**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 ATTESI   1. Aggiornamento dei documenti 2. Predisposizione della Rendicontazione Sociale | Vatteroni, Marella, Cacciapaglia, Leonetti  Altre 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*) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |