

I.C.S. "Salvatore Quasimodo" – Gela

Assegnazione incarichi ai docenti per l'A.S. 2016/2017

1° Collaboratore: prof.ssa Carmela Buscemi

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di impedimento e in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti indifferibili;
- Redige l'orario di servizio dei docenti insieme ad altri collaboratori all'uopo delegati, in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Assume il ruolo di coordinatore dei plessi di scuola secondaria di primo grado "Centrale" e "Salonicco";
- Provvede, nei plessi di competenza, alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controlla, nei plessi di competenza, il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Cura i contatti con le famiglie nei plessi di competenza;
- Coordina i calendari per la realizzazione delle attività integrative, di approfondimento, di recupero etc.;
- Predisporre il calendario degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione e della Prova Nazionale;
- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione;
- Supporta il lavoro del D.S.;
- Rappresenta l'Istituto all'esterno quando necessario;
- Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti.

2° Collaboratore: prof. Valter Miccichè

- Coadiuvava i docenti collaboratori all'uopo delegati nella redazione dell'orario di servizio dei docenti, in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Coadiuvava il docente vicario nella sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) nel plesso "Centrale";
- Cura i contatti con le famiglie nel plesso "Centrale".
- Organizza i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- Coordina le attività per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Coordina i rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla Scuola;
- Gestisce i rapporti con i mass-media per la pubblicizzazione delle attività scolastiche;
- Coordina la partecipazione degli alunni alle attività socio-culturali della città;
- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
- Supporta il lavoro del D.S.;
- Rappresenta l'Istituto all'esterno quando necessario.

3° Collaboratore: prof.ssa F. Ivana di Pietro

- Redige l'orario di servizio dei docenti insieme ad altri collaboratori all'uopo delegati, in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Assume il ruolo di coordinatore del plesso di scuola secondaria di primo grado "Giovanni XXIII";
- Provvede, nei plessi di competenza, alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controlla nel plesso di competenza il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Cura nel plesso di competenza i contatti con le famiglie;
- Cura la partecipazione ai bandi PON FSE/FESR, predisponendo la documentazione necessaria;
- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione;
- Supporta il lavoro del D.S.;
- Rappresenta l'Istituto all'esterno quando necessario.

Coordinatore del corso ad indirizzo musicale: prof. Francesco Falci

- Programma e coordina le attività del corso ad indirizzo musicale (musica d'insieme, concerti, concorsi, etc.)
- Coadiuvava il Dirigente scolastico e i docenti collaboratori all'uopo delegati nella redazione dell'orario di servizio dei docenti di strumento musicale;
- Controlla, per le attività di strumento musicale, le presenze degli alunni anche attraverso un monitoraggio mensile;
- Controlla, per le attività di strumento musicale, il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Cura i contatti con le famiglie;
- Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
- Supporta il lavoro del D.S.;
- Rappresenta l'Istituto all'esterno quando necessario.

Coordinatore di plesso

Scuola secondaria di primo grado	Prof.ssa C. Buscemi (plesso "Centrale") Prof. E. Turco (plesso "Salonicco") Prof.ssa F. I. di Pietro (plesso "Giovanni XXIII")
Scuola primaria	Ins. P. Sciascia (plesso "Salonicco") Ins. M. T. Camilleri (plesso "Giovanni XXIII")
Scuola dell'infanzia	Ins. C. Giudice (plesso "Salonicco") Ins. F. Cammalleri (plesso "Giovanni XXIII")

- Coadiuvare i docenti collaboratori all'uso delegati nella redazione dell'orario di servizio dei docenti nel plesso di competenza, in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti nel plesso di competenza su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllare nel plesso di competenza il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Cura i contatti con le famiglie nel plesso di competenza;
- Partecipare alle riunioni dello staff di presidenza;
- Supportare il lavoro del D.S.;
- Rappresentare l'Istituto all'esterno quando necessario.

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Funzione strum. n. 1:
**Elaborazione, verifica e monitoraggio
P.O.F. - Coordinamento progetti**

prof.ssa R. Amato

- Provvede alla stesura e all'aggiornamento del PTOF;
- Coordina le attività e i progetti inseriti nel PTOF;
- Monitora e verifica il PTOF;
- Coordina le attività relative all' "Open day";
- Coordina le attività relative al progetto "Quasimodo in festa";
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione;
- Partecipa, quando richiesto, alle riunioni dello staff di presidenza.

Funzione strum. n. 2:
**Autovalutazione di Istituto, prove
Invalsi, Sistema Nazionale di Valutazione**

prof.ssa V. Delfino

- Coordina le attività relative alle prove INVALSI (registrazione, inserimento dati studenti e classi, somministrazione, correzione, etc.);
- Coordina, di concerto con i responsabili di dipartimento, le attività relative alle prove di verifica per classi parallele;
- Provvede all'autovalutazione di istituto;
- Coordina le attività del Sistema Nazionale di Valutazione;
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione;
- Partecipare, quando richiesto, alle riunioni dello staff di presidenza.

Funzione strum. n. 3:
**Supporto alle nuove tecnologie, sito web,
registro e scrutinio elettronico**

prof. F. Falci

- Dà supporto ai docenti e al dirigente nell'utilizzo delle nuove tecnologie (LIM, laboratorio di informatica, etc);
- Dà supporto ai docenti e al dirigente nell'utilizzo del registro elettronico e dello scrutinio elettronico;
- Organizza e gestisce il sito web della scuola dando il necessario supporto al personale di segreteria;
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione;
- Partecipa, quando richiesto, alle riunioni dello staff di presidenza.

Funzione strum. n. 4:

- Analizza i bisogni formativi degli alunni e coordinare le attività di recupero e integrazione;

<p>Sostegno all'attività curricolare ed extracurricolare degli alunni Orientamento e dispersione scolastica</p> <p>prof.ssa R. Albini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la partecipazione degli alunni ad attività curricolari ed extracurricolari; ▪ Coordina la partecipazione degli alunni ai concorsi locali e nazionali; ▪ Coordina le attività di continuità verticale e orizzontale e di orientamento degli alunni; ▪ Coordina, di concerto con i responsabili di dipartimento, le attività relative alla realizzazione e all'aggiornamento del curricolo verticale; ▪ Coordina le attività di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; ▪ È membro del Nucleo Interno di Valutazione; ▪ Partecipa, quando richiesto, alle riunioni dello staff di presidenza.
---	--

Responsabili di particolari attività	
<p>Responsabile del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione: prof.ssa F. I. di Pietro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina, di concerto con il Dirigente scolastico, le attività preparatorie alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; ▪ Presiede, in assenza del Dirigente, le riunioni del Gruppo; ▪ Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano Annuale dell'Inclusività; ▪ Predisporre la modulistica necessaria; ▪ Cura l'elaborazione della documentazione e dei protocolli per l'inclusione.
<p>Responsabile della Biblioteca: Prof.ssa M. De Fusco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le richieste di acquisto di libri da destinare alla biblioteca; ▪ Gestisce il prestito dei libri agli alunni e ai docenti; ▪ Cura la catalogazione dei libri.
<p>Responsabile dei Giochi Matematici: Prof.ssa L. Nalin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di istituto finalizzate alla partecipazione ai giochi matematici per i vari ordini di scuola; ▪ Cura la predisposizione della documentazione necessaria entro le scadenze previste dai bandi di partecipazione.
<p>Responsabile programma Erasmusplus e scambi culturali: prof.ssa M. G. Piparo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di istituto finalizzate alla partecipazione al programma "Erasmusplus"; ▪ Cura la predisposizione della documentazione necessaria entro le scadenze previste dai bandi di partecipazione; ▪ Monitora i progetti presentati; ▪ Coordina l'organizzazione dei progetti approvati.
<p>Responsabile laboratorio di informatica e strumentazione tecnologica: prof. F. Falci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dà il necessario supporto al DSGA e agli assistenti amministrativi nell'uso del software di segreteria;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dà il necessario supporto al personale per piccole problematiche nella gestione dell'hardware della strumentazione informatica; ▪ Dà adeguato supporto al Dirigente scolastico nell'acquisto di apparecchiature informatiche, audio e video, formulando anche eventuali proposte di acquisto; ▪ Dà il necessario supporto ai docenti e al personale ATA addetto nell'uso delle attrezzature audio e video (amplificazione, video proiettori, etc.); ▪ Dà il necessario supporto al personale docente nell'uso dei laboratori di informatica; ▪ Segnala al DSGA eventuali casi di deterioramento o malfunzionamento delle apparecchiature/attrezzature.
<p>Responsabile laboratori di scienze e astronomia: prof.ssa G. Curella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede a presentare proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile; ▪ Controlla lo stato di manutenzione del materiale presente nei laboratori, segnalando al DSGA eventuali casi di deterioramento o malfunzionamento; ▪ Coordina l'accesso delle classi ai laboratori, predisponendo, se necessario, un orario settimanale di utilizzo degli stessi; ▪ Riferisce al DS e al DSGA sullo stato dei laboratori; ▪ Segnala al DS e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto.
<p>Responsabile per l'Educazione alla Salute Prof.ssa V. Delfino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetta e coordina progetti e iniziative di "Educazione alla Salute".

Coordinatore di classe/interclasse/intersezione

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico;
- Cura la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Promuove e coordina le attività didattico - educative, curricolari ed extracurricolari, della classe/interclasse/intersezione;
- Predisporre la programmazione coordinata della classe (solo scuola secondaria di primo grado);
- Coordina la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES;
- Cura la raccolta e l'archiviazione di tutta la documentazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione (ad es. programmazioni);
- Predisporre il calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni, come da indicazioni del Dirigente scolastico;
- Cura la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale - comportamentale;

- Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Collabora con il DS , i collaboratori del DS, i responsabili di plesso e gli uffici di segreteria per il buon andamento dell'attività didattica;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio e le valutazioni periodiche e finali.

Coordinatori di classe A.S. 2016/2017

1A Di Blasi	1D Tandurella	1G Veletti
2A Madonia	2D De Fusco	2G Licata
3A Turco	3D Giudice	3G Sfragara
1B Sampino	1E Zuppardo	1H di Pietro
2B Delfino	2E Amato	2H Ferrigno
3B Buscemi	3E Curella	3H Albini
1C Curatolo	1F Garufo	1I Genovese
2C Nalin	2F Italiano	2I Schembri
3C Piparo	3F Di Nisi	3I Vitello
=====	=====	3L Maida

Coordinatori equipe pedagogica scuola primaria A.S. 2016/2017

1A Cravana	1B Sillitti	=====
2A Camilleri	2B Chiantia	2C Sciarrino
3A Liardi	3B Incorvaia	3C Sciascia
4A Scerra	4B Provinzano	=====
5A Capizzi	5B Mancuso	=====

Coordinatori intersezione scuola dell'infanzia A.S. 2016/2017

Sezz. A-B-C-D Giudice	Sezz. E-F Cammalleri
-----------------------	----------------------