale: 90214600737

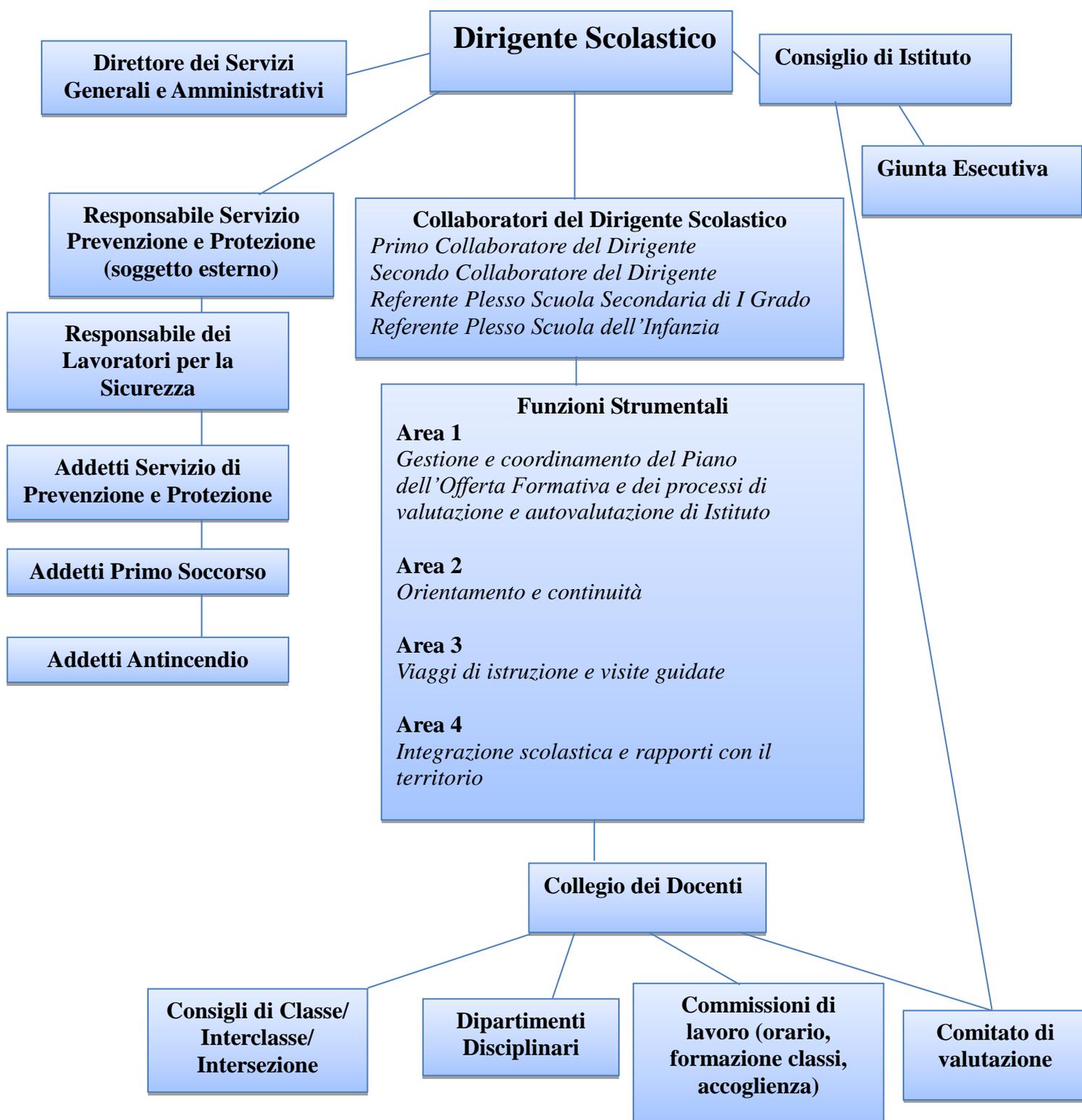
tel. 099/8884086; fax 099/8880273

PEO: [TAIC85500L@ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIC85500L@ISTRUZIONE.IT) PEC: [TAIC85500L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIC85500L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: <http://icgiovanni23palagiano.gov.it>



### ORGANIGRAMMA a.s. 2018/2019



## ***FUNZIONIGRAMMA a.s. 2018/2019***

<b>Incarico</b>	<b>Compiti</b>
<b>Primo Collaboratore del Dirigente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento</li><li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola secondaria di I grado</li><li>✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli Uffici di Segreteria per tutte le funzioni organizzative e di gestione</li><li>✓ Facilitatore nella comunicazione tra il personale della scuola, il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria</li><li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso di scuola secondaria di I grado</li><li>✓ Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti</li><li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li><li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li><li>✓ Delega alla firma di circolari e permessi in assenza del Dirigente Scolastico</li><li>✓ Delega a rappresentare il Dirigente Scolastico</li><li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso di scuola secondaria di I grado</li><li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso di scuola secondaria di I grado</li></ul>
<b>Secondo Collaboratore del Dirigente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in assenza o impedimento Dirigente e del primo collaboratore</li><li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola primaria</li><li>✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli Uffici di Segreteria per tutte le funzioni organizzative e di gestione</li><li>✓ Facilitatore nella comunicazione tra il personale della scuola, il Dirigente Scolastico e gli Uffici di Segreteria</li><li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso di scuola primaria</li><li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li><li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li><li>✓ Delega alla firma di circolari e permessi in assenza del primo collaboratore</li><li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso di scuola primaria</li><li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso di scuola primaria</li></ul>
<b>Referente Plesso Scuola Secondaria di I Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la Scuola Secondaria di 1° Grado</li><li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso di per la Scuola Secondaria di 1° Grado</li><li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li><li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li><li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso della Scuola Secondaria di 1°</li></ul>

	<p>Grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso per la Scuola Secondaria di 1° Grado</li> </ul>
<b>Referente Plesso Scuola dell'Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzazione della giornata di lavoro e delle sostituzioni dei docenti assenti per la scuola dell'infanzia</li> <li>✓ Raccolta e conservazione delle circolari per il plesso scuola infanzia</li> <li>✓ Partecipazione incontri con il Dirigente Scolastico e con lo staff in orario extracurricolare</li> <li>✓ Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie</li> <li>✓ Delega la controllo della regolarità dell'orario di lavoro e di svolgimento delle lezioni per il plesso di scuola dell'infanzia</li> <li>✓ Delega alla gestione di eventuali e improvvise situazioni di emergenza del plesso di scuola dell'Infanzia</li> </ul>
<b>Funzione Strumentale Area 1 "Gestione e coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa e dei processi di valutazione e autovalutazione d'istituto"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamento del P.T.O.F.</li> <li>✓ Coordinamento della progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>✓ Cura della presentazione della scuola alle famiglie tramite opuscolo</li> <li>✓ Standardizzazione del sistema di autovalutazione mediante la sistematica rilevazione della Custom satisfaction interna ed esterna</li> <li>✓ Coordinamento di tutte le attività inerenti la somministrazione delle prove INVALSI e la lettura degli esiti restituiti alla scuola</li> <li>✓ Promozione di iniziative per la diffusione della "Cultura della valutazione" come valore aggiunto per docenti, alunni e famiglie</li> <li>✓ Referente Cyberbullismo</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<b>Funzione Strumentale Area 2 "Orientamento e continuità"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborazione di modalità di definizione e accertamento delle competenze in uscita degli alunni al termine del primo ciclo di istruzione ai fini dell'iscrizione alla scuola secondaria di II grado</li> <li>✓ Azioni formalizzate per supportare gli alunni nella comprensione delle proprie attitudini e inclinazioni per una scelta consapevole degli studi futuri</li> <li>✓ Organizzazione e gestione delle attività per l'orientamento scolastico attraverso le visite di presentazione dei referenti delle scuole secondarie di secondo grado anche presso le sedi delle stesse scuole</li> <li>✓ Promozione di incontri e attività di collegamento tra docenti e/o alunni delle classi ponte dell'Istituto Comprensivo</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<b>Funzione Strumentale Area 3 "Viaggi di istruzione e visite guidate"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione delle comunicazioni con i consigli di classe, interclasse e intersezione per l'elaborazione delle proposte di visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche</li> <li>✓ Organizzazione dettagliata e coordinamento delle visite guidate e dei</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>viaggi di istruzione in raccordo con l'ufficio di segreteria</li> <li>✓ Referente Ambiente e Salute</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Funzione Strumentale Area 4 "Integrazione scolastica rapporti con il territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle misure educative e didattiche di supporto al processo di apprendimento/insegnamento degli alunni con diagnosi di D.S.A. e/o BES e dell'integrazione scolastica di studenti con diversabilità</li> <li>✓ Organizzazione lavori G.L.I e G.L.H.I</li> <li>✓ Ricerca delle opportunità formative, integrative e compensative nel territorio</li> <li>✓ Promozione della partecipazione degli alunni a manifestazioni e concorsi didattici organizzate da Enti locali, associazioni, istituzioni scolastiche e fondazioni che perseguono finalità in linea con gli obiettivi culturali della scuola</li> <li>✓ Organizzazione e coordinamento di eventi da realizzare nel nostro Istituto rivolti agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Referente Legalità – Unicef</li> <li>✓ Supporto nella predisposizione dei P.D.P., dei P.E.I. e del piano annuale per l'inclusività</li> <li>✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto</li> <li>✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria di I Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di classe</li> <li>✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe quando non è presente il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di classe tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta</li> <li>✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni</li> <li>✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare, inviando specifiche comunicazioni scritte al Dirigente Scolastico e alla famiglia</li> <li>✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie</li> </ul>
<p><b>Presidente di Interclasse Scuola Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di interclasse</li> <li>✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse quando non è presente il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di interclasse tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta</li> <li>✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni</li> <li>✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare, inviando specifiche comunicazioni scritte al Dirigente Scolastico e alla famiglia</li> <li>✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie</li> </ul>
<b>Presidente di Intersezione Scuola dell'Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna</li> <li>✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna quando non è presente il Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta</li> <li>✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie</li> <li>✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni</li> <li>✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula</li> <li>✓ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare, inviando specifiche comunicazioni scritte al Dirigente Scolastico e alla famiglia</li> <li>✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie</li> </ul>
<b>Coordinatori Dipartimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presiedere le riunioni di dipartimento che potranno essere convocate, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari, organizzandone l'attività</li> <li>✓ Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, ed elaborazioni di soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione di unità didattiche</li> <li>✓ Iniziative di promozione dell'innovazione metodologica-didattica</li> <li>✓ Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni</li> <li>✓ Adozione di libri di testo</li> </ul> </li> <li>✓ Promuovere l'intesa tra i docenti per la stesura di prove comuni disciplinari da sottoporre agli studenti con relativo confronto dei risultati, nella prospettiva di appurare gli eventuali scostamenti tra le classi e nello spirito di sviluppare le competenze degli alunni</li> <li>✓ Promuovere tra i docenti il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sullo sviluppo della ricerca metodologico-didattica e della normativa inerente le discipline</li> <li>✓ Avere cura della verbalizzazione degli incontri</li> <li>✓ Nell'ambito del lavoro per competenze dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali e compiti unitari</li> </ul>
<b>Responsabili Laboratorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificare l'allestimento del laboratorio</li> <li>✓ Assicurarne la funzionalità</li> <li>✓ Formulare un orario di utilizzo del laboratorio regolamentato da un registro per gli accessi</li> <li>✓ Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta</li> </ul>

<p><b>Commissione Orario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redigere l'orario provvisorio e definitivo della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sulla traccia delle indicazioni ricevute dal Dirigente e tenuto conto degli accordi con le scuole con le quali si condividono alcuni docenti</li> <li>✓ Consegnare al Dirigente l'orario per la relativa approvazione</li> </ul>
<p><b>Commissione Formazione delle classi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costituire i gruppi delle classi prime sulla traccia delle indicazioni del Dirigente e secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti.</li> <li>✓ Incontrare gli insegnanti della scuola primaria per il passaggio delle informazioni sugli alunni e coordinare il passaggio di tali informazioni ai docenti della scuole secondaria</li> <li>✓ Consegnare al Dirigente i gruppi-classe per la relativa approvazione</li> </ul>
<p><b>Commissione Accoglienza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre le attività per l'accoglienza degli alunni in ingresso alle classi prime sia della scuola primaria che secondaria di 1° Grado.</li> <li>✓ Informare periodicamente il Dirigente sull'andamento dei lavori</li> </ul>