



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

GIUSEPPE GUZZARDI

ad Indirizzo Musicale

Scuola dell' **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°GRADO**
ADRANO



Via San Giovanni, 30 Tel./Fax 095 7692779 - 095 7690677

C.F. 80012640878 - Cod. Mecc. CTIC8A100Q

E-Mail: ctic8a100q@istruzione.it

PEC: ctic8a100q@pec.istruzione.it

www.scuolaguzzardi.it

PLESSO PRINCIPALE: Secondaria di Primo Grado - Via San Giovanni, 30 - Tel./Fax: 095 7690677 – 095 7692779

PLESSO "GIOBBE": scuola dell' **INFANZIA e PRIMARIA**, via Catania 2 - Tel. 095 7695078

Funzionigramma

Incarichi e funzioni dei docenti

PRIMO COLLABORATORE:

- Collaborare con il D.S. alla organizzazione quotidiana della scuola;
- Collaborare con il D.S. e con i titolari delle Funzioni Strumentali;
- Organizzare le variazioni d'orario;
- Curare la gestione dell'attività didattica;
- Provvedere alle sostituzioni e/o utilizzazioni dei docenti e disposizione recupero dei permessi brevi (art. 16 del C.C.N. 2006/2009) concessi dal Dirigente scolastico;
- Controllare la circolazione delle informazioni della Presidenza (circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
- Curare i rapporti con docenti, alunni e famiglie;
- Provvedere a giustificare le assenze o i ritardi degli alunni; autorizza le uscite anticipate degli stessi;
- Controllare le assenze e i provvedimenti disciplinari degli stessi e comunica alle famiglie (assieme ai coordinatori);
- Sostituire il D.S. in caso di assenza od impedimento di questi.

SECONDO COLLABORATORE:

- Sostituire il D.S. in caso di assenza di questi e del Primo collaboratore.
- Organizzare le variazioni d'orario (assieme al Primo collaboratore);
- Provvedere alle sostituzioni e/o utilizzazioni dei docenti (assieme al Primo collaboratore);
- Curare i rapporti con docenti, alunni e famiglie;
- Provvedere a giustificare le assenze o i ritardi degli alunni; autorizzare le uscite anticipate degli alunni;
- Controllare le assenze e i provvedimenti disciplinari degli stessi e comunicare alle famiglie (assieme ai coordinatori);
- Cooperare con il Primo collaboratore in tutte le attività organizzative e didattiche della scuola.

REFERENTE PLESSO "GIOBBE":

- Verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente;
- Concedere permessi brevi personale ATA su delega del DSGA;
- Provvedere ai collegamenti periodici con la sede centrale;
- Segnalare tempestivamente le emergenze;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- Curare i contatti con le famiglie;
- Partecipare alle riunioni di staff;
- Controllare i ritardi e le uscite anticipate degli studenti;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero in cooperazione con i collaboratori del D.S.;
- Programmare l'orario di servizi del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

GIUSEPPE GUZZARDI

ad Indirizzo Musicale

Scuola dell' **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°GRADO**
ADRANO



Via San Giovanni, 30 Tel./Fax 095 7692779 - 095 7690677

C.F. 80012640878 - Cod. Mecc. CTIC8A100Q

E-Mail: ctic8a100q@istruzione.it

PEC: ctic8a100q@pec.istruzione.it

www.scuolaguzzardi.it

PLESSO PRINCIPALE: Secondaria di Primo Grado - Via San Giovanni, 30 - Tel./Fax: 095 7690677 – 095 7692779

PLESSO "GIOBBE": scuola dell' **INFANZIA e PRIMARIA**, via Catania 2 - Tel. 095 7695078

accertamento del suo rispetto;

- Controllare i verbali dei vari organi collegiali o riunioni;
- Controllare le assenze e i provvedimenti disciplinari degli alunni e comunicare alle famiglie (assieme ai coordinatori);
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Collaborare con il D. S. e con i titolari delle Funzioni Strumentali;
- Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

- Mantenere continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità degli interventi di recupero;
- Coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli studenti;
- Verificare con frequenza settimanale le assenze degli alunni e consegnare il resoconto scritto mensile ai responsabili di plesso e collaboratori del D.S.
- Svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli studenti e raccoglierne le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- Promuovere, in presenza di problemi urgenti, la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Presiedere l'assemblea dei genitori/studenti;
- Presiedere l'assemblea convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 "Coordinamento del sistema di valutazione del P.O.F.":

- Gestione del sistema di valutazione dell'attività dell'istituzione scolastica:
 - o elaborazione, distribuzione, somministrazione di strumenti di indagine, raccolta, tabulazione e lettura dei dati emersi;
 - o individuazione di attività di miglioramento;
 - o implemento progetto di miglioramento.
- Coordinamento attività INVALSI.

AREA 2 "Interventi e servizi per studenti":

- Coordinamento e pianificazione di attività inerenti visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni e partecipazione a concorsi vari, inerenti il P.O.F.;
- Coordinamento delle attività di prevenzione della dispersione scolastica;
- Cura dei rapporti e promozione di iniziative di collaborazione con i vari ordini di scuola (infanzia-scuola primaria-scuola secondaria di primo grado-continuità);

AREA 3 "Coordinamento attività riguardanti gli allievi B.E.S.":

- Predisposizione della documentazione degli alunni BES;
- Coordinamento del gruppo H;
- Cura delle relazioni con gli Enti esterni (ASP, Comune, Provincia);
- Cura dei rapporti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, gli insegnanti curricolari;



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIUSEPPE GUZZARDI

ad Indirizzo Musicale

Scuola dell' **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°GRADO**
ADRANO



Via San Giovanni, 30 Tel./Fax 095 7692779 - 095 7690677

C.F. 80012640878 - Cod. Mecc. CTIC8A100Q

E-Mail: ctic8a100q@istruzione.it

PEC: ctic8a100q@pec.istruzione.it

www.scuolaguzzardi.it

PLESSO PRINCIPALE: Secondaria di Primo Grado - Via San Giovanni, 30 - Tel./Fax: 095 7690677 – 095 7692779

PLESSO "GIOBBE": scuola dell' **INFANZIA e PRIMARIA**, via Catania 2 - Tel. 095 7695078

- Coordinamento di tutte le iniziative del CTRH;
- Gestione trasmissione online certificazioni e documenti

AREA 4 "Coordinamento delle attività delle competenze digitali":

- Gestione dell'infrastruttura tecnologica presente nei laboratori di informatica;
- Individuazione dei fabbisogni e promozione di azioni finalizzate all'ampliamento dei laboratori;
- Promozione di iniziative di aggiornamento e di diffusione delle LIM;
- Gestione e aggiornamento del sito web della scuola;
- Assistenza e consulenza ai docenti per l'utilizzo della strumentazione informatica;
- Realizzazione di una "banca dati" delle esperienze educativo-didattiche realizzate all'interno dell'istituzione scolastica.

DIPARTIMENTI

- Individuare e ristrutturare i contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo triennale;
- Promuovere e raccogliere proposte metodologiche didattiche innovative dei docenti ;
- Progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- Promuovere ai C.d.C. un ventaglio di metodologie didattiche, da calare all'interno della classe nel rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni;
- Promuovere e raccogliere proposte di aggiornamento dei docenti;
- Promuovere e raccogliere le proposte di azione didattica e di valutazione comune, favorendo la stesura di prove uniforme di verifica e griglie per classi parallele;
- Proporre e raccogliere le proposte di adozione di testi, favorendo la valutazione collegiale dell'efficacia didattica.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

- Autovalutazione Istituto
- Valutazione delle prove Invalsi
- Omogeneità test di ingresso
- Piano della Performance

GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO (G.O.S.P.)

- Prevenire e contenere le diverse fenomenologie di dispersione scolastica tramite monitoraggio sistematico e segnalazione del fenomeno della dispersione scolastica e delle situazioni di disagio multiproblematiche;
- Diffondere una cultura per la prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo di tutti gli alunni;
- Effettuare un'analisi delle cause specifiche del disagio infantile/giovanile nel proprio contesto territoriale;
- Sostenere il lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell'intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento;
- Favorire il coinvolgimento della famiglia nell'azione educativa;
- Realizzare una mappa delle risorse territoriali per eventuali gruppi di lavoro;
- Coinvolgere gli OO.CC. per la diffusione e socializzazione dei dati, documenti, azioni intraprese;
- Partecipare alle attività di formazione specifiche;
- Aprire uno sportello di ascolto per alunni, famiglie e docenti al fine di prevenire situazioni di disagio e a rischio dispersione.



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

GIUSEPPE GUZZARDI

ad Indirizzo Musicale

Scuola dell' **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°GRADO**
ADRANO



Via San Giovanni, 30 Tel./Fax 095 7692779 - 095 7690677

C.F. 80012640878 - Cod. Mecc. CTIC8A100Q

E-Mail: ctic8a100q@istruzione.it

PEC: ctic8a100q@pec.istruzione.it

www.scuolaguzzardi.it

PLESSO PRINCIPALE: Secondaria di Primo Grado - Via San Giovanni, 30 - Tel./Fax: 095 7690677 – 095 7692779

PLESSO "GIOBBE": scuola dell' **INFANZIA e PRIMARIA**, via Catania 2 - Tel. 095 7695078

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE

- Partecipare alle attività di formazione specifiche;
- stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- Seguire, il processo di digitalizzazione triennale della scuola di appartenenza, ovvero attività e laboratori sulle nuove tecnologie;
- Creare ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet;
- Lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra docenti e studenti, con l'obiettivo di stimolare soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE

- Valutare l'anno di formazione e prova del personale docente;
- Esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova;
- Individuare i criteri per la premialità dei docenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

- Rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e degli altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- Analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

- Si occupa della formazione dei gruppi delle classi prime (Primaria e Secondaria di primo grado) secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti.
- Incontra gli insegnanti della scuola di provenienza degli iscritti per il passaggio delle informazioni sugli alunni
- Coordina il passaggio di tali informazioni ai docenti della scuola di grado successivo.

COMMISSIONE ELETTORALE

- Organizzare, presiedere e controllare le operazioni di voto per l'elezione di tutti gli Organi Collegiali, in modo particolare del Consiglio di Istituto e delle R.S.U.

ORGANO DI GARANZIA (OdG)

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

GIUSEPPE GUZZARDI

ad Indirizzo Musicale

Scuola dell' **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°GRADO**
ADRANO



Via San Giovanni, 30 Tel./Fax 095 7692779 - 095 7690677

C.F. 80012640878 - Cod. Mecc. CTIC8A100Q

E-Mail: ctic8a100q@istruzione.it

PEC: ctic8a100q@pec.istruzione.it

www.scuolaguzzardi.it

PLESSO PRINCIPALE: Secondaria di Primo Grado - via San Giovanni, 30 - Tel./Fax: 095 7690677 – 095 7692779

PLESSO "GIOBBE": scuola dell' **INFANZIA e PRIMARIA**, via Catania 2 - Tel. 095 7695078

insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

- Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE, ALIMENTARE, AMBIENTALE

- Coordinare la progettazione relativa ai percorsi di Educazione alla salute: "Educazione Alimentare, Educazione al consumo consapevole, Educazione Sociale, Educazione Affettiva, Igiene orale";
- Monitorare e prevenire eventuali comportamenti che pregiudicano uno stile di vita corretto;
- Raccordarsi con Enti Locali e le Associazioni che insistono sul Territorio: intese e accordi di programmazione, stipulare convenzioni, sensibilizzare gli alunni circa l'importanza per la salvaguardia della salute;
- Educare all'alimentazione equilibrata come tappa fondamentale per la tutela della salute;
- Educare alla conoscenza della propria affettività;
- Promuovere, attraverso informazioni e percorsi formativi adeguati alle diverse fasce di età, un sano, equilibrato e corretto utilizzo delle sostanze nutritive contenute nei cibi come prevenzione di malattie e disturbi alimentari;
- Sensibilizzare gli alunni circa l'importanza per la salvaguardia dell'ambiente;
- Promuovere la conoscenza ed il rispetto dell'ambiente e delle sue risorse ed educare allo sviluppo sostenibile.
- Acquisire conoscenze e competenze importanti per la formazione culturale dei cittadini di oggi.
- Migliorare la cultura scientifico tecnologica dei bambini e dei ragazzi attraverso l'approfondimento delle conoscenze e l'acquisizione delle metodologie tecnico-scientifiche per imparare a "leggere" l'ambiente.

REFERENTE TRINITY – DELF – GOETHE

- Curare il ruolo delle lingue straniere all'interno dell'Istituto sotto il profilo educativo e culturale;
- Promuovere obiettivi specifici di apprendimento, arricchirli e declinarli in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- Organizzare la formazione per il conseguimento delle certificazioni;
- Coordinare, con il Dipartimento di Lingue, i lavori relativi alle innovazioni promosse;
- Collaborare con la commissione Orientamento in entrata;
- Partecipare alle giornate dedicate all'Orientamento presso l'Istituto;
- Collaborare con il Dipartimento di Lingue in tutte le attività svolte quali raccolta delle circolari o avvisi che riguardano corsi, seminari, innovazioni e proposte per le lingue, e la loro divulgazione tramite avvisi, circolari interne e/o e-mail agli interessati.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

- Coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità;
- Curare i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;
- Coordinare gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario;
- Diffondere i risultati delle azioni effettuate.

REFERENTE B.E.S.

- Curare il rapporto con gli Enti del territorio;
- Supportare i Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Raccogliere e analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- Partecipare ai Cdc, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
GIUSEPPE GUZZARDI

ad Indirizzo Musicale

Scuola dell' **INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1°GRADO**
ADRANO



Via San Giovanni, 30 Tel./Fax 095 7692779 - 095 7690677

C.F. 80012640878 - Cod. Mecc. CTIC8A100Q

E-Mail: ctic8a100q@istruzione.it

PEC: ctic8a100q@pec.istruzione.it

www.scuolaguzzardi.it

PLESSO PRINCIPALE: Secondaria di Primo Grado - Via San Giovanni, 30 - Tel./Fax: 095 7690677 – 095 7692779

PLESSO "GIOBBE": scuola dell' **INFANZIA e PRIMARIA**, via Catania 2 - Tel. 095 7695078

- Gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;
- Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

RESPONSABILE DEI SUSSIDI DIDATTICI

- Custodisce i beni, gli strumenti e i sussidi didattici;
- Propone lo scarico del materiale obsoleto;
- Coordina le procedure per le proposte di acquisto tra i vari insegnanti;
- Predisponde, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione dell'accesso all'ambiente didattico;
- Predisponde e cura un registro per le prenotazioni;
- Predisponde e cura un registro per il prestito;
- Segnala eventuali anomalie;
- Vigila che tutte le misure di sicurezza siano osservate, segnalando eventuali inadempienze.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvia Maniscalchi

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 D.Lgs 39/93