



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PITAGORA"**
VIA F. Cervi, 4 - 95045 MISTERBIANCO - CT
TEL: 0957556921 – FAX: 0957556920
Cod. Mecc.: CTIC88200T - Cod.Fisc.: 93014730878
E-MAIL:ctic88200t@istruzione.it www.icspitagora.edu.it



MISTERBIANCO, 11/11/2019

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL DSGA**

**AI COLLABORATORI DEL DS
AI RESPONSABILI DI PLESSO
ALLE FF.SS**

**AI REFERENTI DI ISTITUTO PER:
BES
AUTISMO
ADOZIONI
BULLISMO
MULTICULTURALITA'
SITO WEB**

**AI REFERENTI DI COMMISSIONE
LEGALITA'
CULTURA
SPORT**

**e.p.c.
PERSONALE ATA**

CIRCOLARE N. 68

Oggetto: INCONTRO DI STAFF

Si comunica che i componenti dello STAFF sono convocati nella stanza della presidenza in via F.lli Cervi, n.4 alle ore 15:00

**GIOVEDI' 14 novembre ore 15:00
col seguente O.d.G.**

1. Progettazione d'Istituto: monitoraggio delle attività;
2. Proposte e segnalazioni criticità per ogni area: vedi modelli allegati.
3. Rendicontazione sociale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Licciardello Giuseppina Maria)**

| Area 1: Gestione POF | | Docente: Donatella Vazzino | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | STATO DI ATTUAZIONE |
| Revisionare, integrare e aggiornare il PTOF in collaborazione con il DS e le altre funzioni strumentali. | | | |
| Predisporre una sintesi del Piano dell'Offerta Formativa (brochure pubblicitaria) | | | |
| Esaminare le proposte progettuali interne ed esterne. | | | |
| Coordinare progetti e concorsi interni ed esterni e relativo monitoraggio degli esiti. | | | |
| Organizzare la realizzazione dei progetti predisponendo la scheda di acquisizione in digitale, raccoglie e classifica in tabelle le proposte progettuali complete in ogni sua parte | | | |
| Monitorare l'andamento dei progetti attraverso appositi questionari e report in itinere e finali | | | |
| Partecipazione a incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti all'area | | | |
| Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. | | | |
| Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale. | | | |

| Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti | | Docente : Gulisano Filippo | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | STATO DI ATTUAZIONE |
| Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso | | | |
| Rilevare i disagi nel lavoro e attivare modalità e/o interventi di risoluzione | | | |
| Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano di Formazione e di aggiornamento | | | |
| Supporto ed assistenza informatica: registro digitale, scrutini online | | | |
| Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche | | | |
| Svolgere un'attività di assistenza e di supporto in merito a questione di ordine didattico-organizzativo | | | |
| Affiancare i nuovi docenti con un'azione di consulenza | | | |
| Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti | | | |

Area 3: Interventi e servizi per gli studenti**Docente : Altieri Giusy - Torrisi Vincenza**

| | PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | STATO DI ATTUAZIONE |
|--|-----------------------|---------------------------|----------------------------|
| Rilevazione e monitoraggio di situazioni di disagio ambientale e scolastico e raccordo con enti esterni per l'individuazione di soluzioni, strategie e interventi idonee a rimuoverle. | | | |
| Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. | | | |
| Rilevazione e monitoraggio in merito al fenomeno della dispersione scolastica. | | | |
| Coordinamento e predisposizione delle attività di orientamento e specifici progetti di continuità fra gli ordini di scuola sia all'interno dell'istituto sia con le altre scuole. | | | |
| Partecipazioni ad incontri organizzativi tematici con enti esterni ed Enti territoriali anche in sedi diverse dalla scuola. | | | |
| Partecipazione a incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti alla all'area. | | | |
| Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria. | | | |
| Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. | | | |
| Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale. | | | |

| Area 4: Qualità, Autovalutazione e Monitoraggio | | Docente : Granata Maria | |
|---|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|
| | PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | STATO DI ATTUAZIONE |
| Adottare procedure di controllo interno ed esterno allo scopo di individuare le aree di debolezza e problematicità in un'ottica di miglioramento progressivo. | | | |
| Predisporre e curare questionari, indagini e rilevazioni di dati sia ministeriali sia interni all'istituto. | | | |
| Monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV e nel PDM. | | | |
| Promuovere un confronto continuo con le referenti delle INVALSI per una costante lettura delle rilevazioni dei dati ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento apprendimento. | | | |
| Partecipare ad incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti alla all'area. | | | |
| Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria. | | | |
| Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. | | | |
| Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale. | | | |

| Area 5: Sostegno e integrazione | | Docente : Bottari Carolina- Di Bella Alfio | |
|---|-----------------------|---|----------------------------|
| | PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | STATO DI ATTUAZIONE |
| Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C. D. | | | |
| Formulare, coordinare e monitorare i progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne. | | | |
| Accogliere e orientare gli insegnanti di nuova nomina. | | | |
| Promuovere la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. | | | |
| Gestire il rapporto con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. | | | |
| Gestire i rapporti con l'ASP e tutte le strutture sanitarie abilitate alla certificazione e alla riabilitazione | | | |
| Coordinare il GLHI e il GLI. Offrire supporto ai docenti e alle famiglie sulle procedure di nuova certificazione, valutazione e rivalutazione degli alunni diversamente abili di ogni ordine e grado. | | | |
| Monitorare la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno di ogni ordine e grado | | | |
| Raccogliere, archiviare e catalogare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili di ogni ordine e grado. | | | |
| Predisporre protocolli di accoglienza di inclusione e di inserimento degli alunni stranieri di ogni ordine e grado. | | | |
| Partecipare ad incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti alla all'area. | | | |
| Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria. | | | |

Area 6: Coordinamento visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche
Docente: Buscema Sebastiana – Labruna Giovanna

| | PUNTI DI FORZA | PUNTI DI DEBOLEZZA | STATO DI ATTUAZIONE |
|--|----------------|--------------------|---------------------|
| Raccogliere ed armonizzare e ricondurre ad unità le proposte dei consigli di classe/intersezione. | | | |
| Predisporre, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, gli itinerari di massima e il capitolato per la richiesta dei preventivi. | | | |
| Assistere il personale amministrativo nelle operazioni di richiesta preventivi e nelle comunicazioni con gli operatori nel settore turistico e dei trasporti. | | | |
| Tenere i contatti con le ditte aggiudicatarie dei servizi. | | | |
| Coordinare le richieste dei pullman comunali per le uscite didattiche e le visite di istruzione di tutti gli ordini di scuola e di tutte le aree di attività (ad es. sostegno) per evitare sovrapposizioni | | | |
| Informare gli alunni e le famiglie su modalità, e tempi e scadenze per la partecipazione ai viaggi di istruzione; predisporre a tale scopo circolari, programmi, regolamenti e organizzare, nel caso di viaggi di istruzione riunioni con le famiglie. | | | |
| Fornire alle famiglie i modelli per le autorizzazioni o da veicolare e raccogliere, prima di ogni uscita attraverso i coordinatori di classe. | | | |
| Predisporre i modelli per la segnalazione di eventuali esigenze degli alunni (allergie, intolleranze, altro..) | | | |
| Partecipazione a incontri, seminari, convegni di approfondimento inerenti alla all'area. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS | | | |
| Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Collaborare con il DS, DSGA, gli uffici di segreteria. | | | |
| Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. | | | |
| Documentare l'attività svolta attraverso la stesura di una relazione finale | | | |

