**DISPONIBILITA’ PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**A1) COMMISSIONI per il supporto organizzativo e la valutazione**

|  |
| --- |
| **1. Nucleo Interno di Valutazione** |
| **LINEE PROGETTUALI** | **DISPONIBILITA’** |
| FINALITÀ:1. “Allineare” il Piano dell’offerta formativa, il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento e predisporre la Rendicontazione sociale

RISULTATI ATTESI1. Aggiornamento dei documenti
2. Predisposizione della Rendicontazione Sociale
 | Vatteroni, Marella, Cacciapaglia, LeonettiAltre disponibilità: |
| **COORDINATORE: Cacciapaglia e Vatteroni** |  |

|  |
| --- |
| 2. COMMISSIONE mensa Scuola Primaria |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| FINALITA’ : Migliorare la qualità dell’organizzazione scolastica ATTIVITA’: Partecipazione attiva alle riunioni indette dall’ente gestore – Referenza su temi e problemi evidenziati – Coordinamento delle informazioni |  |
| Coordinamento generale:  |

**A2) GRUPPI DI LAVORO per il supporto organizzativo e la valutazione**

|  |
| --- |
| **1. GRUPPO DI LAVORO ‘INValSI’**  |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| FINALITÀ: promuovere e sostenere la cultura della valutazione dei percorsi formativi degli alunni ATTIVITÀ:* Coordinare le attività connesse con le Prove INValSI (nelle II e V della scuola Primaria), come la raccolta dei dati e loro immissione come da istruzioni INValSI
* Analizzare i materiali di valutazione
* Curare l’informazione interna sugli esiti delle prove
* Formulare proposte per un loro eventuale utilizzo interno
 |  |
| Coordinamento generale:  |

|  |
| --- |
| **2. GRUPPI DI LAVORO “SICUREZZA”**  |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Coordinatore emergenze-squadra antincendio primo soccorso, monitoraggio azioni, preposti  |  |
| Addetto Servizio Prevenzione e Protezione sede “Colorni” | Santu |
| Coordinamento generale: Cellini  |

|  |
| --- |
| **3. GRUPPI DI LAVORO “ORARIO”** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Coordinamento delle proposte di formulazione da parte dei docenti dei diversi *team* e dell’elaborazione del quadro orario complessivo. |  |
| Coordinamento generale: *ASTOLFI, SCARPETTA (Primaria) CARBONE, LOMBARDO (Secondaria)*  |

|  |
| --- |
| **4. GRUPPO DI LAVORO “GITE – USCITE – VIAGGI DI ISTRUZIONE” – SOSPESO** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| FINALITA’: coordinamento delle proposte di partecipazione alle attività al di fuori della scuola in orario scolastico* individuazione delle uscite da effettuare, in conformità ai criteri generali deliberati dal Consiglio d’Istituto
* stesura dei relativi piani, da presentare per tempo al Consiglio d’Istituto per le necessarie delibere
* ricerche di mercato, contatti con le Agenzie e/o Ditte per le richieste dei preventivi
* coordinamento e cura dell’illustrazione delle finalità delle attività proposte, delle mete e dell’organizzazione
* raccolta della disponibilità dei genitori degli alunni a finanziare l’attuazione dell’iniziativa proposta
 | ***SCUOLA DELL’INFANZIA******SCUOLA PRIMARIA******SCUOLA MEDIA*** |

|  |
| --- |
| **5. COMMISSIONE ELETTORALE** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’** |
| Curare tutti gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali previste per il corrente anno scolastico | **Siragusa Arianna** **Lombardo Idia**  |

**B) ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE E RICERCA**

|  |
| --- |
| **1. TUTOR** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| **TUTOR DI TIROCINIO** **di studenti*** Supporto all’attività di tirocinio di studenti universitari e non
* Attuazione di convenzioni con le Università

**TUTOR dei DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE \**** accoglienza, accompagnamento, integrazione nel contesto scolastico
* consulenza su attività didattiche, organizzative, relazionali
* supporto allo svolgimento della relazione finale
* relazione di presentazione per il Comitato di valutazione
 | ***SCUOLA DELL’INFANZIA*****Chinni*****SCUOLA PRIMARIA******SCUOLA MEDIA******Santu*** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. GRUPPO DI LAVORO ‘SPORT’** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Organizzazione, coordinamento, referenza per le attività sportive deI plessi, in particolare: - realizzazione dei *giochi sportivi di istituto / pratica sportiva* e preparazione della *Sgambamelata* (scuola Primaria)* raccolta proposte e loro organizzazione con pianificazione di orari e luoghi delle attività / iniziative correlate
* cura della informazione interna-esterna
 | ***Infanzia :******SCUOLA PRIMARIA******SCUOLA MEDIA*** |
| **COORDINATORE: ASTOLFI** |

|  |
| --- |
| **3. GRUPPO DI LAVORO “CONTINUITÀ E RACCORDO”** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| * Proposta di formazione classi prime, organizzazione di iniziative di raccordo tra primaria e secondaria.
 |  |
| Coordinamento generale: *Lanzellotti, Gaffuri (incarico individuale)* |

|  |
| --- |
| **4. GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| * Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI
 |  |
| **Presieduto dal Dirigente Scolastico, coordinato dalle Funzioni Strumentali per l’inclusione** |

|  |
| --- |
| **5. GRUPPO DI LAVORO H** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| * Contribuire a garantire il diritto allo studio degli studenti diversamente abili; è finalizzato alla loro integrazione scolastica e ha come obiettivo lo sviluppo delle loro potenzialità nell’apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione
 |  |
| **Coordinato dalle Funzioni Strumentali per l’inclusione, prevede la partecipazione dei docenti di sostegno.** |

|  |
| --- |
| **4. GRUPPO DI LAVORO: TEAM DIGITALE** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Supporto alla F.St. ICT nello svolgimento dei seguenti incarichi:* Rilevazione bisogni istituto
* Proposta di interventi formativi e di aggiornamento del personale
* Programmazione delle attività e loro coordinamento e monitoraggio (*allestimento spazi, cura documentazione informatica, gestione risorse materiali e umane*)
* Coordinamento dell’utilizzo delle ICT
* Supporto per il miglioramento del sito scolastico e per gli strumenti di comunicazione interna ed esterna
* Consulenza ai docenti
* Supporto alla redazione del Piano per la Didattica Digitale Integrata
 | ***SCUOLA INFANZIA******SCUOLA PRIMARIA******SCUOLA MEDIA*** |
| **COORDINATORE:**  |

|  |
| --- |
| **5. GRUPPO DI LAVORO: CULTURA E BIBLIOTECA** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Supporto alla Biblioteca* Sistemazione / risistemazione spazi e materiale librario
* Organizzazione di eventi legati alla lettura:
* Arricchimento dell’offerta formativa: incontri a tema in biblioteca con letture / animazione / spettacoli
* Eventuale organizzazione della festa di fine anno della scuola media
 | ***SCUOLA PRIMARIA******SCUOLA MEDIA*** |
| **DISPONIBILITÀ COME COORDINATORE:**  |

|  |
| --- |
| **6. GRUPPO DI LAVORO: BULLISMO** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Prevenzione del fenomeno del bullismo e cyber bullismo. Studio, formazione, proposta di azioni, raccolta di documentazione, supporto al collegio docenti e ai consigli di classe |  |
| **COORDINATORE:** |

|  |
| --- |
| .**7. GRUPPO DI LAVORO: AMBIENTE E PEDIBUS** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Favorire l’approfondimento di tematiche ambientali; promuovere iniziative che accentuino l’attenzione all’ambiente; promuovere l’esercizio fisico e realizzare iniziative che consentano agli alunni di raggiungere in sicurezza la scuola. |  |
| **COORDINATORE: CELLINI** |

|  |
| --- |
| **8. COMMISSIONE MUSICALE** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Promozione e diffusione di iniziative di alfabetizzazione musicale. Proposta di esperienze e di attività in ambito musicale. |  |
| **DISPONIBILITA’ COME COORDINATORE:** |

|  |
| --- |
| **9. COMMISSIONE ORIENTAMENTO** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Organizzazione di iniziative volte a presentare l’offerta formativa della scuola secondaria. |  |
| **DISPONIBILITA’ COME COORDINATORE: Gaffuri** |

|  |
| --- |
| **10. CURRICOLO VERTICALE** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| Effettuare una sintesi dei lavori dei dipartimenti e delle interclassi |  |
| **COORDINATORI: Gaffuri, Scarpetta**  |

|  |
| --- |
| **C) ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE con il Dirigente scolastico** |
| **1. COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – F. Astolfi** (***incarico individuale***) |
| **OGGETTO DELL’INCARICO (***oltre alla sostituzione del DS quando assente dal plesso***)** |
| * Coordinamento delle attività di vicepresidenza;
* Attività di supporto alle decisioni e alla politica scolastica;
* Generale confronto e relazione con l’utenza e con il personale;
* Organizzazione della vigilanza sugli allievi;
* Concessione e monitoraggio permessi di entrata e uscita degli alunni;
* Proposta orario scolastico scuola primaria;
* Proposta di attribuzione classi ai docenti;
* Monitoraggio della formazione classi secondo i criteri deliberati dal CdI;
* Stesura dei calendari dei consigli di classe e delle riunioni;
* Coordinamento attività preparatorie OO.CC ;
* Monitoraggio delle condizioni di sicurezza.
 |
| **2. COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – G. Trentin** (***incarico individuale***) |
| **OGGETTO DELL’INCARICO**  |
| * Coordinamento delle attività di vicepresidenza con riferimento al plesso della scuola secondaria
* Attività di supporto alle decisioni e alla politica scolastica;
* Generale confronto e relazione con l’utenza;
* Organizzazione della vigilanza sugli allievi;
* Verifica dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche di un giorno;
* Concessione e monitoraggio permessi di entrata e uscita degli alunni;
* Proposta orario scolastico scuola secondaria;
* Conferimento ore di supplenza o di ore eccedenti;
* Predisposizione circolari interne;
* Proposta di attribuzione classi ai docenti;
* Monitoraggio della formazione classi;
* Stesura dei calendari dei consigli di classe e delle riunioni;
* Coordinamento attività preparatorie OO.CC ;
* Predisposizione atti per Esami di Stato;
* Coordinamento iscrizioni alunni scuola secondaria;
* Monitoraggio delle condizioni di sicurezza;
* Cura dell’adozione dei provvedimenti disciplinari e conseguente monitoraggio.
 |

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABILI DI PLESSO – Scuola Secondaria / Scuola dell’Infanzia** |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** |
| 1. Redigere l’orario delle attività didattiche e monitorarne la funzionalità;
2. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
3. Registrare i permessi brevi su apposito registro e far recuperare nei tempi previsti dalla normativa;
4. Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;
5. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso sia di carattere educativo che le disfunzioni della struttura;
6. Essere punto di riferimento organizzativo;
7. Coordinarsi con la segreteria;
8. Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
9. Raccogliere e farsi portavoce di richieste, e proposte di miglioramento organizzativo.
10. Raccogliere e comunicare al Dirigente Scolastico proposte in merito agli argomenti da inserire all’ordine del giorno negli organi collegiali.
 |
| **Secondaria**: Santu **Infanzia**:D’Andrea (Deaniella)  |

|  |
| --- |
| **RESPONSABILI di laboratorio – REFERENTI sussidi – REFERENTI fotocopie**  |
| **OGGETTO DELL’INCARICO** | **DISPONIBILITA’**  |
| I RESPONSABILI dei **laboratori**: 1. curano il ‘benessere’ dei locali (vigilanza sulla pulizia e sulla disponibilità/accessibilità dei materiali…)
2. coordinano l’uso dei locali promovendone un uso esteso (raccolgono/espongono gli orari di accesso, raccolgono-autorizzano ulteriori richieste di uso, tengono le chiavi…)
3. promuovono progetti di utilizzo e di organizzazione dei laboratori
4. verificano e rendicontano sulla presenza, l’efficienza dei materiali e loro efficacia e adeguatezza

I REFERENTI per i **materiali** **didattici**: 1. assumono in custodia (dalla DSGA) i materiali e i beni all’inizio dell’anno, ne curano l’elenco e lo riconsegnano con i dovuti aggiornamenti alla fine dell’anno
2. comunicano immediatamente alla DSGA eventuali danni o ammanchi
3. raccolgono, predispongono presentano progetti per l’acquisto di materiali o attrezzature (elenchi e preventivi)

I RESPONSABILI delle **fotocopie**: 1. raccolgono le richieste di copie da parte dei colleghi e predispongono la loro riproduzione e distribuzione
2. assicurano il rispetto del “tetto di spesa” comunicato e curano la ricarica della scheda al suo esaurimento, a spese della classe / gruppo disciplinare destinatario
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Laboratori | Disponibilità docenti |
| AUDIOVISIVI (secondaria) |  |
| BIBLIOTECA (secondaria) |  |
| INFORMATICA (secondaria) |  |
| MUSICA (secondaria) |  |
| PALESTRA (secondaria) |  |
| ARTE / PITTURA (secondaria) |  |
| SCIENZE(secondaria) |  |
| SCIENZE (primaria) |  |
| BIBLIOTECA (primaria) |  |
| INFORMATICA (primaria) |  |
| PALESTRE (primaria) |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |

**D) ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO *AGGIUNTIVE*** (oltre il proprio orario di servizio)

**progetti da presentare *individualmente* *o a gruppi* per attività di arricchimento dell’offerta formativa**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSTA sintetica (*TITOLO DEL PROGETTO PROPOSTO*)** | **DOCENTE disponibile** |
| **COLORNI** |  |
| PRIMA ALFABETIZZAZIONE STRANIERI (*fondi AREE A RISCHIO*) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |