

Istituto Comprensivo "La Pira - Gentiluomo"
 Messina
 Anno scolastico 2017/18
 Funzionigramma

CHI	COSA FA	QUANDO	COME
Collaboratrice vicaria del DS (Prof. Correnti Barbara)	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e gestisce la documentazione concernente la sicurezza - Diffonde iniziative ed eventi dell'Istituto a mezzo stampa e attraverso il Sito Web - Cura i rapporti con le famiglie - Cura i rapporti con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per accordi di programma e progetti integrati su delega del D.S. 	Tutto l'anno	Incontri con RSPP Contatti con Quotidiani, Testate giornalistiche on line, Agenzie di stampa.
Delegata AREA PROCESSI (Ins. Palermo Carmela)	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna il PTOF - Istruisce e coordina i processi relativi alle attività del PTOF - Pianifica e seleziona progetti in linea con le azioni previste dal Piano di Miglioramento. - Elabora la proposta per il Piano annuale per l'inclusività (PAI), la sottopone al GLI per l'integrazione e al Collegio dei Docenti per la delibera. - Prende parte alle riunioni operative del Gruppo di Lavoro per la Progettazione d'Istituto e le coordina in assenza del Dirigente Scolastico - Gestisce la PIATTAFORMA INVALSI 	Tutto l'anno	Incontri con il DS e/o la collaboratrice vicaria. Incontri periodici con le figure di Sistema. Trasmissione degli atti.
Delegata AREA ESITI (Ins. Scalzo Carmela)	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la rilevazione iniziale intermedia e finale dei risultati scolastici - Analizza e restituisce al Collegio i risultati delle prove standardizzate (INVALSI) - Cura la rilevazione delle Competenze chiave e di Cittadinanza - Rileva i risultati a distanza - Cura il monitoraggio delle attività del Piano dell'Offerta Formativa - Predisporre gli strumenti per il monitoraggio della frequenza scolastica - Predisporre e attua il monitoraggio della qualità percepita - Monitora il PAI - Prende parte alle riunioni operative del Gruppo di Lavoro per la Progettazione d'Istituto 	Tutto l'anno	Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale e le famiglie.
Coordinatore dell'Area Disabilità (Ins. Girone Catia)	<p>D'intesa con la delegata Area Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alle riunioni del GLI. - Coordina il GLHO (redazione verbali, predisposizione e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili) in collaborazione con la FS n°2. - Coordina e monitora le attività previste dalla progettazione per l' "Area a rischio". - Restituisce al Collegio materiali formativi sul tema dell'inclusività dei disabili e sulla normativa di riferimento. - Elabora gli strumenti di valutazione alunni diversamente abili in collaborazione con la F.S. 5. - Cura i rapporti con equipe mediche, CTS e territorio. - Accerta la consistenza dei sussidi didattici in possesso e in comodato e li assegna a richiesta; rileva i bisogni e predisporre ordini d'acquisto. - Dissemina materiali didattici significativi per gli alunni con disabilità(buone prassi). - Predisporre e aggiorna la documentazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con la FS n°2. - Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza. 	Tutto l'anno	Incontri con le delegate d' Area, con le Funzioni strumentali, con i Responsabili di plesso.

CHI	COSA FA	QUANDO	COME
Funzione strumentale 1 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI Continuità' (orizzontale e verticale), Orientamento Formativo-Informativo. (Prof. Muscarà Nicoletta)	D'intesa con la delegata Area Processi e le Funzioni Strumentali: - Pianifica e coordina le attività di continuità dell'Istituto e in rete con altre Istituzioni scolastiche. - Promuove e attiva un sistema di Rete con le Istituzioni scolastiche del II ciclo finalizzato alla creazione di un data base per il monitoraggio a distanza. - Coordina le azioni programmate con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per progetti integrati. - Pianifica e coordina le attività previste per l'orientamento formativo. - Pianifica e coordina incontri e attività con le famiglie per la conoscenza dell'Istituto e del PTOF. - Pianifica e coordina incontri e attività con le scuole secondarie di secondo grado per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi superiori e l'ingresso degli alunni negli istituti scelti. - Pianifica e coordina le attività di orientamento professionale. - Attiva uno sportello d'ascolto, aiuto e sostegno per gli alunni e le famiglie in vista delle scelte future. - Pianifica e coordina attività di valorizzazione delle eccellenze.	Tutto l'anno	Interagisce con tutte le figure di sistema. Interagisce con Istituzioni scolastiche e figure rappresentative del Territorio.
Funzione strumentale 2 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI Alunni BES (Ins. Gravagno Grazia)	D'intesa con la delegata Area Processi e le Funzioni Strumentali: - Predispone attività di screening al fine di rilevare le esigenze educative e formative degli allievi con BES (disabilità, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e svantaggio socio-economico, linguistico o culturale secondo la <u>direttiva del 27/12/12</u>). - Progetta e cura la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per alunni con BES. - Coordina il GLHO (redazione verbali, predisposizione e aggiornamento della documentazione degli alunni diversamente abili) in collaborazione con il Coordinatore per l'Inclusione. - Cura la documentazione degli alunni con DSA o con disagio. - Revisiona e diffonde modulistica: PEI, PDP, Griglie ... - Attiva uno sportello d'ascolto per studenti e famiglie. - Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza.	Tutto l'anno	Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale, le famiglie.
Funzione strumentale 3 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Progettazione didattica e Biblioteche (Ins. Cavallaro Annabella)	D'intesa con la delegata Area Processi - Raccoglie, organizza, diffonde, materiali didattici significativi (buone prassi) in particolare sui temi delle metodologie cooperative e della didattica laboratoriale a classi aperte e per livelli d'apprendimento. - Cura la documentazione didattico-educativa. - Coordina le attività dei dipartimenti orizzontali e verticali relativamente alle attività di progettazione comune e condivisa: <ul style="list-style-type: none"> • costruzione Rete Formativa • stesura Unità Formative • elaborazione prove strutturate di verifica degli apprendimenti • elaborazione compiti di realtà • revisione degli strumenti di valutazione (griglie) • predisposizione degli strumenti di valutazione per le competenze di Cittadinanza - Coordina l'organizzazione delle attività progettuali extracurricolari. - Gestisce le biblioteche di plesso: cataloga i materiali esistenti e attiva i prestiti - Gestisce il comodato d'uso	Tutto l'anno	Interagisce con il DS, il Collegio dei Docenti, la Delegata Area Processi, i Dipartimenti, Responsabili di plesso.
Referente INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI	D'intesa con la delegata Area Processi e le Funzioni Strumentali: - Monitora, in ingresso e uscita, le iscrizioni curando i rapporti con gli uffici amministrativi. - Rileva e monitora mensilmente ritardi e uscite anticipate e dà comunicazione alle famiglie degli alunni.		Interagisce con tutte le figure di sistema, il personale, le famiglie.

Dispersione (Prof. Trovatello Fortunata)	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva e monitora mensilmente assenze, in funzione della validità dell'anno scolastico, e dà comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie. - Predispone incontri di supporto ai docenti, per analizzare i casi presi in carico o da segnalare e per l'elaborazione di strategie d'intervento coerenti con la mission dell'Istituto. - Cura il raccordo con i Servizi Sociali e le Agenzie educative del territorio per la segnalazione, l'individuazione degli interventi e la verifica periodica e finale dei casi presi in carico congiuntamente. - Elabora i dati relativi alla Dispersione Scolastica raccolti nel nostro Istituto e li trasmette alla Delegata Area Esiti. - Organizza corsi di recupero finalizzati alla sessione di esami di idoneità ed integrativi. - Redige la parte del PAI relativa alla propria area di competenza. 	Tutto l'anno	
Referente SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Formazione, visite guidate, concorsi e manifestazioni (Ins. Bertucelli Giuseppa)	<p>D'intesa con la delegata Area Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizza i bisogni formativi del personale in ingresso e gestisce il Piano di Formazione dell'Istituto. - Pianifica, coordina e monitora le attività di formazione per: <ul style="list-style-type: none"> • personale docente • ATA • genitori • alunni - Organizza, coordina e monitora le attività di formazione per il personale neo immesso in ruolo. - Crea e aggiorna il database delle competenze del personale. - Collabora con l'Ufficio di segreteria per l'aggiornamento delle schede personali sul portale SIDI. - Pianifica e coordina uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione di una o più giornate. - Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche. - Coordina le partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne. 	Tutto l'anno	Interagisce con il DS, il Collegio dei Docenti, la Delegata Area Processi, i Dipartimenti, i Responsabili di plesso.
ANIMATORE DIGITALE (Prof. Ruggeri Patrizia)	<p>D'intesa con la delegata Area Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' responsabile della realizzazione del Piano Triennale dell'Animatore Digitale deliberato dal Collegio dei Docenti. 	Tutto l'anno	Interagisce con tutte le figure di sistema, con i docenti dell'Istituto ed eventuali esperti.

CHI	COSA FA	QUANDO	COME
Responsabile di plesso MORANO CARMELA Gentiluomo CAVALLARO ANNABELLA Bisconte GRAVAGNO GRAZIA La Pira 3 ALTOMONTE ANNA subentra a CANNARELLA KATHIUSCIA La Pira 2 DI LEO ANNAMARIA Camaro Sup.	<ul style="list-style-type: none"> - Cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie. - Ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza. - Giustifica, in sostituzione del DS, le assenze, i ritardi, i permessi degli alunni. - Diffonde circolari e comunicazioni nel plesso. - Assicura l'esecuzione delle circolari interne ed il rispetto della normativa. - Riferisce al DS situazioni concernenti le attività, i locali, le strumentazioni. - Verifica quotidianamente le assenze dei docenti e provvede alle sostituzioni. - È responsabile della custodia degli atti e della corrispondenza con la Presidenza. - Riferisce al DS sulle problematiche del plesso e segnala le emergenze. - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e le comunica tempestivamente. - Sovrintende al corretto uso degli strumenti ed altri sussidi dei laboratori di cui risulta consegnatario. - Presiede il Consiglio d'interclasse in qualità di delegata del DS. - Vigila sul rispetto del regolamento di istituto. 	Tutto l'anno	Interagisce con il DS e le figure di sistema.