

VERIFICA e VALUTAZIONE DEL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA



Report di autovalutazione del servizio scolastico contenente la verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi del P.O.F.

Per l'attuazione della verifica e valutazione del servizio offerto all'utenza e del processo di insegnamento / apprendimento per competenze ci si è avvalsi dei seguenti strumenti di rilevazione:

- ✓ monitoraggio dei corsi di formazione e aggiornamento;
- ✓ focus group dei docenti dei tre ordini di scuola con modelli di monitoraggio delle attività formative per la continuità e del grado di applicazione dell'innovazione in ambito didattico.
- ✓ resoconto dell'attività annuale svolta dalle docenti con funzioni strumentali al P.O.F. in base all'analisi compiuta con gli strumenti predisposti ed alle relazioni dei referenti e dei gruppi di progetto;
- ✓ monografie ed elaborati prodotti per la mostra "Educare alla cittadinanza" - XVIII edizione.

GRUPPO DI LAVORO

P.O.F.

Santonocito Concetta - Collaboratrice Vicaria
Dirigente scolastico - Dispersione scolastica,
continuità e orientamento (Osservatorio)- O.O.
C.C. - P.O.N.

P.O.F.

La Rocca Dario - collaboratore Dirigente
scolastico - Gestione della didattica- Selezione
dei saperi, scelte curriculari- Governo del
territorio e rapporti con le famiglie- Pre-post
scuola- Assenze del personale

FUNZIONI STRUMENTALI

Raciti Longo Luciano - Area 1 - P.O.F. Progettazione della didattica -
Selezione dei saperi, scelte curriculari - Orario scolastico- Inclusione,
integrazione, differenziazione

Pecoraro Eleonora - Area 2 - P.O.F. Rendicontazione (Faro, Invalsi, anno di
prova e di formazione)- Nuove tecnologie- Progetto V & M

Laudani Maria Concetta - Area 3 - Scuola sicura - Sussidi- Biblioteche-
Utilizzo locali- Rapporti con l'amministrazione: manutenzione edifici -
Medicina scolastica

Passarello Amalia - Area 4 - Sviluppo professionale delle risorse umane-
Formazione in servizio- Educazione alla lettura (giornalino scolastico,
Newspapergame, Libri di testo)- Documentazione: monografia - Rapporti
con l'amministrazione: mensa

STAFF

Di Mauro Lucia - Collaborazione/monitoraggio Ufficio dei servizi generali
e amministrativi- Coordinamento giornalino scolastico

Vigneri Cristina - Sviluppo della relazione educativa e tra pari- Scuola a
rischio- Scuola in chiaro- Consigli di disciplina

Privitera Angela - Coordinamento scuola dell'infanzia

Patti Daniela - Migliorisi Angelo - Coordinamento scuola secondaria I
grado

Marinello Valentina - Orientamento

A conclusione dell'anno scolastico si sono organizzati momenti di focus group in cui i docenti hanno discusso su temi inerenti gli aspetti educativi, confrontando gli esiti al fine di costruire una visione condivisa. Si è utilizzato il seguente strumento di monitoraggio per agevolare la raccolta delle informazioni.

I. C. "CESARE BATTISTI"
ANNO SCOLASTICO -----
FOCUS GROUP

Scuola dell'infanzia Scuola primaria Scuola secondaria di I grado

NOME COGNOME

Nell'esperienza sin qui maturata in ambito didattico, in quali aree hai sviluppato specifiche competenze disciplinari?

- Educazione linguistica
- Educazione scientifico-matematica
- Educazione storica, geografica e delle scienze sociali
- Educazione artistica e tecnica
- Educazione motoria

Nel corso dell'a.s.2013/2014 hai frequentato corsi di formazione/ autoaggiornamento?
sì no

Se sì, specificare gli argomenti affrontati nei corsi di formazione frequentati:

- argomenti psicopedagogici
- didattica delle discipline
- programmazione pluri/interdisciplinare
- inserimento alunni in situazione di handicap
- metodologie e strategie di intervento didattico e modalità relazionali innovative
- sperimentazione di nuovi modelli organizzativi
- cultura della progettualità e della ricerca/azione
- tecnologie informatiche
- altro

Quali riviste hai consultato per la progettazione del lavoro didattico?

.....
.....

Nel lavoro scolastico quali dei seguenti metodi e strategie hai utilizzato per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività?

- lavoro di gruppo /attività formative laboratoriali
- peer education
- tutoring /cooperative learning
- ricerca/azione

In ambito didattico sono stati realizzati compiti di realtà (giornalino murale ...)?

Quali?

.....

Quali attività sono state realizzate nel corso dell'anno per la continuità?

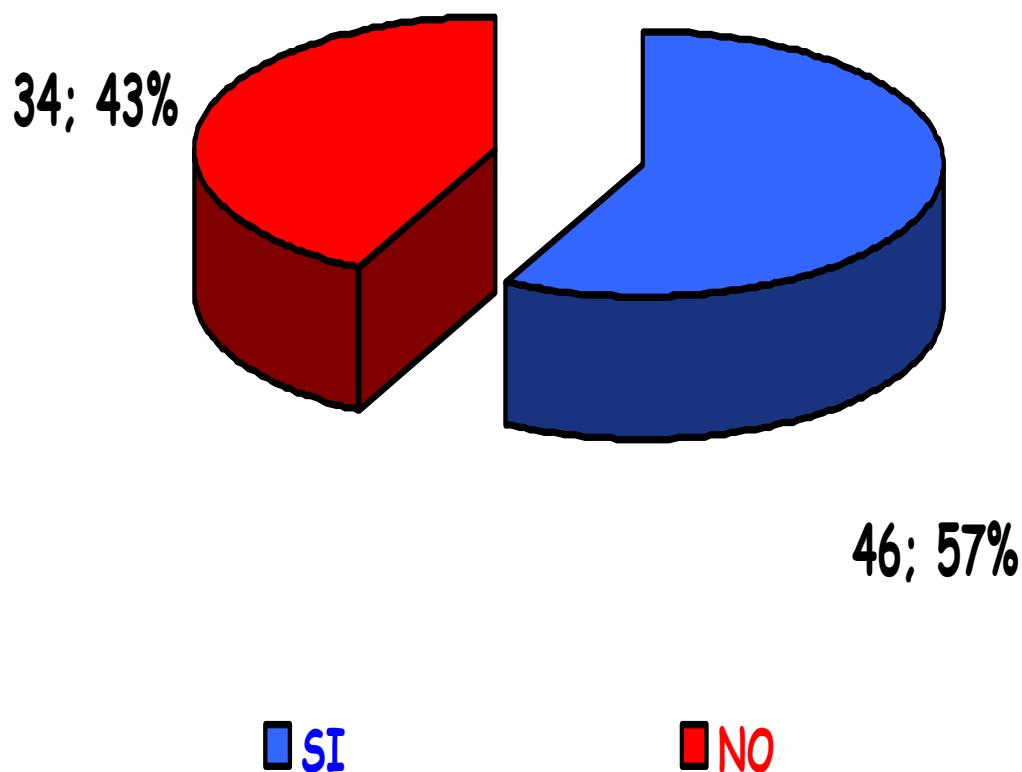
- continuità esterna (uscite sul territorio):
-
-
- continuità interna (classi aperte):
-
-
- continuità con le famiglie (feste in classe; spettacoli e mostre a scuola):
-

Data, _____

Firma

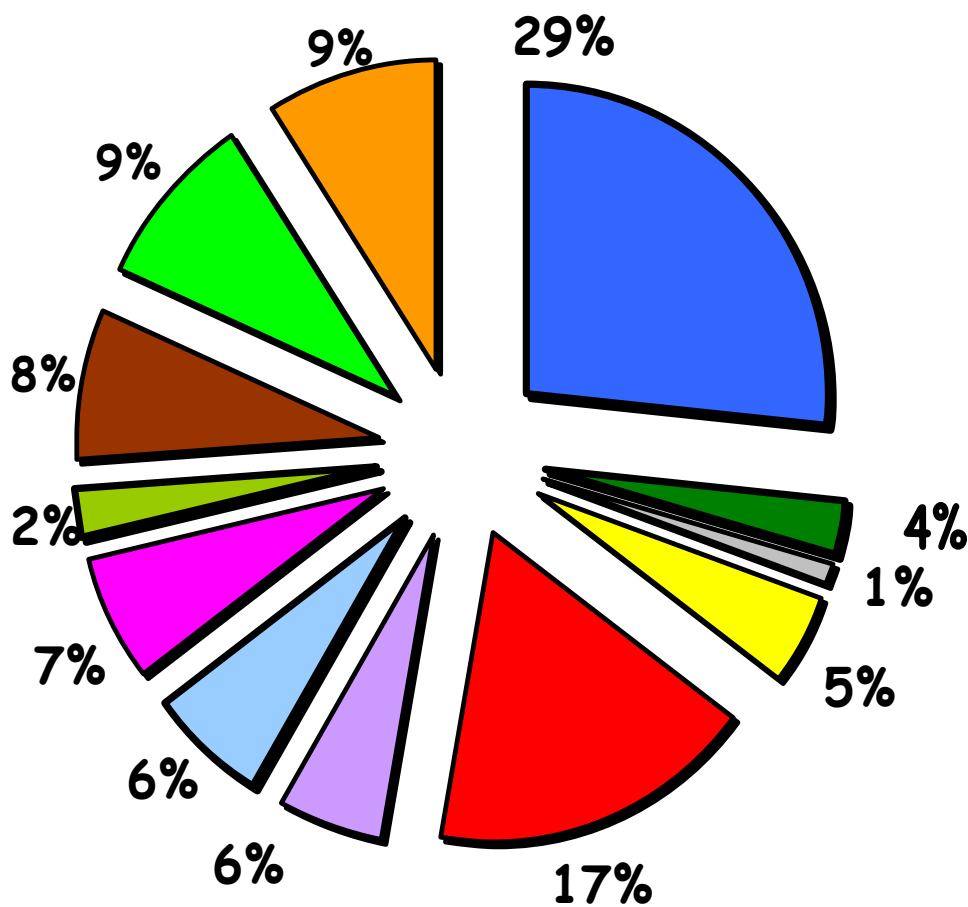
Nel corso dell'anno hai frequentato corsi di formazione e aggiornamento?

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO



Docenti che non hanno frequentato alcun corso di formazione: n. 20 docenti di scuola secondaria di primo grado; n. 3 docenti di scuola dell'infanzia; n. 11 docenti di scuola primaria

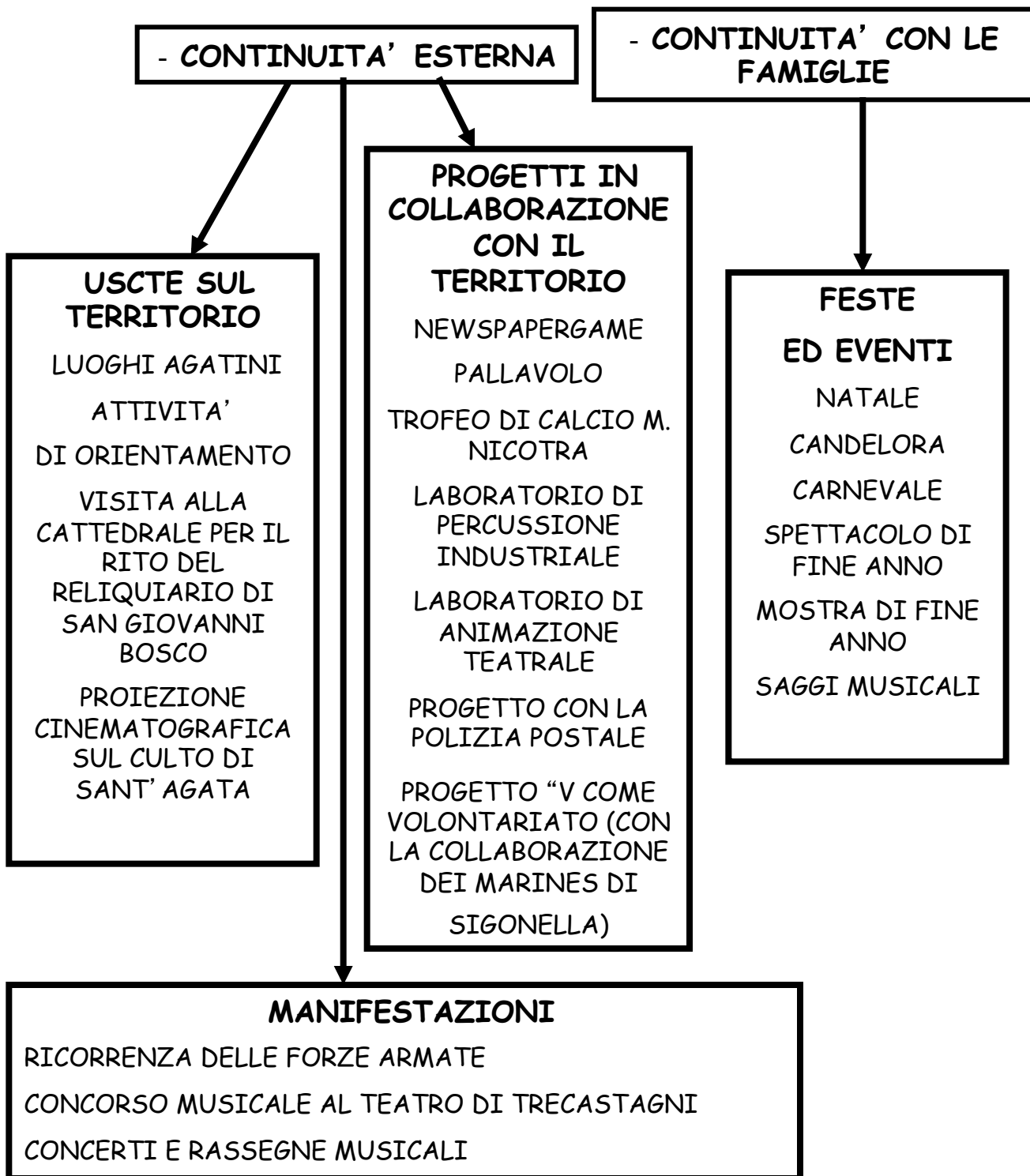
Il monitoraggio dei processi attivati nelle azioni formative e nell'aggiornamento ha riguardato le seguenti tematiche.



- Indicazioni nazionali**
- Percorsi di legalità
- Valutazione V&M/INVALSI**
- Modelli organizzativi
- Neoassunti.
- Metodologie
- Progetto R A
- Tecnologie informatiche
- Didattica
- Integrazione
- Progettualità e ricerca/azione
- Argomenti psicopedagogici

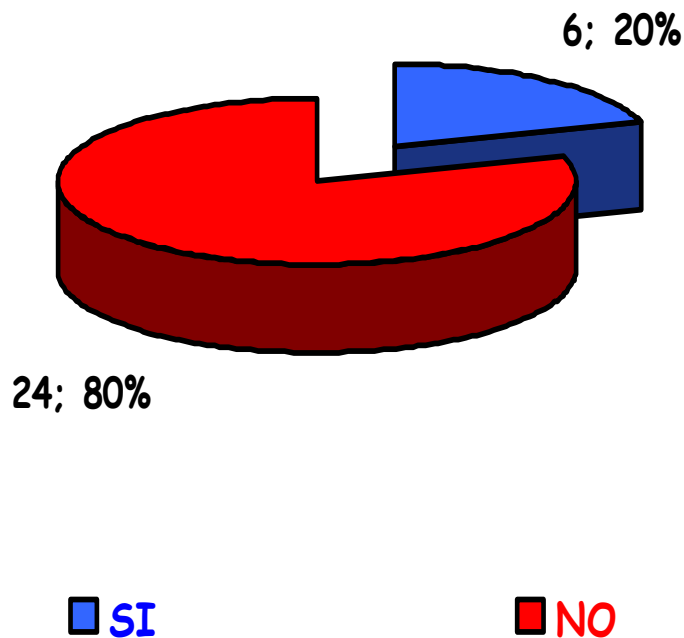
46 DOCUMENTI

Riepilogativo degli esiti del focus group sulla realizzazione per la continuità di attività formative



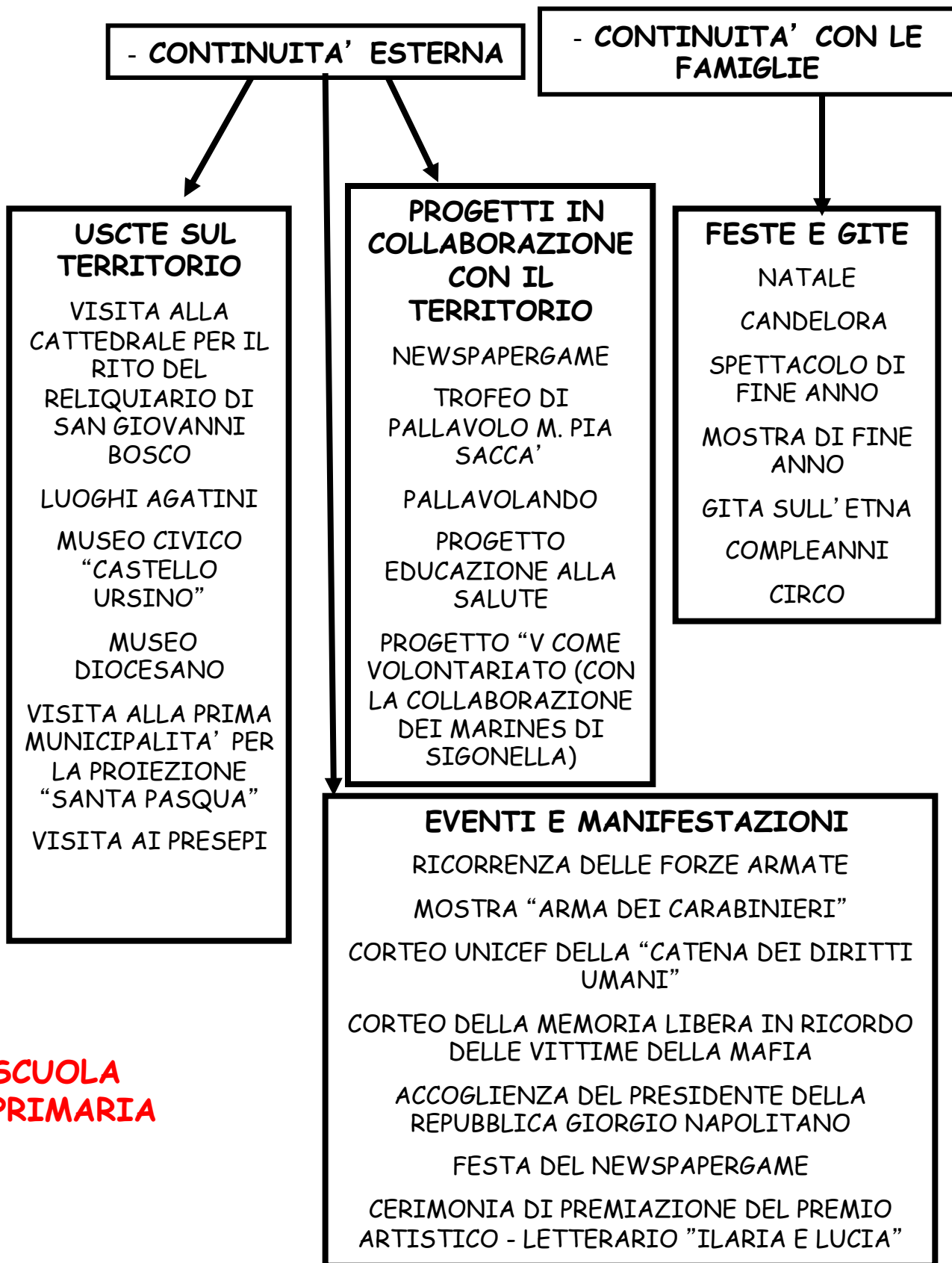
**SCUOLA SECONDARIA
DI PRIMO GRADO**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
CLASSI APERTE



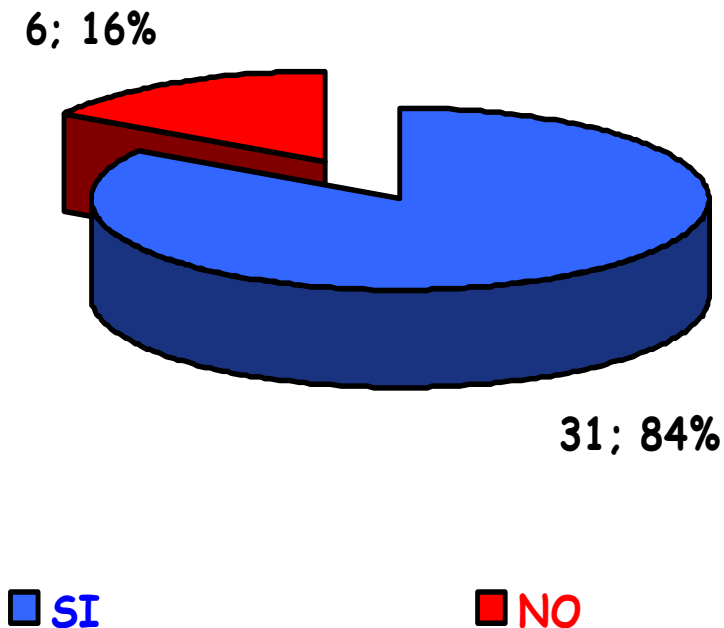
- L' organizzazione a classi aperte in orizzontale e in verticale è stata utilizzata per :
- l' attivazione di attività di gruppo per la realizzazione dell' elaborato monografico;
 - per lo svolgimento degli allenamenti di pallavolo;
- per la preparazione di eventi e spettacoli: recita di Natale, spettacolo di fine anno, concorsi e concerti musicali).

Riepilogativo degli esiti del focus group sulla realizzazione per la continuità di attività formative



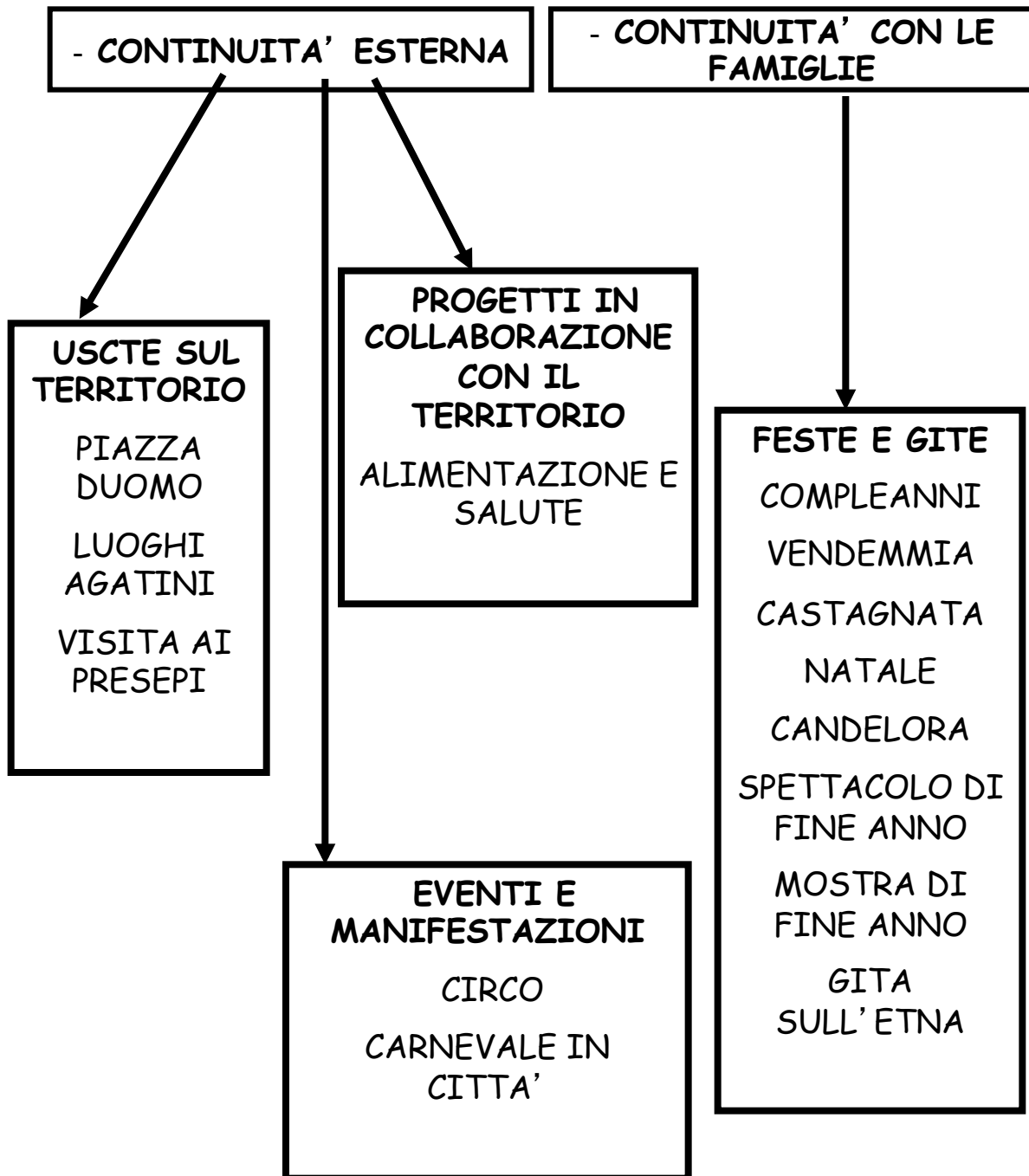
- CONTINUITA' INTERNA

SCUOLA PRIMARIA CLASSI APERTE



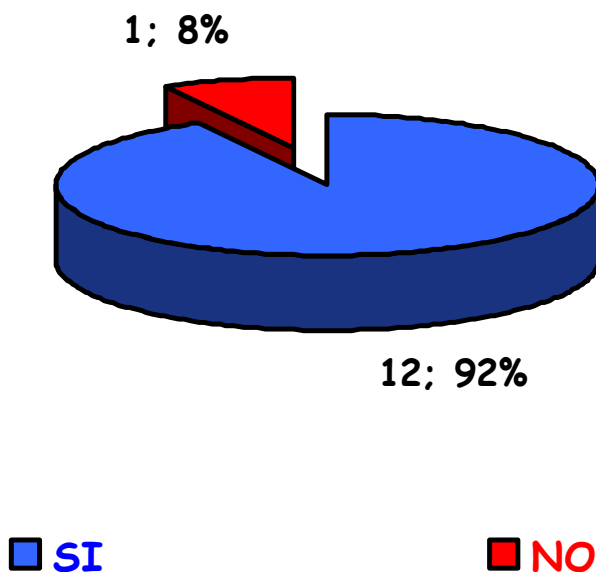
- L' organizzazione a classi aperte in orizzontale e in verticale è stata utilizzata per :
- rispondere a esigenze di socializzazione e cooperazione;
 - lo svolgimento attività laboratoriali;
 - preparare eventi e spettacoli;
 - per favorire i momenti interattivi e condividere esperienze (proiezioni cinematografiche, giochi di gruppo).

Riepilogativo degli esiti del focus group
sulla realizzazione per la continuità di
attività formative



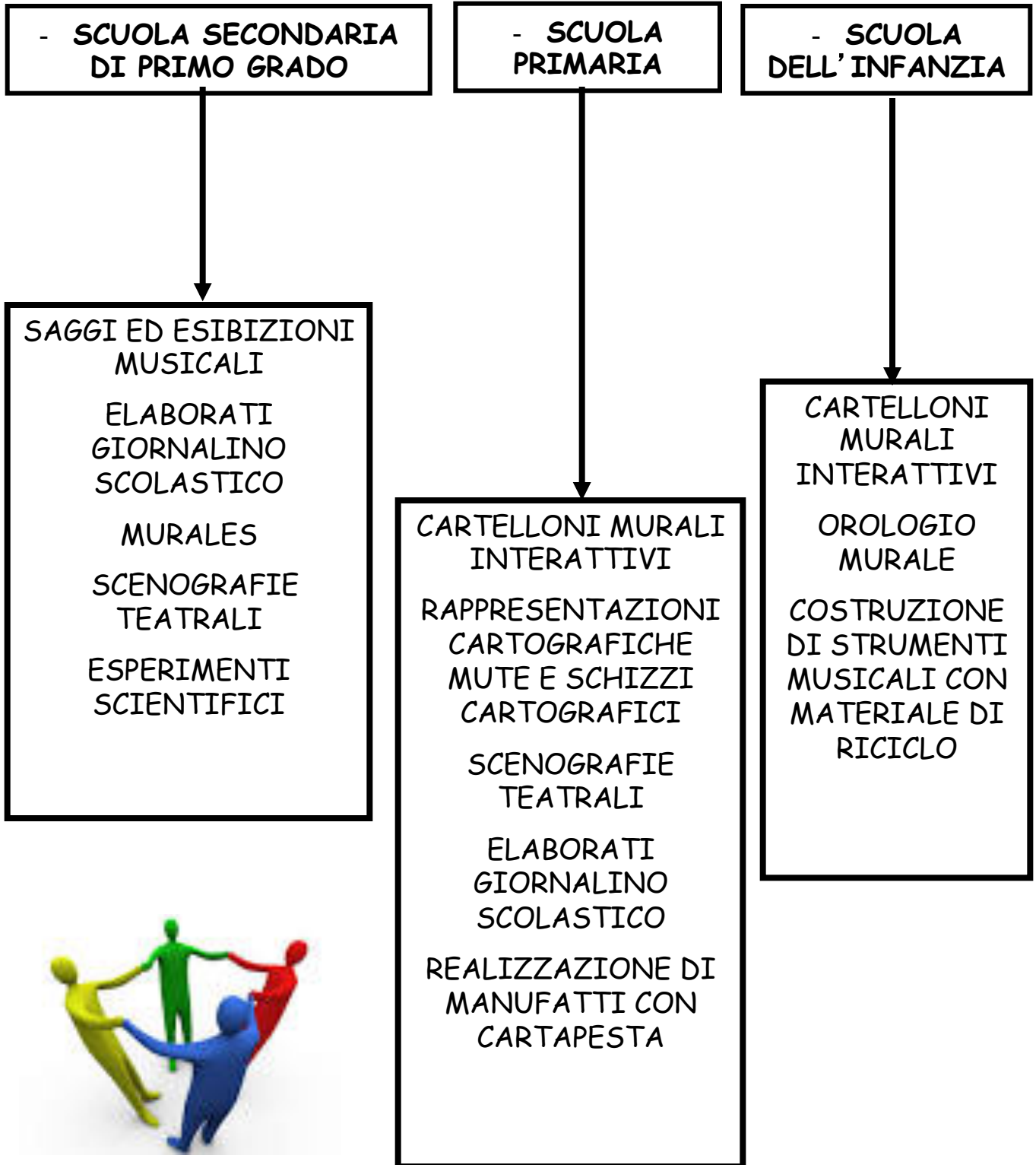
SCUOLA DELL' INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA
SEZIONI APERTE



-L' organizzazione a sezioni aperte è stata utilizzata per:
-- l' attivazione dei laboratori, la degustazione dei frutti di stagione, la preparazione dei dolci, lo svolgimento dei giochi di socializzazione, la condivisione di esperienze educative, la realizzazione di percorsi formativi su temi di educazione stradale.

Riepilogativo degli esiti del focus group sulla realizzazione in ambito didattico di compiti di realtà



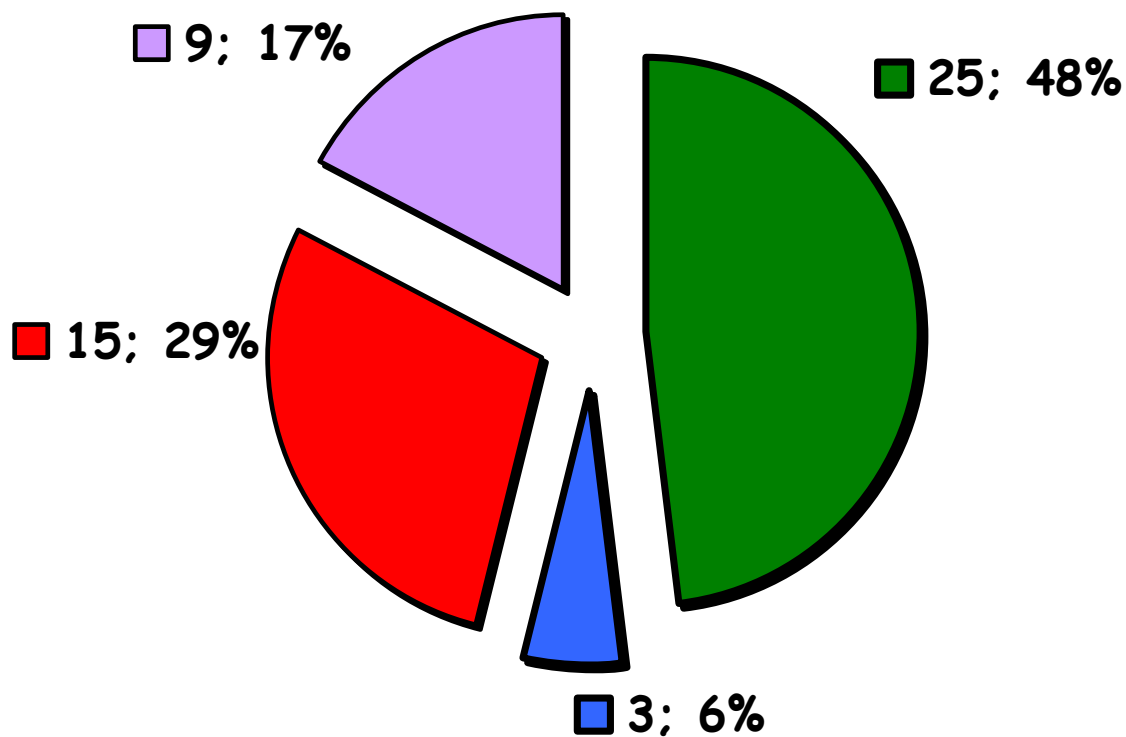
Nei focus group che si sono svolti con i docenti dei tre ordini di scuola si è focalizzata l'attenzione soprattutto sull'importanza della didattica, come approccio con il gruppo classe e utilizzo delle tecniche, strategie e metodologie funzionali al processo di insegnamento/apprendimento.

Ci si è soffermati sulle pratiche in uso a scuola e sull'applicazione delle metodologie e strategie educativo - didattiche innovative:

- lavoro di gruppo /attività laborato
- peer education;
- tutoring/cooperative learning;
- ricerca/azione.



Docenti delle classi di scuola secondaria di primo grado



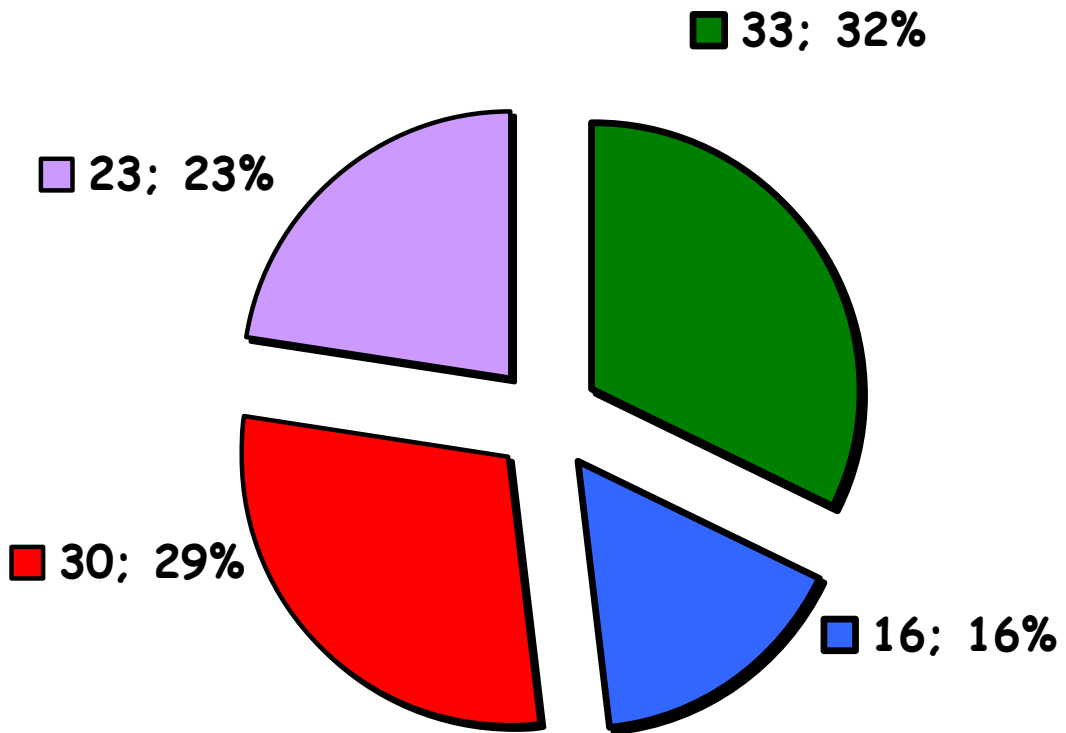
■ Lavoro di gruppo/attività laboratoriali

■ Peer education

■ Tutoring /cooperative learning

■ Ricerca/azione

Docenti delle classi di scuola primaria



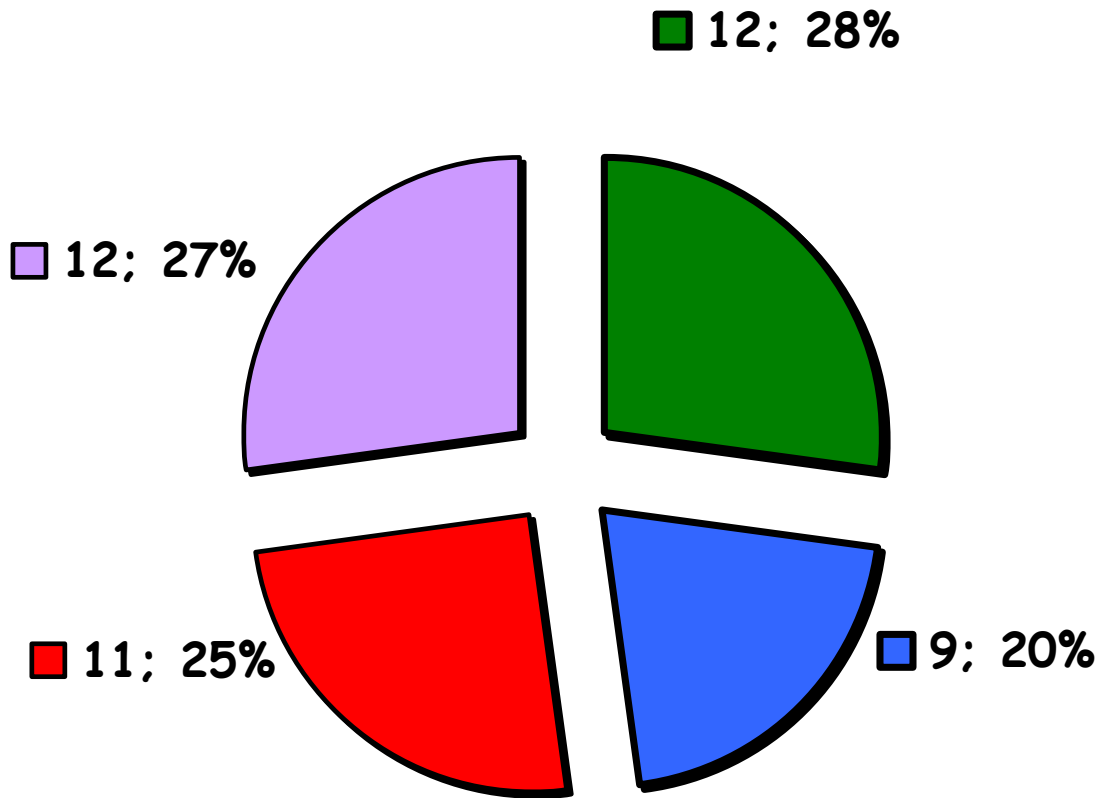
■ Lavoro di gruppo/attività laboratoriali

■ Peer education

■ Tutoring /cooperative learning

■ Ricerca/azione

Docenti di scuola dell'infanzia



■ Lavoro di gruppo/attività laboratoriali

■ Peer education

■ Tutoring /cooperative learning

■ Ricerca/azione

Collaboratrice Dirigente scolastico

Docente Concetta Santonocito

Ambiti operativi:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Sostituzione Dirigente scolastico
- Staff
- Continuità e orientamento
- Organi collegiali
- Dispersione scolastica- Osservatorio
- Segreteria e organo di garanzia dei provvedimenti disciplinari di scuola secondaria di primo grado
- P.O.N.

ATTIVITÀ SVOLTE

Organi collegiali

- coordinamento delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/sezione; compilazione dell'elenco degli eletti e dei votati;
- stesura dei verbali e delle delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto.

Continuità verticale

- distribuzione e raccolta dei modelli di iscrizione e di riconferma nei tre ordini di scuola; accoglienza delle famiglie ed espletamento del procedimento di iscrizione.

Dispersione scolastica- Osservatorio -

- monitoraggio ed effettuazione delle rilevazioni e raccolta dei dati sull'evasione, abbandono e frequenza saltuaria nella scuola primaria e secondaria di primo grado;
- controllo della frequenza scolastica nella scuola dell'infanzia;
- contatti telefonici e visite domiciliari alle famiglie degli alunni in situazione di frequenza irregolare;
- segnalazione agli organi competenti;
- collaborazione con l'USP;
- contatti con i docenti referenti delle scuole in rete;
- partecipazione agli incontri di Osservatorio d'Area e stesura dei verbali.

Procedimenti disciplinari - scuola secondaria di primo grado

- raccolta delle note disciplinari e delle proposte di sospensione e compilazione del prospetto; contatti con le famiglie degli alunni a supporto dei docenti di scuola secondaria di primo grado;
- partecipazione ai colloqui con le famiglie;
- stesura dei verbali in qualità di segretario del Consiglio disciplinare.;
- contatti con i servizi sociali, Tribunale dei minori, Tavolo interistituzionale per lo sviluppo e la progettualità.

Collaboratore Dirigente scolastico

Docente La Rocca Dario

Ambiti operativi:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Staff
- Gestione della didattica (dipartimenti - monografie)
- Governo del territorio e rapporti con le famiglie
- Pre-post scuola
- Coordinamento procedimento assenze
- Qualità del servizio amministrativo- Monitoraggio amministrativo - contabile- front office

ATTIVITÀ SVOLTE

Gestione della didattica (dipartimenti - monografie)

- coordinamento del procedimento per l'elaborazione di prove d'ingresso e prove di verifica sommativa standardizzate;
- coordinamento degli incontri per la gestione delle aree di problema (dipartimenti) ai fini della redazione delle monografie di fine anno;
- collaborazione e supporto ai gruppi di lavoro;
- elaborazione e notifica orario di ricevimento docenti;
- distribuzione diari di bordo dei docenti coordinatori della scuola primaria e gestione dei procedimenti relativi ai passaggi di titolarità;
- coordinamento del procedimento di distribuzione dei "fascicoli dell'alunno" alla scuola primaria e secondaria di 1° grado;
- redazione verbali e modulistica;
- predisposizione circolari e avvisi.

Governo del territorio e rapporti con le famiglie

- collaborazione e supporto al corso di strumento musicale e relativi progetti U.S.P.;
- coordinamento Progetti comunali;
- coordinamento Progetto "V come volontariato";
- coordinamento dei rapporti con Enti territoriali (Comune, municipalità, servizi di trasporto pubblico e privato, ecc.);
- coordinamento delle visite guidate, della partecipazione a varie manifestazioni pubbliche, delle feste di compleanno, delle iniziative organizzate all'interno della scuola: recite natalizie, candelora a scuola, feste di carnevale, manifestazioni varie;
- predisposizione e gestione modulistica, consegna e ritiro della stessa;
- gestione e verifica ore eccedenti legate alle suddette attività;
- organizzazione di iniziative estese alla partecipazione delle famiglie degli alunni;
- predisposizione circolari e avvisi.

Coordinamento procedimento assenze

- distribuzione e raccolta dei modelli di adesione ad assemblee sindacali e scioperi, raccolta e controllo dei prospetti elaborati dai referenti dei plessi;
- gestione e controllo di particolari procedimenti di assenza e permessi del personale scolastico;
- predisposizione circolari e avvisi;
- collaborazione e supporto ai referenti dei plessi.

Monitoraggio amministrativo - contabile- front office

- ricezione, controllo e registrazione della posta in uscita;
- partecipazione alle periodiche riunioni di monitoraggio dell'attività di segreteria;
- stesura dei verbali delle riunioni di monitoraggio;
- predisposizione e stampa di modelli;
- centralino telefonico;
- accoglienza docenti e genitori alunni;
- iscrizione alunni;
- redazione verbali;
- fotocopie.

Funzione strumentale Area 1

Docente Raciti Longo Luciano

Ambiti operativi:

- P.O.F. Progettazione della didattica
- Selezione dei saperi - Scelte curricolari
- Inclusione, integrazione, differenziazione
- Orario scolastico
- Coordinamento equipe pedagogiche e consigli di classe- Documentazione educativo-didattica
- Staff
- Qualità del servizio amministrativo- Monitoraggio amministrativo - contabile

ATTIVITÀ SVOLTE

Progettazione della didattica

- rilevazione e analisi dei bisogni educativi e pianificazione degli interventi;
- predisposizione e controllo materiale cartaceo per stesura documentazione afferente;
- distribuzione del materiale;
- attività di consulenza e guida ai docenti referenti coordinamento scuola infanzia, primaria, secondaria 1° grado;
- referente coordinamento classi terze;
- distribuzione e raccolta verbali e modelli di documentazione didattica di tutte le classi;
- tenuta registri;
- supporto e consulenza ai docenti delle classi terze;
- coordinamento della progettazione curricolare;
- cura della documentazione educativa.

Selezione dei saperi - Scelte curricolari

- partecipazione in qualità di referente all' incontro di organizzazione, analisi e scelta dei contenuti/abilità sulla scorta delle Indicazioni nazionali;
- indicazioni operative ai colleghi;
- redazione documentazione.

Orario scolastico

- predisposizione orario provvisorio docenti;
- predisposizione orario definitivo docenti;
- distribuzione orario personale ai singoli docenti;
- modificazione dell'orario definitivo per sopravvenute esigenze di carattere didattico/organizzativo.

Inclusione, integrazione, differenziazione

- controllo preventivo documentazione alunni H;
- distribuzione documentazione da compilare per alunni H;
- tenuta contatti con ASP ed operatori socio-sanitari esterni;
- trade-union fra colleghi sostegno, genitori ed ASP per nuove visite;
- coordinazione visite di controllo alunni H;
- partecipazione agli incontri istituzionali per alunni H;
- partecipazione agli incontri CTRH;
- controllo ed archiviazione relazioni educativo-didattiche per nuove visite;
- attività di supporto ai colleghi durante visite ASP;
- ricezione, controllo ed archiviazione documentazione alunni H (PDF, PEI, PED);
- attività di supporto alla presidenza per determinazione richiesta organico di sostegno.

Qualità del servizio amministrativo- Monitoraggio amministrativo - contabile

- partecipazione agli incontri di monitoraggio;
- controllo delle attività;
- compilazione schede.

INVALSI e Progetto V&M (attività svolta nel secondo quadrimestre)

- coordinamento attività docenti interessati;
- predisposizione turnazione di somministrazione prove INVALSI ed assistenza;
- verbalizzazione incontri con osservatori esterni;
- verbalizzazione procedure Invalsi;
- distribuzione e ritiro materiale prove Invalsi;
- assistenza alla correzione e successivo invio prove.

FUNZIONE STRUMENTALE Area 2

Docente Pecoraro Eleonora

Ambiti operativi:

- P.O.F. Rendicontazione (Faro, INVALSI, anno di prova e di formazione)
- Staff
- Nuove tecnologie
- Qualità del servizio amministrativo- Monitoraggio amministrativo - contabile
- Progetto V & M
- Coordinamento gruppo sportivo

ATTIVITÀ SVOLTE

Rendicontazione (Faro, INVALSI, anno di prova e di formazione)

- gestione della parte istruttoria delle prove INVALSI: iscrizione al SNV 2014, caricamento dati, acquisizione linee guida e materiali) in collaborazione con l' ass. amm. Sapone Antonino;
- acquisizione dei dati relativi alle precedenti prove 2013 e sistematizzazione per la comunicazione al DS;
- stampa, distribuzione ai coordinatori delle classi interessate e raccolta dei modelli per il reperimento delle informazioni di contesto;
- coordinamento dell' attività di segreteria per l' invio on-line dei file contenenti le informazioni di contesto di ciascun allievo;
- articolazione e programma degli interventi: stampa e distribuzione ai docenti di materiale (Prove Invalsi d' istituto) per l' esercitazione degli allievi alle prove INVALSI: testi, copie fascicoli SNV 2013, quadri di riferimento di italiano e matematica;
- partecipazione a seminari, incontri e corsi di formazione sulla valutazione;
- coordinamento delle attività del procedimento anno di prova e di formazione: insediamento del Comitato di valutazione e stesura verbale.

Qualità del servizio amministrativo- Monitoraggio amministrativo - contabile

- ricezione, controllo e registrazione della posta in uscita;
- partecipazione alle periodiche riunioni di monitoraggio dell' attività di segreteria.

Nuove tecnologie

- coordinamento dei laboratori di informatica.

Progetto V & M

- presa visione del progetto e acquisizione dei dati inerenti lo svolgimento delle fasi del progetto;
- coordinamento delle attività di espletamento del progetto.

Coordinamento gruppo sportivo

- coordinamento dei progetti e delle iniziative di gioco-sport, destinati alla scuola primaria e secondaria di primo grado: PALLAVOLANDO, MARIA PIA SACCA', TROFEO DI CALCIO MARIO NICOTRA e contatti con gli enti preposti;
- supporto al referente e attività di accompagnamento degli alunni e delle alunne aderenti ai progetti durante le uscite legate allo sport;
- predisposizione, distribuzione e raccolta dei modelli di autorizzazione e dei certificati medici.

Funzione strumentale Area 3 Scuola sicura

Docente Laudani Maria Concetta

Ambiti operativi:

- Scuola sicura
- Frutta nelle scuole
- Staff
- Sussidi
- Biblioteche
- Utilizzo locali
- Rapporti con l' amministrazione: manutenzione scolastica
- Medicina scolastica
- Documentazione educativo-didattica

ATTIVITÀ SVOLTE

Scuola sicura/ scuola pulita/ Utilizzo locali/Rapporti con l' amministrazione: manutenzione scolastica

- verifica e ripristino del materiale di pronto soccorso;
- attività di vigilanza, assistenza nei locali e predisposizione misure di sicurezza;
- sopralluoghi e segnalazione interventi urgenti con compilazione di appositi modelli da inoltrare ai competenti uffici comunali per il tramite dell' ufficio protocollo;
- segnalazioni telefoniche per sollecito interventi e cura dei rapporti con il personale tecnico e gli addetti del Comune sopraggiunti per gli interventi manutentivi;
- acquisto materiale per la pulizia e l' igiene dei locali da consegnare ai collaboratori scolastici;
- acquisto materiale per la manutenzione ordinaria;
- distribuzione modelli per il monitoraggio pulizia ai docenti referenti;
- organizzazione spettacoli di Natale del plesso Salette e cura degli accessi in collaborazione con i collaboratori scolastici;
- organizzazione ambienti d' apprendimento, trasferimento di arredi nei locali destinati e movimentazione classi con la collaborazione dei collaboratori scolastici;
- distribuzione materiale formativo "A scuola di protezione civile";
- coordinamento prove di evacuazione;
- stesura verbali e relazioni;
- gestione consegna chiavi delle classi.

Sussidi

- coordinamento delle attività: predisposizione e distribuzione materiale di facile consumo alle sezioni di scuola dell' infanzia;

Medicina scolastica

- rapporti con il Servizio di medicina scolastica dell' ASP;
- coordinamento delle visite mediche (screening) destinate alle fasce di alunni.

Documentazione educativo - didattica

- tenuta registri classi seconde scuola primaria.

STAFF

- attività di supporto al funzionamento dello sportello del personale in orario di ricevimento al pubblico (distribuzione modulistica e assistenza).

Progetto Frutta nelle scuole

- cura dell' organizzazione e dei rapporti con l' azienda e con la promoter.

Ambiti operativi:

- Formazione in servizio - Progetto R. A. ;
- Educazione alla lettura (giornalino e Newspapergame/adozione libri di testo);
- Attività di autovalutazione: mostra / monografia
- Documentazione: monografia - dipartimenti
- Documentazione educativo - didattica
- Rapporti con l' amministrazione: mensa
- Staff

Sviluppo professionale delle risorse umane - Formazione in servizio -

anno di prova e di formazione (attività svolta nel secondo quadrimestre)

ATTIVITÀ SVOLTE

- rilevazione e analisi dei bisogni formativi;
- gestione del piano di formazione attraverso la promozione della cultura della formazione e dell' auto-aggiornamento, della ricerca e il sostegno ai docenti;
- divulgazione materiale informativo e formativo;
- coordinamento del corso di autoformazione, "Indicazioni Nazionali (profilo finale dello studente)", destinato ai docenti (settembre 2013) e adempimenti relativi al corso: compilazione fogli di firma; formazione gruppi di lavoro; preparazione e consegna materiale formativo;
- divulgazione delle opportunità di formazione e comunicazione ai docenti (seminari di informazione/formazione per l' integrazione degli alunni H; seminari di educazione alla cittadinanza attiva "Percorsi di legalità contro la violenza sulle donne"; corso di formazione musicale Laboratori DM8/11; Seminario di formazione innovamusica; seminario di formazione nazionale "Musiche inclusive. Modelli musicali d'insieme per il sostegno alla partecipazione e all' apprendimento nella secondaria di primo grado"; corso di formazione "A scuola si cresce sicuri"; progetto ministeriale DIARIO DELLA SALUTE (sviluppo delle life skills); seminario di formazione nazionale "Proposte e prospettive per l' attuazione del D. M. 8/11; Progetto V&M (Valutazione e Miglioramento)); raccolta e invio richieste di adesione;
- progetto informazione. it: invio on line elaborato scuola sicura;
- attività di consulenza ai docenti;
- organizzazione attività di realizzazione del progetto R.A. RICERCA - AZIONE SULLA PROMOZIONE DELLE COMPETENZE BASE in collaborazione con l' U.S.R.; analisi del piano operativo del progetto; tenuta contatti con la referente dispersione scolastica dell' U.S.P.; predisposizione cronogramma e piano delle attività; strutturazione diario di bordo per i docenti coinvolti; distribuzione copie del materiale (prove MT e AC MT ingresso, uscita, guide per la somministrazione, manuali e griglie di correzione); coordinamento degli incontri di progettazione, svolgimento e restituzione del progetto;

- coordinamento degli incontri di focus group per la verifica e l'autovalutazione dei docenti dei tre ordini di scuola;
- stesura report di autovalutazione;
- adempimenti relativi alla verifica del fondo dell'istituzione scolastica: predisposizione dei modelli di verifica FIS; distribuzione e raccolta dei modelli della verifica degli incarichi svolti; predisposizione dei fogli di firma e della documentazione cartacea.

Docenti nuova nomina:

- organizzazione incontro di informazione sugli adempimenti riguardanti il corso di formazione; iscrizione dei docenti neoimmessi in ruolo alla piattaforma indire;
- predisposizione e invio modello per la stesura della relazione di fine anno ai docenti in anno di prova/formazione; predisposizione fascicoli contenenti la relazione e la documentazione didattico - amministrativa;

Educazione alla lettura (giornalino e Newspapergame/ adozione libri di testo)

- coordinamento delle attività inerenti l'educazione alla lettura, insegnamento di carattere trasversale;
- presa visione di iniziative culturali inerenti l'educazione alla lettura;
- presa visione e organizzazione delle attività di partecipazione al concorso "Ilaria e Lucia" XI edizione;
- partecipazione alla cerimonia di premiazione del concorso artistico-letterario "Ilaria e Lucia", XI edizione presso il Palazzo della Cultura, 05/06/2014;
- coordinamento biblioteca di istituto per uso (consultazione) dei libri;
- stesura progetto lettura in collaborazione con Associazione ex alunni del Liceo "M. Cutelli" di Catania;
- coordinamento e organizzazione delle attività inerenti il progetto "Giornalino scolastico", pubblicato con cadenza mensile; visione dei numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6; impaginazione e consegna alla Presidenza; raccolta richieste e consegna copie del giornalino;
- presa visione del concorso "Il carro"- giornalino scolastico"; invio edizioni giornalino 1, 2 e inoltre email di ringraziamento all'istituto promotore per l'assegnazione del premio speciale;
- presa visione del progetto NewspaperGame - edizione 2014
- invio online degli articoli su "Lo sport modello di vita";
- coordinamento delle attività inerenti "NewspaperGame"- Edizione 2014, promossa dal quotidiano "La Sicilia; stesura e invio pagina "Battisti"; distribuzione copie del giornale "La Sicilia"; partecipazione alla Festa di premiazione del progetto (Teatro ABC, 30/05/2014).
- tenuta rapporti con i rappresentanti per richiesta saggi librari;
- consegna del saggio dei testi in adozione ai docenti;
- Contatti con rappresentanti case editrici e organizzazione incontri per consultazione testi;
- stesura e distribuzione verbali di conferma/adozione ai docenti di scuola primaria e secondaria di I grado;
- consegna prospetto all'ufficio competente per inserimento dati on line.

Attività di autovalutazione: mostra/monografia/dipartimenti - Documentazione: monografia

- distribuzione modelli di adesione ai dipartimenti: **“Giocando s’impara”, “Fratelli d’Europa”, “Scuola alla ribalta”, “Impara l’arte”, “Il cielo stellato sopra di me”, “Caro amico ti scrivo”, “La musica può fare”;**
- coordinamento e organizzazione incontri di progettazione, gestione, verifica dipartimenti;
- attività di consulenza ai referenti e ai docenti sull’allestimento della mostra di fine anno e sulla redazione della monografia;
- raccolta dati;
- coordinamento allestimento mostra **“Educare alla cittadinanza” XVIII edizione (plesso Concordia, 10/06/2014);**
- predisposizione griglia di gradimento destinata alle famiglie;
- stesura monografia d’istituto a. s. 2013/2014.

Rapporti con l’organizzazione - Coordinamento mensa

- organizzazione incontro di informazione/formazione ai referenti;
- collaborazione e supporto al gruppo di progetto;
- coordinamento delle attività di avvio del progetto;
- supporto all’ufficio di segreteria per gli adempimenti del progetto;
- espletamento degli adempimenti (consegna blocchetti buoni pasto; controllo e consegna tabulati classi e sezioni Salette e Concordia all’ufficio di segreteria).

Documentazione educativo- didattica

- predisposizione, aggiornamento, stampa e distribuzione ai referenti della modulistica e documentazione didattica in uso;
- tenuta registri classi quinte scuola primaria;
- supporto ai docenti di scuola secondaria di I grado;
- distribuzione e raccolta documentazione didattica.