



13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"

Gazzi Fucile - 98147 MESSINA TEL 090/687511 090/680598
meic86100g@istruzione.it - meic86100g@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MEIC86100G - C.F.: 80007440839
www.iclucianimessina.it



FUNZIONIGRAMMA 2016/17

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO FALCONE MARIA GAETANA

- **alla effettiva sostituzione del Dirigente Scolastico nei giorni in cui lo stesso risulti assente;**
- **a svolgere altresì, durante l'arco dell'anno scolastico 2016/ 2017, le mansioni sotto elencate:**
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto;
- Tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- Diffondere informazioni, materiali, comunicazioni aventi ad oggetto aspetti degli ambiti di cui sopra;
- Avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli Organi Collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne;
- Coordinare le attività delle Funzioni Strumentali;
- Verificare l'organizzazione relativa ai permessi brevi e al loro recupero.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SABATINO CLARA

- Sostituzione del I collaboratore del D.S. in caso di assenza;
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto;
- Tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- Diffondere informazioni, materiali, comunicazioni aventi ad oggetto aspetti degli ambiti di cui sopra;
- Avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli Organi Collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni e/o Associazioni esterne;
- Coordinare le attività delle Funzioni Strumentali;
- Verificare l'organizzazione relativa ai permessi brevi e al loro recupero.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - COORDINAMENTO E GESTIONE DEL POF E SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI

- coordinare la progettazione e l'elaborazione della pianificazione educativo-didattica;
- coordinare la progettazione e l'elaborazione del P.O.F., della carta dei servizi e del regolamento d'istituto;
- coordinare le attività del P.O.F.;
- curare le fasi di monitoraggio e di verifica del P.O.F.;
- coordinare le attività curriculari e del tempo prolungato;
- supportare i docenti, registrandone le necessità;
- predisporre un piano di aggiornamento per i docenti;
- conservare i verbali, attuare le delibere e valutare i suggerimenti e le proposte dei docenti descritte nelle relazioni annuali;
- ogni altra incombenza in ordine alla funzione affidata;
- consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione agli atti.

AREA 2 –INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI HANDICAP – INTERCULTURA, INCLUSIONE, PREVENZIONE DEL DISAGIO E DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA (Infanzia e Primaria)

- favorire l'integrazione degli alunni con disagio scolastico o sociale e degli alunni diversamente abili, programmando e/o favorendo interventi mirati;
- monitorare mensilmente la presenza degli alunni al fine di prevenire la dispersione scolastica; insieme ai coordinatori di classe
- operare in continuità con ASL e servizi sociali;
- promuovere momenti di sensibilizzazione sul tema dell'handicap e del disagio;
- effettuare, in collaborazione con l'assistente amministrativo preposto, i monitoraggi sugli alunni richiesti dagli Organi superiori (disabilità ecc.);
- ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.

AREA 2 –INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI HANDICAP – INTERCULTURA, INCLUSIONE, PREVENZIONE DEL DISAGIO E DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA (Secondaria di Primo Grado)

- favorire l'integrazione scolastica degli alunni ed individuare i casi problematici per seguirli in modo costante, coordinando e indirizzando le attività anche attraverso lo scambio di esigenze ed esperienze tra i docenti dell'Istituto;
- favorire l'integrazione degli alunni con disagio scolastico o sociale e degli alunni diversamente abili, programmando e/o favorendo interventi mirati;
- monitorare mensilmente la presenza degli alunni al fine di prevenire la dispersione scolastica; insieme ai coordinatori di classe
- operare in continuità con ASL e servizi sociali;
- promuovere momenti di sensibilizzazione sul tema dell'handicap e del disagio;
- effettuare, in collaborazione con l'assistente amministrativo preposto, i monitoraggi sugli alunni richiesti dagli Organi superiori (disabilità ecc.);
- ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.

AREA 3 – CURA E GESTIONE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE, DEGLI STRUMENTI AUDIOVISIVI E INFORMATICI.

- Coordinare l'utilizzo dei laboratori e delle biblioteche
- Esporre l'elenco del materiale avuto in consegna, distinto per categoria e temi, nella sala degli insegnanti;
- Predisporre un piano di acquisti di idonee attrezzature e strumenti a supporto dell'incarico ricevuto
(armadi scaffalature, strumenti informatici, registri ecc.) individuandone assieme al DSGA le ditte fornitrici, e consegnando allo stesso DSGA per la procedura d'acquisto, ferme restando la disponibilità e l'autovalutazione del Dirigente Scolastico;
- Curare, in tutte le sue fasi, ivi compresi eventuali monitoraggi, le iniziative di formazione/aggiornamento e di sviluppo delle TIC, rivolte ai docenti e proposte dal M.I.U.R. e/o da Enti pubblici e privati;
- Provvedere al controllo, al riordino e alla manutenzione degli strumenti audiovisivi ed informatici e dei libri;
- Essere di supporto alla realizzazione di progetti, attraverso la scelta e la messa in funzione degli strumenti opportuni;
- Fare da supporto ai docenti per l'uso degli strumenti tecnologici ed audiovisivi;
- Organizzare, anche per mezzo di strumenti e software informatici dedicati e in collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato, l'archivio informatico dei libri, degli audiovisivi, dei software didattici e averne cura;
- Immediatamente dopo la chiusura delle lezioni e prima del 30 giugno, riconsegnare al DSGA, secondo la modulistica predisposta, il materiale scolastico ricevuto, aggiornato con gli eventuali acquisti;
- Consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione agli atti;
- Ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.

AREA 4 – VALUTAZIONE DEL PROCESSO D'APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI, PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO SIA INVALSI SIA DELL'ISTITUTO.

- occuparsi di tutte le incombenze relative all'INVALSI
- predisporre il piano per la somministrazione delle prove INVALSI
- consegnare copia della relazione sull'attività svolta ed eventuale materiale prodotto al responsabile dell'archivio didattico per la conservazione agli atti;
- ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.
- A supporto della funzione da espletare la S.S. è affiancata per le prove relative agli esami conclusivi del primo ciclo dai docenti coordinatori di classe.

AREA 5a – RAPPORTI CON IL TERRITORIO, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCOLASTICO FORMATIVO

- favorire l'orientamento scolastico degli alunni ed individuare le modalità più idonee per il passaggio da un ordine all'altro di scuola;
- cura i rapporti tra scuola e famiglia (incontri, assemblee genitori, consigli di intersezione ed interclasse, di classe ed elezioni OO.CC. ecc...);
- curare i rapporti con Istituzioni scolastiche, Enti e Associazioni presenti sul territorio al fine di favorire e coordinare lo scambio e la promozione di iniziative scolastiche e formative, progetti comuni, manifestazioni, eventi, ecc.;
- coordina le attività extracurricolari con particolare attenzione agli scambi culturali da realizzare in Italia e all'estero e ai gemellaggi con istituti significativi;
- ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati

AREA 5b – GESTIONE E COORDINAMENTO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.

- gestione/organizzazione dei viaggi di istruzione;
- coordinamento delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione;
- coordinamento delle attività culturali, sportive e teatrali;
- raccordo con il Comune per il servizio scuolabus per le attività formative esterne antimeridiane (anche per l’educazione fisica);
- ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati.

RESPONSABILE DI PLESSO

- Diffusione ai colleghi e all’utenza di quanto comunicato dal Dirigente scolastico e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale: vaglio delle comunicazioni in arrivo e di quelle pubblicate sul sito dell’istituto, modi di diffusione interna delle circolari e degli avvisi, cura dell’albo;
- Provvedere alla sostituzione di colleghi assenti per periodi brevi e/o per permessi brevi;
- Cura dei rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione di risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione;
- Rapporti con le famiglie per problematiche generali della scuola;
- Cura dei contatti con la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza, rapporti con il Responsabile e con il collega addetto al Servizio di Prevenzione;
- Segnalazioni relative ad ogni problematica di pulizia nell’edificio scolastico e nell’area esterna;
- Partecipazione agli incontri dello Staff di Direzione e informazioni periodiche circa l’andamento della scuola;

RESPONSABILE DELL’AULA INFORMATICA

- Assunzione incarico di tutto il materiale esistente nel laboratorio con accurata tenuta dei registri;
- Registrazione delle entrate e delle uscite dal laboratorio da parte di tutto il personale e delle classi;
- Controllo della pulizia del locale e delle apparecchiature;
- Controllo periodico della funzionalità delle apparecchiature in uso con l’immediata segnalazione di eventuali danni, onde consentire all’ufficio di segreteria di provvedere al ripristino.
- Predisporre che tutto il materiale usato venga lasciato sempre in perfetto ordine per facilitare una più accurata pulizia;
- Affiggere nei locali stessi l’elenco di tutto il materiale esistente;

RESPONSABILE AULA DI SCIENZE

- Mantenere efficiente il laboratorio
- Selezionare materiali di interesse diffusi e renderli fruibili a tutti i colleghi e agli allievi
- Proporre acquisti per migliorare la dotazione del laboratorio
- Predisporre un registro per la fruizione del laboratorio

RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO

1. Presiedere le riunioni del dipartimento
2. Coordinare le attività di programmazione disciplinare per:
 - rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento
 - rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi
 - approfondire problematiche sulla valutazione
 - dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno
 - prendere accordi per gli esami di stato
 - valutare le proposte di nuove adozioni
3. organizzare iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento
4. fare circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto
5. favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)
6. costituire un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina
7. informare periodicamente il dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento
8. fare parte del gruppo GLI d'istituto
9. stendere la relazione a consuntivo del dipartimento
10. ogni altra incombenza affidata.