



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

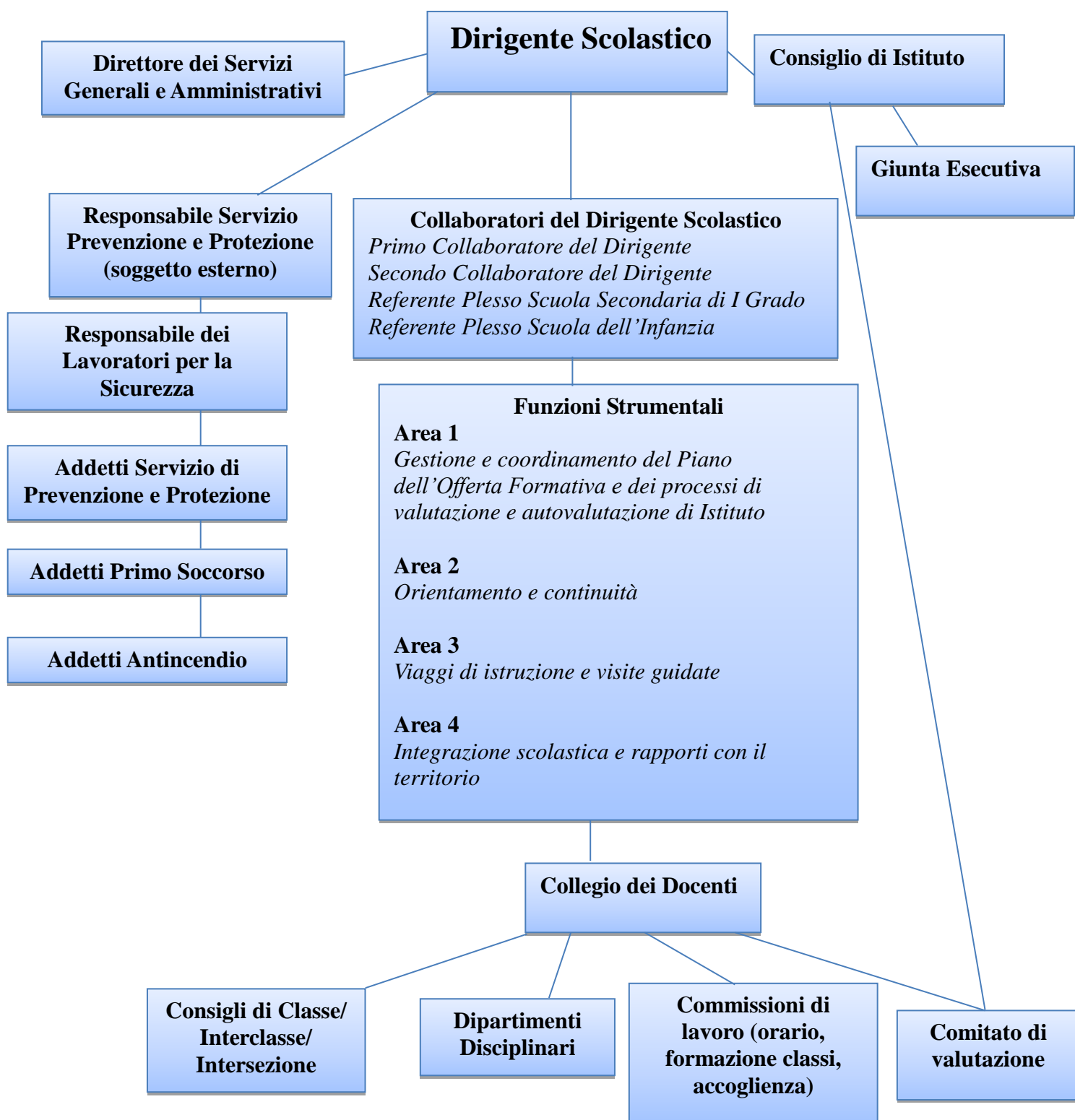
tel. 099/8884086; fax 099/8880273

PEO: TAIC85500L@ISTRUZIONE.IT PEC: TAIC85500L@PEC.ISTRUZIONE.IT

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



ORGANIGRAMMA a.s. 2018/2019



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2018/2019

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> viaggi di istruzione in raccordo con l'ufficio di segreteria ✓ Referente Ambiente e Salute ✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico ✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto ✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola ✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area
<p>Funzione Strumentale Area 4 "Integrazione scolastica rapporti con il territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Organizzazione lavori G.L.I e G.L.H.I ✓ Ricerca delle opportunità formative, integrative e compensative nel territorio ✓ 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 ✓ Organizzazione e coordinamento di eventi da realizzare nel nostro Istituto rivolti agli alunni e alle famiglie ✓ Referente Legalità – Unicef ✓ Supporto nella predisposizione dei P.D.P., dei P.E.I. e del piano annuale per l'inclusività ✓ Partecipazione agli incontri dello staff del Dirigente Scolastico ✓ Partecipazione e supporto alle attività previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto ✓ Cura dell'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni anche per la relativa pubblicazione sul sito della scuola ✓ Monitoraggio e verifica delle attività di area
<p>Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria di I Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di classe ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe quando non è presente il Dirigente Scolastico ✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di classe tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta ✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie ✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni ✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula ✓ 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 ✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie
<p>Presidente di Interclasse Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di interclasse ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse quando non è presente il Dirigente Scolastico ✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di interclasse tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta ✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni ✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula ✓ 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 ✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie
Presidente di Intersezione Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare i lavori e l'attività didattica del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna quando non è presente il Dirigente Scolastico ✓ Curare la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Intersezione delle classi della Scuola Materna tramite l'individuazione di un segretario per ogni singola seduta ✓ Farsi portavoce dei colleghi per quanto attiene i problemi legati agli alunni e alle famiglie ✓ Coordinare le iniziative per contattare le famiglie degli alunni ✓ Segnalare disfunzioni e problemi all'interno dell'aula ✓ 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 ✓ Facilitare la comunicazione tra Dirigente, docenti, studenti e famiglie
Coordinatori Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedere le riunioni di dipartimento che potranno essere convocate, su delega del Dirigente, anche in momenti diversi da quelli ordinari, organizzandone l'attività ✓ 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"> ✓ Progettazione di unità didattiche ✓ Iniziative di promozione dell'innovazione metodologica-didattica ✓ Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni ✓ Adozione di libri di testo ✓ 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 ✓ 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 ✓ Avere cura della verbalizzazione degli incontri ✓ Nell'ambito del lavoro per competenze dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali e compiti unitari
Responsabili Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificare l'allestimento del laboratorio ✓ Assicurarne la funzionalità ✓ Formulare un orario di utilizzo del laboratorio regolamentato da un registro per gli accessi ✓ Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta

<p>Commissione Orario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Consegnare al Dirigente l'orario per la relativa approvazione
<p>Commissione Formazione delle classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Costituire i gruppi delle classi prime sulla traccia delle indicazioni del Dirigente e secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti. ✓ 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 ✓ Consegnare al Dirigente i gruppi-classe per la relativa approvazione
<p>Commissione Accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre le attività per l'accoglienza degli alunni in ingresso alle classi prime sia della scuola primaria che secondaria di 1° Grado. ✓ Informare periodicamente il Dirigente sull'andamento dei lavori