ORGANIGRAMMA- FUNZIONIGRAMMA
A.S. 2022-2023

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mazzariello Pasqualina

SERVIZI AMMINISTRATIVI
Direttore S.G.A.

Dott. Giuseppe Cianci

1° Collaboratore: Ins. Ventura Viviana	**2° Collaboratore:** prof.ssa Vinci Loredana
Compiti 1° collaboratore del DS: Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni; Modificare e/o riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico; Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predisporre questionari e modulistica interna;	**Compiti 2° collaboratore del DS:** Cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni; Collaborazione con il primo collaboratore del D.S. nella gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente; Gestione dei ritardi da parte degli studenti con relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza; Gestione dei permessi di uscita anticipata; Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto; Collaborazione nel coordinamento del lavoro delle commissioni e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; Collaborare nel coordinare il lavoro delle Commissioni e nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; Collaborare con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy; Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; Collaborare con le Funzioni strumentali per coordinare, organizzare e attuare il PTOF; Monitoraggio delle attività svolte dalle commissioni Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni e I rapporti e la comunicazione con le famiglie Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio; Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola; Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Seguire le attività di continuità con la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia; Seguire le iscrizioni degli alunni; Fornireai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria; Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari	Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti; Controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici della sede centrale e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo; Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico Sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Interclasse, con raccolta e archiviazione; Collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; delle circolari; del verbale del Collegio dei Docenti Si occuperà inoltre di: operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e i Fiduciari dei Plessi operare il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola primaria e secondaria; esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti. sostituire i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza; provvedere alla gestione delle classi della scuola primaria e della vigilanza in caso di sciopero; elaborare il piano di vigilanza della scuola primaria e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente; partecipare allo Staff di direzione, alla formazione delle classi e alla stesura dell'orario

Il docente Primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; Documenti di valutazione degli alunni; Libretti delle giustificazioni; Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.	

Responsabili di Plesso	
Piazza Aldo Moro Ins. Di Benedetto Antonella	Plesso Alaimo Ins. Coco Patrizia
Plesso Via del Museo Ins. De Cristofaro Serenella	Plesso Aletta (infanzia) Ins. Zanghì Loredana
Plesso Centrale (Scuola Secondaria I Grado) Prof.ssa Dinaro Barbara	Plesso Manzitto Prof. Vinci Loredana
Compiti: Azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto e ai suoi Collaboratori; Funzione di preposti alla sicurezza;	

Curare il ritiro dall'Ufficio e mediante posta elettronica della corrispondenza e provvedere alla notifica delle circolari interne e di tutti gli atti trasmessi; provvedere alla sorveglianza delle classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, programmando la sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio; Rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso; Porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso; Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso; Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto; Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza (D.lgs.n. 81/2008 integrato con D.lgs.n.106/2009); accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo; Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza. Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso; Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto; Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza (D.lgs.n. 81/2008 integrato con D.lgs.n.106/2009); accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo; Essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza. Curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso; Curare il rispetto, da parte delle rappresentanze nel plesso (personale docente, ATA, genitori, alunni), della carta dei servizi e del regolamento d'Istituto.

RESPONSABILI DI ORDINE SCOLASTICO		
Responsabile Scuola Infanzia Ins. Zanghì Loredana	**Responsabile Scuola Primaria** Ins. Ventura Viviana	**Responsabile Scuola Secondaria I grado** Prof.ssa Dinaro Barbara

Componenti Team Innovazione Digitale		
Dirigente Scolastico **Dott.ssa Mazzariello Pasqualina**		
Referente del Team: Vinci Giuseppina		
Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria
Forte Anna, Spada Enza	Cimino Danila Pullara Giuseppa	Gaeta Germana, Sciabica Stella, Nardo Claudia, Vecchio Elisa, Casella Gabriele,

Compiti: Gestione Gsuite, Argo

COMMISSIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I GRADO	FIGURE DI RIFERIMENTO
FORMAZIONE CLASSI	Di Benedetto Zanghì Zappulla	Ventura, Catana Zanghì, Franco, Pullara	Vinci G. Odierna, Dinaro, Ventura, Catana, Vinci V.	
COMMISSIONE ISTRUTTORIA FUNZIONI STRUMENTALI	Di Benedetto Spada	De Cristoforo Cimino Vinci V.	Dinaro Vinci L.	
ERASMUS		Bongiorno	Figura Carbone Gaeta G. Cambria	Bongiorno
ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Di Benedetto Spada	De Cristofaro	Dinaro	Gaeta
PRATICA SPORTIVA		Scarnà	Vinci L.	

FIGURE DI SISTEMA	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA I GRADO	FIGURE DI RIFERIMENTO
GLI BES DSA		Cimino, Scarnà,	Odierna,	Catana
NIV		Cimino, Insolia	Nardo C., Vecchio, Fanciullo	Catana
NIV (INFANZIA)	Franco, Forte, Spada, Zanghì			

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1

Prof. Casella

GESTIONE, AGGIORNAMENTO, VALUTAZIONE DEL PTOF
Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa".
Aggiornamento annuale del piano dell'offerta formativa rispetto alla normativa scolastica nazionale.
Diffusione del Ptof: presentazione al collegio
Individuazione dei bisogni educativi dell'utenza e delle macro-aree delle attività progettuali rispondenti ai bisogni.
Gestione e coordinamento delle attività previste nel PTOF. Valutazione delle attività del piano
Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale.
Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio.
Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV.
Coordinamento ed elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati.
Revisione, aggiornamento e stesura del regolamento d'istituto e Patto di corresponsabilità
Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto. inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi
Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
Collaborazione con le altre FF.SS.
Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano programmato e ai risultati conseguiti

Area 2

Ins. Bordonaro

GESTIONE E INNOVAZIONE AMBIENTI D'APPRENDIMENTO, UTILIZZO STRUMENTI DIGITALI, LABORATORI, PIATTAFORME DIGITALI

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:
Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza docenti e distribuzione di password
Promozione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e delle risorse in rete per il rinnovamento della didattica
Supporto alle attività didattiche che utilizzano tecnologie.
Supporto ai progetti di innovazione degli ambienti d'apprendimento, fisici e virtuali
Organizzazione e coordinamento dell'utilizzo di piattaforme digitali, attrezzature, laboratori, sussidi tecnologici
Sostegno all'utilizzo del Registro elettronico in collaborazione con l'Animatore digitale

Supporto ai docenti nella produzione di materiale didattico e nell'utilizzo delle LIM.

Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.

Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano programmato e ai risultati conseguiti.

Collaborazione con le altre FF.SS.

Area 3

Prof.ssa Gaeta, Prof.ssa Fanciullo

PROGETTUALITÀ INNOVAZIONE E FORMAZIONE

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi:

Promozione di adesione a progetti europei (PON-FSE-FESR) e iniziative affini.

Proposte di nuovi progetti europei.

Predisposizione della documentazione dei Progetti seguiti.

Inserimento sul sito web della scuola e del partenariato della documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.

Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento.

Coordinamento e gestione del piano annuale di formazione e aggiornamento approvato dal collegio dei docenti.

Proposte di percorsi di formazione per i docenti aventi come oggetto la didattica

laboratoriale e innovativa

Collaborazione con le altre FF.SS.

Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano programmato e ai risultati conseguiti.

Area 4

Ins. Catana

COORDINAMENTO E GESTIONE DEGLI ASPETTI EDUCATIVI E DIDATTICI RELATIVI AL SOSTEGNO E AL DISAGIO SCOLASTICO

Nell'ambito della funzione assegnata il docente Funzione Strumentale avrà i seguenti obiettivi: Coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico e corsi di recupero.

Coordinamento e tutoraggio delle attività di integrazione e recupero degli alunni in difficoltà e in situazione di svantaggio.

Contatti con l'equipe socio-psico pedagogica e medicina scolastica

Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni

Collaborazione con le altre FF.SS.

COORDINATORI DI CLASSE	
CLASSI	**COORDINATORI**
I A	Baglieri
II A	Vinci V.
III A	Bongiorno
IV A	Vinci E.
V A	Munafò
I B	Pullara
II B	Ventura
III B	Italia
IV B	Costantino
V B	Gentile
II C	Castellano
III C	Coco
IIV C	Insolia
IV C	Peci

COORDINATORI E SEGRETARI GRUPPI DI LAVORO (INFANZIA, PRIMARIA, SEC. DI 1°GRADO)- DIPARTIMENTI

SCUOLA INFANZIA

CONSIGLI DI INTERSEZIONE	Presidente	Segretario
	Zanghì	Spada Enza

SCUOLA PRIMARIA

CONSIGLI DI INTERCLASSE		
Classi	**Coordinatori**	**Segretari**
Prime	Pullara	Baglieri
Seconde	Castellano	Nigro
Terze	Coco	Italia
Quarte	Vinci E.	Cimino
Quinte	Gentile	Peci

COORDINATORI E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Classe	Docente Coordinatore	Docente Segretario
1°A	Fanciullo	Vecchio
1°B	Vinci G.	Zuppardo
1°C	Nardo	Longo
2°A	Vecchio	Giuffrida
2°B	Gaeta	Cambria
2°C	Nardo	Cutrona
3°A	Fanciullo	Figura
3° B	Bordonaro	Birritta
3° C	Dinaro	Carbone

Dipartimenti Disciplinari Svuola Secondaria	Coordinatore	Segretario
Lettere, Arte, Religione	Castiglia	Dinaro
Matematica, Scienze, Tecnologia, Ed. Fisica	Vinci G.	Nardo
Lingue (Inglese, Francese, Spagnolo)	Figura	Carbone
Sostegno (Infanzia, Primaria, Secondaria I Grado)	Odierna	Gaeta G.
Musica, Strumento	Zuppardo	Casella

Tutor docenti neo immessi in ruolo

Scuola	Docente	Tutor
Infanzia	Cassarino Margareth	Tinnirello Giuseppa
Infanzia	Chiodi Corrada	Restuccia Gessica

Secondaria di I Grado	Tina Maria lucia	Marzo Barbara

GRUPPI di LAVORO e GRUPPI DISCIPLINARI

I Gruppi di lavoro sono costituiti dai docenti dei tre ordini di scuola o da docenti di un solo ordine e hanno il compito di elaborare ricerche su tematiche di studio e collaborare alla realizzazione di progetti trovando soluzioni adeguate.

I Gruppi disciplinari sono Unità di lavoro collegiale che offrono ai Consigli di classe-interclasse le competenze tecniche didattico-educative attraverso la progettazione del curricolo esplicito e delle unità di apprendimento. Sono costituiti da insegnanti delle medesime discipline, con lo scopo di delineare il pacchetto formativo caratterizzante di una disciplina in maniera omogenea per le classi parallele (curricolo esplicito); ogni Gruppo ha, su indicazione del Dirigente, un docente referente della disciplina, che coordina i lavori e ne riferisce al Capo di Istituto.

Attività dei gruppi

programmare, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele;

definire le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione;

predisporre test di ingresso, in itinere e finali per classi parallele

Animatore digitale – Vinci Giuseppina

Compiti:

Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale(PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD
Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

FORMAZIONE INTERNA:
Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:
Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti

formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:
Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Referenti sito Web

Prof. Casella, Bordonaro

Compiti:

Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente;

Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;

Collaborare con il personale di segreteria, i collaboratori del Dirigente Scolastico, incaricati della pubblicazione dei provvedimenti di competenza;

Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola;

Acquisire le informazioni e i materiali dei docenti referenti, dalla funzione strumentale PTOF dei progetti didattici, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;

Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, ATA e dei genitori;

Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.

Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla

normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); Redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con l'Animatore digitale; Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente

(Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e

materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di
competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;
Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro
pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito;
Azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici,nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;
Relazione periodica al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia(docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate;
Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
Cura della progettualità relativa al settore di competenza;
Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. Il completo rispetto del D. lgs. 33/2013 (Amministrazione trasparente) come modificato dal D.lgs 97/2016

Referente autovalutazione – Ins. Catana

Compiti:

Referente autovalutazione

Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;

Raccolta dei dati relativi all'I.C. (in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) e loro inserimento sul sito predisposto dall'INVALSI;

Analisi comparativa dei dati restituiti con benchmark in rapporto a scuole con situazioni simili; organizzazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati.

Individuazione punti di forza e criticità dell'I.C.;

Individuazione priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e per INVALSI
Elaborazione del RAV e PDM, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF - Pubblicazione RAV. Coordinamento dell'elaborazione del Piano di Miglioramento
Monitoraggi sulle attività della scuola e sul gradimento di docenti, personale e famiglie degli studenti

Referente educazione all'alimentazione, alla salute e all'ambiente

Prof. Bordonaro

Compiti:

Redige il curricolo verticale di Istituto per quanto riguarda l'educazione alla salute e l'educazione ambientale.
Individua le conoscenze e competenze di educazione alla salute e di educazione ambientale a partire dall'infanzia (I-II- III anno), nella primaria (classe I-II-III-IV-V)), nella secondaria di 1° grado (classe I-II-III).
Individua gli eventuali esperti, le associazioni, gli enti che possono collaborare con la scuola nelle attività formative. Esamina, valuta e seleziona le varie iniziative e i progetti di educazione ambientale e alla salute

Referente GLI/BES/ DSA

Ins. Catana

Compiti:

GRUPPO GLH/GLI:

partecipare alle riunioni del gruppo in tutte le sue articolazioni;

coordinare, in assenza del dirigente scolastico, le attività del gruppo in tutte le sue articolazioni; **collaborare** con i componenti del gruppo in tutte le sue articolazioni nelle relative attività;

occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento del gruppo;

redigere in collaborazione dei docenti di sostegno il P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione

EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA

partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione della **Diagnosi Funzionale**, del **P.D.F**. e del **P.E.I**.;

partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione del **P.D.P**. per alunni con **DSA** e **BES**;

RELAZIONI E RAPPORTI

contribuire al **coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Ent**i coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione;
per gli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione e agevolare il rapporto tra l'Istituzione Scolastica e i genitori;

re, in collaborazione dei docenti di sostegno il P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione

ATTIVITA' SCOLASTICHE

contribuire al coordinamento delle attività di **compensazione, integrazione e recupero**;

favorire la **consulenza psicopedagogica da parte dei docenti** a favore degli alunni in difficoltà;

DIRIGENTE SCOLASTICO

assistere il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento dei docenti di sostegno;
suggerire criteri e dare indicazioni relativamente alla distribuzione delle attività didattiche e laboratoriali degli alunni BES;
presentare al Dirigente Scolastico una **relazione** che dettagli l'impegno espletato.

Commissione NIV RAV/PDM

Componenti NIV: Cimino Danila; Insolia Alfia, Nardo Claudia, Vecchio Elisa, Fanciullo Carla

Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.
Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento.
Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento.
Il NIV può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario.
"Autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento":
Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispone "Documenti di Autovalutazione" e di "Progetti di Miglioramento", partecipando anche a Premi e selezioni italiane ed europee.
"Valutazione" Compiti:
Prendere visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico).
Pianificare la raccolta e la documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi

Commissione BES

Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento;
Mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento;
Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;
Essere in grado di effettuare una valutazione rispetto alla effettiva necessità di invio ai servizi sanitari;
Essere a disposizione dei consigli di classe/ team per impostare il percorso specifico; Essere in grado di organizzare corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica;
Saper individuare gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli;
Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate;

Fornire supporto ai docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni nazionali, soprattutto in relazione agli Esami di Stato di I grado ;
Collaborare a definire e registrare per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formative; Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente;
Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola;
Rispondere a richieste di counseling interno alla scuola in cui opera;
partecipare agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari;
Occuparsi delle comunicazioni con AID, ASL, MIUR/USR/Uffici periferici, Reti di Scuole;
A conclusione delle attività i docenti della Commissione consegneranno al Dirigente scolastico la relazione finale sulle attività realizzate

Commissione continuità accoglienza e orientamento

Componenti: Dinaro, De Cristofaro, Di Benedetto, Spada

Si occupa, in generale, dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado)
Promuove e coordina le attività di accoglienza- continuità- orientamento
Predispone la concreta applicazione del Curricolo Verticale di Istituto nella programmazione disciplinare e nella valutazione sommativa delle varie classi dei diversi ordini di scuola.
Redige i progetti di accoglienza e continuità tra i vari ordini di scuola.
Valuta l'efficacia dei progetti di accoglienza e continuità tra i vari ordini di scuola.
Coordina i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici
Coordina i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita
Coordina le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in raccordo con la FS al PTOF
Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado
Elabora e/o distribuire materiale informativo
Raccoglie materiale didattico con finalità orientative
Individua e coordina attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Kangarou di Matematica e Inglese, Olimpiadi di Problem Solving del MIUR, ecc.)
"Continuità con la scuola dell'infanzia": ha il compito di approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni.
"Continuità primaria/secondaria" : ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di favorire il passaggio di informazioni, anche con la secondaria di 2° grado **"Orientamento":** programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi.

Referenti Covid

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI I GRADO
Zanghì Loredana	Cimino Danila	Cambria Emanuela
Compiti: Supporto al Dirigente Scolastico Svolgere un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio comunicare al dipartimento di prevenzione nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti o di insegnanti in una classe in presenza di casi confermati agevolare le attività di contact tracing con il dipartimento di prevenzione Supporto al Dirigente Scolastico		

Referenti Ed. Civica

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI I GRADO
Patanè	Pullara Giuseppa	Dinaro Barbara
Compiti: Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità		

Referenti Formulazione orario

PRIMARIA		SECONDARIA DI I GRADO
Ventura	Coco	Vinci G.
Compiti: Strutturare un orario funzionale alle esigenze educativo – didattiche dell'istituzione scolastica		

Referenti Bullismo e Cyberbullismo

Docente	Dinaro Barbara
Gruppo di lavoro: Gaeta Germana, Cambria Emanuela, Casella Gabriele, Vinci Loredana, Vinci Giuseppa, Nardo Claudia	
Compiti: Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione) Raccolta e diffusione di buone pratiche Comunicazione esterna con famiglie ed operatori Progettazione di attività specifiche di formazione Attività di prevenzione per gli alunni, sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero/USR	

Referente Legalità

Docente	Cambria
Compiti: - controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali del MIUR nonché sull'iter normativo - presentare le proposte progettuali di riferimento - riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia - informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia - coordinare le attività che afferiscono all'area di riferimento	

Referente Sicurezza

Docente	Casella
Compiti: Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza. Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione; informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti.	

Referente Dispersione

Docente	Cimino

Compiti:

- Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti la dispersione scolastica
- Partecipa a tutte le iniziative e ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti;
- controlla e verifica del registro di presenza degli alunni; coordina e supporta i consigli di classe;
- Informazione alle famiglie
- Al termine dell'anno scolastico, il docente su menzionato dovrà elaborare una sintetica relazione finale relativa all'incarico svolto e ad una valutazione complessiva dell'esperienza.

Referente Indirizzo Musicale

Docente	Conti

Compiti:
Controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali del MIUR nonché sull'iter normativo
Presentare le proposte progettuali di riferimento
Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia
Informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia
Coordinare le attività che afferiscono all'area di riferimento
Individuare gli eventuali esperti, le associazioni, gli enti che possono collaborare con la scuola nelle attività formative.
Esaminare, valutare e selezionare le varie iniziative e i progetti di educazione musicale

Referente Privacy

Docente	Nardo

Compiti:
aggiornare le informative verso gli interessati;
conservare l'archivio della documentazione richiesta dal GDPR;
mettere in atto le disposizioni richieste dal DPO in materia di protezione dei dati;
supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;
non trasmettere, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Titolare del trattamento
Il Referente Privacy ha l'obbligo di partecipare alle iniziative formative in materia di trattamento dei dati proposte dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art 29 del Reg. UE 2016/679.

Referente pubblicità e disseminazione

Docente	Gaeta G.
Il Profilo Funzionale quale Responsabile delle pagine social, prevede i seguenti compiti: Garantire una gestione adeguata alle finalità individuate dei contenuti e delle informazioni pubblicate on line; Curare l'attività artistico-fotografica della scuola; Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto inopportuno; Collaborare con il personale di segreteria, i collaboratori del Dirigente Scolastico ed il Dirigente stesso nella pubblicazione di contenuti; Collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti relativi ai diversi ordini di scuola; Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione; Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione social. Manutenzione e aggiornamento delle pagine social dell'Istituto Comprensivo nel rispetto della normativa vigente in maniera di privacy; Rendicontazione periodica al Dirigente scolastico sul lavoro svolto; Cura della progettualità relativa al settore di competenza; Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.	

Referente gite d' istruzione

Docente	Zuppardo
Compiti: Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.. Valutare attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi; Inviare comunicazione scritta a tutti i genitori della classe circa, le visite e i viaggi di istruzione che si intendono proporre agli alunni; Vagliare le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: . l'itinerario e le mete; . le date previste per l'effettuazione; . il mezzo di trasporto richiesto; . i docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare; Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo	

Referente concorsi ed eventi

Docente	Gaeta
Individuazione dei soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative	

Coordinamento dei rapporti con enti esterni al fine di far partecipare l'istituzione scolastica a concorsi o eventi.
Reporting al DS sull'andamento delle attività e supporto organizzativo ai docenti coinvolti
Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo