

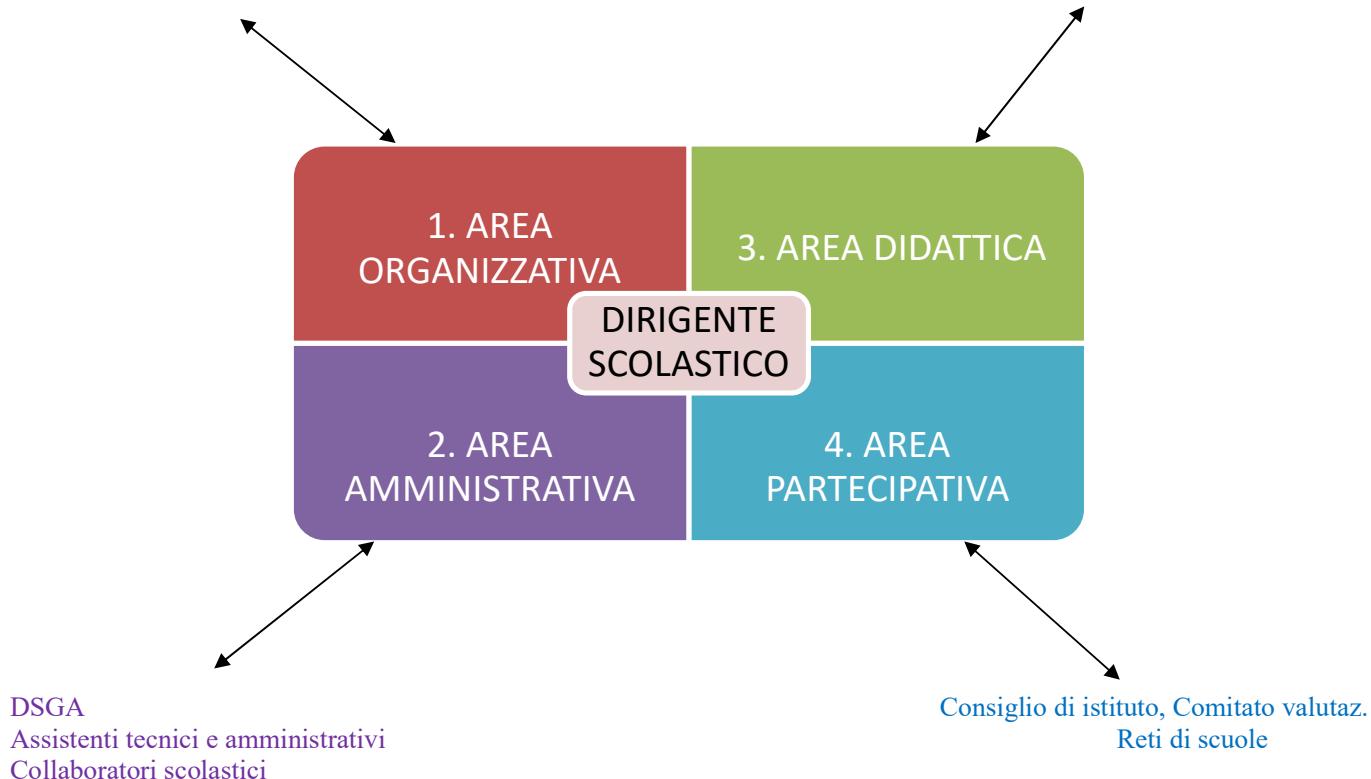


*Istituto comprensivo “D. Alighieri - Marconi”
Petilia Policastro (KR)*

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

DSGA
Collaboratori del DS
Referenti di plesso
RSPP
RLS

Funzioni strumentali
Coordinatori di cl./intercl./intersez.
Referenti, Gruppi di lavoro
Animatore digitale/team digitale



Verbale N. 2, Delibera N° 5 del Collegio dei docenti del 24 Settembre 2025

1- AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: DOTT. SSA LIA DE LUCA

**COLLABORATORI DS: ANGOTTI MARIA. – FORTUNATO SANTORSOLA ROSA -
CARVELLI FRANCA MARIA– SCANDALE GIANCARLO**

COLLABORATORE DIRIGENTE ANGOTTI MARIA FORTUNATO SANTORSOLA ROSA CARVELLI FRANCA MARIA	COLLABORATORE DIRIGENTE SCANDALE GIANCARLO
<p>1. <i>Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali</i></p> <p>2. <i>Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;</i></p> <p>3. <i>Redige il funzionigramma dell'Istituto e prepara le relative nomine;</i></p> <p>4. <i>Collabora nella predisposizione delle circolari;</i></p> <p>5. <i>Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</i></p> <p>6. <i>Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (Piano delle attività) e convoca i relativi incontri;</i></p> <p>7. <i>Supervisiona alle procedure per le supplenze;</i></p> <p>8. <i>Predisponde i documenti per le attività collegiali;</i></p> <p>9. <i>Organizza l'attività dei docenti relativamente al calendario degli impegni (Piano attività) e convoca i relativi incontri</i></p> <p>10. <i>Redige l'orario complessivo della scuola secondaria di I grado e della scuola primaria;</i></p> <p>11. <i>Cura la comunicazione interna (Circolari docenti) nella scuola dell'Infanzia e Primaria;</i></p> <p>12. <i>Garantisce la presenza in Istituto nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;</i></p> <p>13. <i>Collabora nell'assegnazione delle cattedre;</i></p> <p>14. <i>Coordina, insieme ai preposti, il processo di sicurezza dell'Istituto</i></p> <p>15. <i>Coadiuga il Dirigente, all'interno del team progettuale, nella organizzazione e nella realizzazione di progetti di valenza regionale e/o nazionale;</i></p> <p>15. <i>Cura della comunicazione con Enti esterni e territorio istituendo convenzioni e reti.</i></p> <p>16. <i>Organizzazione di eventi, iniziative culturali e, in collaborazione con i docenti di classe, di uscite didattiche</i></p>	<p>1. <i>Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali</i></p> <p>2. <i>Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;</i></p> <p>3. <i>Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</i></p> <p>4. <i>Collabora con gli altri collaboratori nella predisposizione delle Circolari e nella preparazione dei lavori del collegio;</i></p> <p>5. <i>Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento dell'altro collaboratore;</i></p> <p>6.. <i>Predispone i documenti per le attività dei consigli di interclasse;</i></p> <p>7.<i>Cura la comunicazione interna (Circolari docenti) nella scuola dell'Infanzia e Primaria;</i></p> <p>8. <i>Collabora nell'assegnazione delle cattedre;</i></p> <p>9. <i>Cura i rapporti con le famiglie;</i></p> <p>10. <i>Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Primaria;</i></p> <p>11. <i>Garantisce la presenza in Istituto nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;</i></p> <p>12. <i>Assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo;</i></p> <p>13.<i>Coordina, insieme ai preposti, il processo di sicurezza dell'Istituto</i></p> <p>14. <i>Coadiuga il Dirigente, all'interno del team progettuale, nella organizzazione e nella realizzazione di progetti di valenza regionale e/o nazionale;</i></p> <p>15. <i>Cura della comunicazione con Enti esterni e territorio istituendo convenzioni e reti.</i></p> <p>16. <i>Organizzazione di eventi, iniziative culturali e, in collaborazione con i docenti di classe, di uscite didattiche</i></p>

SEGRETARIO VERBALIZZANTE COLLEGIO DOCENTI: MARIA ANGOTTI

Cura la redazione puntuale dei verbali delle sedute del Collegio Docenti e del Consiglio di istituto

REFERENTI DI PLESSO

PLESSO SISCA PAD. A	Carvelli Maria
PLESSO SISCA PAD. B	Greco Daniela
PLESSO DON MAURO	Angotti Maria; Vona Antonietta; Cirisano Carolina
PLESSO MARCONI	Andreoli Antonio
PLESSO MATTIA PRETI	Pulia Maria; Ruberto Isabella; Marrazzo Isabella Rosa
PLESSO COLLODI	Vartuca Maria
PLESSO MICARELLI	Luchetta Filomena
PLESSO MONTESSORI	Madia Romilde
PLESSO RODARI	Comberiati Severina
PLESSO WALT DISNEY	Cropanese Pierina

COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO

Il referente di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- 1.Gestione del tempo scuola in particolare sulla base di quanto concordato con il Dirigente Scolastico;
- 2.Riconoscenza quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e predisposizione, in raccordo con il collaboratore del Dirigente, del quadro delle sostituzioni degli insegnanti;
- 3.Collaborazione con i Collaboratori del Dirigente riguardo l'organizzazione, le criticità relative all'andamento delle attività didattiche e nella relazione con le famiglie;
- 4.Gestione dei permessi brevi del personale docente e dei collaboratori scolastici, in raccordo con il collaboratore del Dirigente Scolastico;
- 5.Consulenza al Dirigente Scolastico, in ordine a esigenze, problemi che emergono dai docenti, dai genitori o dagli alunni della scuola;
- 6.Promozione della diffusione delle informazioni a colleghi e studenti, con controllo dell'efficacia delle comunicazioni;
- 7.Accoglienza dei nuovi docenti;

- 8.Gestione delle relazioni con i genitori;
- 9.Gestione dell'ambiente scolastico e dei rapporti con i collaboratori scolastici;
- 10.Comunicazione al Dirigente delle problematiche che sorgono all'interno del plesso con particolare riferimento alla vigilanza dei minori ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
11. Gestione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle emergenze relative a:
 •Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni •Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali •Definizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni da far approvare al Dirigente Scolastico
 •Supporto organizzativo al R.S.P.P. per il plesso di competenza. •Monitoraggio dell'orario scolastico e delle eventuali modifiche.

ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA ALUNNI

PLESSO SISCA PAD. B	Borrelli Giuseppina
PLESSO SISCA PAD. B	Carvelli Rosanna
	Ceraudo Silvana

COMPITI

- Accoglienza degli alunni che usufruiscono del servizio di Scuolabus
- Vigilanza degli stessi alunni nell'atrio del Padiglione B dalle ore 8.00 e fino all'inizio delle lezioni

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP

RSPP DELL'ISTITUTO	Paletta Antonio
COMPITI DEL RSPP	
<p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga necessità. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale. Il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;</i> ✓ <i>l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;</i> ✓ <i>l'elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;</i> 	

- ✓ *l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto, ivi compresi eventuali lavori in appalto all'interno dell'Istituto, di cui al D.Lgs. n. 81/08;*
- ✓ *la riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;*
- ✓ *la predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;*
- ✓ *l'aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;*
- ✓ *Supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;*
- ✓ *la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;*
- ✓ *la definizione delle procedure di sicurezza e dell'uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;*
- ✓ *la disponibilità immediata e permanente di tutta la documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;*
- ✓ *la predisposizione della modulistica ed assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;*
- ✓ *l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;*
- ✓ *l'assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;*
- ✓ *l'assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;*
- ✓ *l'assistenza per l'istituzione/tenuta/conservazione del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R.n.37/98);*
- ✓ *l'assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;*
- ✓ *l'assistenza nella/alla organizzazione della Squadra di Emergenza;*
- ✓ *l'assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;*
- ✓ *Ogni ulteriore compito connesso alla sicurezza degli edifici scolastici e di tutte le persone che in essi lavorano o studiano o che comunque vi accedono, alla predisposizione della documentazione relativa alla sicurezza dell'Istituto e ai rapporti con gli enti di vigilanza e controllo.*

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS

RLS	Russo Davide
PROFILO E COMPITI DEL RLS	
<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (o RLS scolastico), come altre figure che riguardano la gestione della sicurezza sul luogo di lavoro, è individuato dal D. Lgs. 81/08, che ne concepisce il ruolo a metà strada fra una funzione sindacale e una dirigenziale. Infatti, il RLS viene scelto, normalmente, da parte dei lavoratori (corpo docente e collaboratori scolastici) nell'ambito delle RSU presenti in istituto, ossia le rappresentanze sindacali del personale scolastico.</p> <p>Tra le prerogative più importanti del RLS rientra la sua consultazione in una serie di attività cruciali che concernono la gestione della sicurezza nell'istituto. A questo fine, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (come l'RSPP) sono tenuti, nella fase di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto, ad informare e consultare il RLS.</p> <p>Si tratta, dunque, di una funzione consultiva che si spiega in relazione al fatto che il Rappresentante è un intermediario tra il personale scolastico, dei cui interessi è portatore, e il comparto dirigenziale in materia di sicurezza. L'obiettivo è quello di integrare al massimo le conoscenze dell'ambiente lavorativo nella elaborazione delle strategie di sicurezza, così da fornire un quadro più aderente alla realtà dell'istituto quando si vanno ad adottare interventi e pianificazioni.</p> <p>Ancora in dettaglio, per svolgere i compiti che gli sono attribuiti, il RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>può esercitare l'accesso ai luoghi della scuola e ai documenti che concernono la gestione della sicurezza;</i> ✓ <i>deve essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica;</i> ✓ <i>promuove proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro;</i> ✓ <i>partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo.</i> <p>Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio.</p> <p>Per contro, sul RLS gravano anche importanti responsabilità e obblighi, tra cui quello di avvisare il Dirigente Scolastico e/o il suo staff dirigenziale rispetto ai rischi individuati nella scuola</p>	

2- AREA AMMINISTRATIVO

DSGA: DOTT. LUCIANO PARENTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AREA
CURTO CARLO, ANTONELLA IERARDI	PERSONALE DOCENTE
MARISA BRUNO	CONTABILITÀ
VASTA MARIA	DIDATTICA
BRUNO ELISA	PERSONALE ATA
CARVELLI GIUSEPPE	AFFARI GENERALI - MAGAZZINO
ANNA SCANDALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI (docente utilizzata)

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO DI PERTINENZA
Oliverio Luigi, Curcio Maria, Bubba Antonio	PLESSO SISCA PAD. A
Carvelli Rosario, Giordano Filomena, Apa Annarita	PLESSO SISCA PAD. B
Ierardi Rosetta, Vona Rosa	PLESSO COLLODI
Vona Marisa, Ierardi Matteo	PLESSO MICARELLI
Lubello Antonella	PLESSO MONTESSORI
Floro Adelina, Cropanese Fortunato, Brizzi Graziella, Rullo Bruno	PLESSO DON MAURO
Bubba Mario, Rizza Luciano, Curcio Angelina, Garofalo Carmelina. Ierardi Maria Giovanna	PLESSO MATTIA PRETI
Cosco Emilio, Nicotera Francesco, Saporito Isabella	PLESSO MARCONI
Borrelli Domenico, Berardi Francesca	PLESSO WALT DISNEY
Ierardi Luciana, Vartuca Franca	PLESSO RODARI

3 - AREA DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF nell'ottica del miglioramento continuo.

DOCENTE	AREA
Giordano Alessandra - Marrazzo Mariarosaria	Area 1 Revisione, gestione e monitoraggio PTOF – Supporto ai docenti
Lombardo Delia – Ierardi Stefania (85)	Area 2 Continuità ed orientamento. Interventi e servizi per gli studenti
Calaminici Angela - Vona Francesco	Area 3 Inclusione e benessere a scuola.
Carcea Maria – Perri Concetta	Area 4 Valutazione e prove INVALSI (Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica).

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI IN RAPPORTO ALLE VARIE AREE

<p>Area 1 Revisione, gestione e monitoraggio PTOF-Supporto ai docenti</p>	<p>1. Orientamento del PTOF in base all'Atto di indirizzo del DS, al RAV e PDM, in linea con le Indicazioni nazionali, con gli obiettivi prioritari indicati dalla L.107/2015, con i Decreti attuativi della stessa L.107/15, nonché con i "Nuovi scenari" di progettualità educativa a livello europeo (ET 2020 – Obiettivi per una nuova cittadinanza) ed internazionale (Agenda 2030 – Obiettivi di sostenibilità).</p> <p>2. Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR).</p> <p>3. Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.</p> <p>4. Predisposizione del monitoraggio, verifica e valutazione relativi alle attività previste o collegate al PTOF.</p> <p>5. Revisione ed aggiornamento del PTOF.</p> <p>6. Coordinamento e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. Diffusione ai docenti e al personale scolastico di iniziative di aggiornamento e di formazione</p> <p>7. Affiancamento, in particolare ai nuovi docenti, con un'azione di consulenza e organizzazione delle attività relative all'anno di prova</p> <p>6. Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF.</p>	<p>DOCENTI</p> <p>Giordano Alessandra</p> <p>Marrazzo Mariarosaria</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>7. Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico</p> <p>8. Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV- PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio.</p>	
Area 2 Continuità ed orientamento. Interventi e servizi per gli studenti	<p>1. Inserimento online dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali;</p> <p>2. Predisposizione di comunicazioni per il personale e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento;</p> <p>3. Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d'intervento, qualora non potesse parteciparvi;</p> <p>4. Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;</p> <p>5. Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti;</p> <p>5. Rapporto con gli enti di formazione e con i responsabili della stessa area degli altri istituti facenti parte del distretto scolastico;</p> <p>6. Produzione, cura, conservazione di documenti didattici;</p> <p>7. Predisposizione di iniziative in verticale tra i vari gradi di istruzione, percorsi di continuità;</p> <p>8. Organizzazione di attività di accoglienza;</p>	DOCENTI Ierardi Stefania (85) Lombardo Delia

	<p>9. Raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici;</p> <p>10. Azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico-comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi;</p> <p>11. Coordinare la commissione Continuità di istituto;</p> <p>12. Partecipazione alla commissione NIV</p> <p>13. Coordinamento della commissione continuità in entrata e in uscita per la scuola primaria</p>	
Area 3 Inclusione e benessere a scuola.	<p>.1 -Definizione di un piano di accoglienza e di inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>2.Rilevamento di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e individuazione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione.</p> <p>3. Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche agli alunni disabili;</p> <p>4. Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI, GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni.</p> <p>5. Coordinamento dei GLHI operativi e del GLHO d'istituto.</p> <p>6. Rilevamento dei bisogni formativi dei docenti, individuazione di proposte di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione</p> <p>7. Rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati.</p> <p>8. Convocare e presiedere</p>	<p style="text-align: right;">DOCENTI</p> <p>Calaminici Angela</p> <p>Vona Francesco</p>

	<p><i>riunioni GLHO e GHLI su delega del Dirigente.</i></p> <p><i>9. Coordinamento con Enti e strutture esterne.</i></p> <p><i>10. Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</i></p> <p><i>11. Partecipazione all'aggiornamento di settore</i></p> <p><i>12. Compilazione del PAI</i></p> <p><i>13. Raccolta e cura della documentazione</i></p>	
Area 4	<p>Valutazione e prove INVALSI (Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica).</p> <p>1. <i>Coordinamento commissione NIV</i></p> <p>2. <i>Coordinamento prove comuni d'istituto(schede raccolta dati, lettura dei risultati)</i></p> <p>3. <i>Rapporti con l'INVALSI.</i></p> <p>4. <i>Gestione e coordinamento delle prove INVALSI dell'Istituto in tutti i suoi aspetti.</i></p> <p>5. <i>Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area.</i></p> <p>6. <i>Partecipazione ad iniziative in tema di valutazione.</i></p> <p>5. <i>Monitoraggio delle assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria tramite i docenti coordinatori di classe/interclasse/intersezione, ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica.</i></p> <p>6. <i>Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica.</i></p> <p>7. <i>Segnalazione alle famiglie, alla Dirigente e agli Uffici di segreteria le assenze reiterate degli alunni.</i></p>	<p>DOCENTI</p> <p>Carcea Maria</p> <p>Perri Concetta</p>

COMMISSIONI	
DOCENTE	AZIONE
Primaria: Concio Giuseppina, Ierardi Caterina, Scandale Giancarlo, Ferrazzo Antonella, Luchetta Filomena, Rocca Maria, Madia Romilde, Giordano Maria, Carrelli Rosanna, Carrelli Genoeffa, Lavorato Carmelina, Fontana Maria, Giordano Alessandra. Infanzia: Scandale Ornella, Carrelli Rossana, Comberiati Severina, Berardi Carmelina, Marrazzo Isabella Rosa, Marrazzo Anna. Secondaria: Lepera Rita	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
Garruba Teresa, Ierardi Maria	COMMISSIONE CONTINUITA' SCUOLA SECONDARIA
Locanto Salvatore (referente): Giordano Ines, Vona Giuseppina, Luchetta Filomena, Fonte Claudia, Marrazzo Chiara, Madia Romilde, Ceraudo Rosina, Grano Caterina, Cirisano Carolina, Rocca Giovambattista, Ierardi Stefania (85).	GIORNALINO SCOLASTICO
Primaria: Rocca Giovambattista, Cavallo Brunella, Vona Giuseppina, Carrelli Maria, Ferrazzo Antonella. Infanzia: Cirisano Carolina Secondaria: Curto Francesca, Bonifazio Stella, Saporito Valerio.	USCITE DIDATTICHE
Primaria: Ceraudo Silvana, Ferrarelli Rosamaria, Castagnaro Eloisa, Ruberto Isabella, Carrelli Rosanna, Scandale Giancarlo, Carrelli Franca Maria, Infanzia: Ceraudo Rosa Secondaria: Angotti Maria, Fortunato Santorsola Rosa Funzioni Strumentali: Giordano Alessandra, Marrazzo Mariarosaria, Lombardo Delia, Ierardi Stefania (85), Vona Francesco, Calaminici Angela, Perri Concetta, Carcea Maria.	NIV
Secondaria: Fortunato Santorsola Rosa, Garruba Teresa, Calzone Rosa, Pace Vincenza.	FORMAZIONE CLASSI PRIME SECONDARIA
Primaria: Carrelli Franca Maria, Scandale Giancarlo	FORMAZIONE CLASSI PRIME PRIMARIA
Secondaria: Fortunato Santorsola Rosa, Pace Vincenza,	COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA
Primaria: Carrelli Franca Maria, Giordano Alessandra, Castagnaro Eloisa	COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA

Primaria/Secondaria: Leperi Rita, Carvelli Maria, Carvelli Angela, Fortunato Santorsola Rosa.	COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Primaria: Ruberto Isabella, Carvelli Franca Maria, Marrazzo Cinzia, Scandale Giancarlo, Angotti Maria, Fortunato Santorsola Rosa, Scandale Ornella	COMMISSIONE P.T.O.F
Primaria: Ferrarelli Rosamaria, Ruberto Isabella Infanzia: Ceraudo Rosa, Scandale Ornella Secondaria: Angotti Maria, Leperi Rita	COMMISSIONE CURRICOLO DI ED. CIVICA
Secondaria: Garruba Teresa, Ierardi Maria, Caccia Caterina, Mantia Anita, Amone Ettore.	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO

- Collaborazione con i docenti dei diversi ordini di scuola per condividere iniziative, percorsi educativi e didattici, progetti all'insegna della continuità e dell'orientamento
- Coordinamento organizzativo ed operativo di progetti di accoglienza per gli alunni che passano da un segmento di scuola all'altro
- Promozione ed organizzazione di laboratori di continuità su classi ponte fra i tre segmenti di scuola
- Confronto e raccordo per il passaggio di informazioni finali dalla scuola dell'infanzia alla primaria ed alla secondaria di primo grado ai fini della formazione delle classi prime
- Coordinamento delle attività di orientamento, promuovendo anche forme di collaborazione con gli Istituti superiori del territorio e con le associazioni professionali per conoscere l'offerta formativa e le possibili scelte del percorso scolastico (Scuola Secondaria)
- Promozione di modelli funzionali per l'espressione dei consigli orientativi per gli studenti di scuola secondaria di I grado
- Promozione e realizzazione di azioni per coinvolgere anche i genitori nelle attività di orientamento

COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE GIORNALINO SCOLASTICO

- Raccolta e selezione degli articoli provenienti da tutte le classi dell'istituto
- Ricerca di immagini, creazione di disegni, grafici e tutto ciò che si ritiene utile per illustrare/completare gli articoli;
- Confronto e revisione degli articoli;
- Impaginazione degli articoli;
- Correzione definitiva delle bozze;
- Stesura definitiva degli articoli al computer con l'inserimento delle immagini e pubblicazione sul sito.

COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE

- Redigere un regolamento per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Individuare, pianificare, organizzare e coordinare le uscite didattiche sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative;
- Scegliere mete con Enti / Associazioni ecc..
- Proporre mete ai Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione;
- Contattare l'Ente /Associazione per prenotare l'uscita didattica in base alle classi e al numero degli alunni partecipanti;
- Esaminare le proposte dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione;
- Raccordarsi con la segreteria per l'organizzazione delle visite comunicando il numero degli alunni partecipanti e gli accompagnatori.

COMPITI DELLA COMMISSIONE NIV

- Coordinamento dei processi di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione, sulla base dei dati raccolti ed elaborati dal collegio dei docenti, dai coordinatori della didattica, dai singoli consigli di classe/interclasse/intersezione, dalle Funzioni Strumentali
- Programmazione di verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con i traguardi indicati nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto
- Organizzazione e coordinamento delle azioni del RAV e del PDM
- Promozione di processi di innovazione curriculare, metodologica e organizzativa
- Organizzazione della Valutazione e Autovalutazione di Istituto

COMPITI DELLA COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME
<ul style="list-style-type: none"> • Formare gruppi classe omogenei sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e approvati dal Collegio Docenti; • tenere conto delle informazioni sugli alunni provenienti dai docenti della scuola primaria • tenere conto, per quanto possibile, delle richieste delle famiglie al momento dell'iscrizione.
COMPITI DELLA COMMISSIONE PTOF
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'elaborazione e aggiornamento del PTOF. • Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF. • Predisponde l'autoanalisi e l'autovalutazione finale dell'offerta formativa e dei servizi erogati. • Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare; • Interagisce con il Dirigente scolastico, il Collegio dei Docenti, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
COMPITI DELLA COMMISSIONE CURRICULO ED. CIVICA
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dello stato attuale; • Raccolta e analisi dei documenti esistenti: esaminare il Curricolo attuale e aggiornarlo con le nuove Linee guida; • Identificazione delle aree di miglioramento: identificare eventuali lacune, sovrapposizioni o discontinuità nel curricolo attuale. •
COMPITI DELLA COMMISSIONE CURRICULO D'ISTITUTO
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dello stato attuale; • Raccolta e analisi dei documenti esistenti: esaminare il Curricolo attuale, i programmi, le attività e i materiali didattici utilizzati in tutte le classi; • Identificazione delle aree di miglioramento: identificare eventuali lacune, sovrapposizioni o discontinuità nel curricolo attuale
COMPITI DEI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • fissare le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti • su delega del dirigente scolastico, presiedere il dipartimento, le cui sedute dovranno essere verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti • essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento • curare i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti affini, o comunque interessati ad iniziative comuni • programmare, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele; • predisporre test di ingresso che ciascun docente potrà adattare alle proprie specifiche realtà

COMPITI DELLA COMMISSIONE ORARIO

- Elaborazione dell'orario scolastico tenendo conto delle esigenze didattiche, logistiche e normative;
- Assegnazione equilibrata delle ore di lezione per i docenti, rispettando vincoli contrattuali e specifiche richieste;
- Gestione delle aule disciplinari e degli spazi disponibili, con particolare attenzione alla rotazione e alla distribuzione ottimale;
- Modifica e aggiornamento dell'orario in caso di necessità (assenze, variazioni, emergenze organizzative);
- Collaborazione con il dirigente scolastico e il personale amministrativo per la validazione e la pubblicazione dell'orario definitivo;
- Comunicazione tempestiva delle eventuali variazioni agli studenti, ai docenti e al personale ATA.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

PLESSO SISCA PAD. A PRIMARIA

DOCENTE	CLASSE	SEZ.
GIORDANO MARIA	V	A
CARVELLI ROSANNA	V	B
PERRI CONCETTA	V	C
CARVELLI FRANCA MARIA	IV	A
IERARDI ELISA	IV	B

PLESSO SISCA PAD. B PRIMARIA

CONCIO GIUSEPPINA	I	A
IERARDI CATERINA	I	B
SCANDALE GIANCARLO	I	C
PULERA' VITTORIA	II	A
COREA TERESINA	II	B
GRECO DANIELA	III	A
CAVALLO BRUNELLA	III	B

PLESSO MATTIA PRETI PRIMARIA

ROCCA MARIA	I	A
VENNERI LOREDANA	II	A
DE GENNARO CANDIDA	III	A
CARVELLI ANGELA	IV	A
BONOFILIO MARIATERESA	V	A

PLESSO DON MAURO PRIMARIA		
FERRAZZO ANTONELLA	I	A
FERRARELLI ROSAMARIA	II	A
CASTAGNARO ELOISA	III	A
FILICE ROSA	IV	A
LAVORATO CARMELINA	V	A
PLESSO MICARELLI PRIMARIA		
LUCHETTA FILOMENA	V	A
PLESSO MONTESSORI PRIMARIA		
MADIA ROMILDE	I/II/III/ IV	A
SECONDARIA DI PRIMO GRADO DON MAURO - FORESTA		
ANGOTTI MARIA	I	AF
DONATO SANTA	II	AF
ANGOTTI MARIA	III	AF
SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PAGLIARELE		
MARRAZZO ANTONELLA	I	D
PULIA MARIA	II	D
MARRAZZO ANTONELLA	III	E
PULIA MATIA	III	D
SECONDARIA DI PRIMO GRADO MARCONI		
PACE VINCENZA	I	AM
GARRUBA TERESA	I	B
FORTUNATO SANTORSOLA ROSA	I	C
PACE VINCENZA	II	AM
LEPERA RITA	II	B
CURTO FRANCESCA	II	C
MARRAZZO CINZIA	III	AM
MARIA IERARDI	III	B
LEPERA RITA	III	C

PLESSO COLLODI INFANZIA		
VARTUCA MARIA		Sezione A, B, C
GAROFALO MARIA		Segretario intersezione
PLESSO RODARI INFANZIA		
MATARISE BRUNA		Sezione A, B
COMBERIATI SEVERINA		Segretario intersezione
PLESSO WALT DISNEY INFANZIA		
GRANO MARIA		Sezione A
CROPANESE PIERINA		Segretario intersezione
PLESSO DON MAURO INFANZIA		
IERARDI MARIA		Sezione A, B
BERARDI CARMELINA		Segretario intersezione
PLESSO INFANZIA PAGLIARELLE		
MARRAZZO ISABELLA		Sezione A, B, C
ROSA		
MARRAZZO ISABELLA		Segretario intersezione
ROSA		
PLESSO MICARELLI INFANZIA		
SCANDALE ORNELLA		Sezione A
		Segretario intersezione

COORDINATORE PEDAGOGICO SCUOLA DELL'INFANZIA: Ceraudo Rosa**COMPITI**

Il Coordinatore pedagogico ha funzioni direttive per le scuole dell'infanzia del proprio Istituto:

- coordina le attività sotto il profilo didattico-educativo;
- svolge azioni di consulenza pedagogico-didattica dando un supporto specialistico per l'elaborazione del progetto pedagogico delle proprie scuole;
- collabora con il Servizio infanzia e istruzione del primo grado per la realizzazione di progetti di ricerca, innovazione e sperimentazioni e per la promozione e l'approfondimento di tematiche educative;
- analizza i bisogni formativi del personale scolastico per individuare attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza per realizzarle;
- cura, in collaborazione con la Funzione Strumentale AREA 4 i rapporti con i servizi sanitari e socio-assistenziali per l'integrazione dei bambini con bisogni speciali, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo e la realizzazione di iniziative di promozione alla salute;
- sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia e con la scuola primaria, e di raccordo con il territorio;
- programma la propria attività in relazione agli interventi di politica scolastica per l'infanzia.

COMPITI ISTITUZIONALI DEI COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE

- Presidenza dei consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico;
- Rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale Inclusione;
- Condivisione con i collaboratori o con il DS in merito alla convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari;
- Rappresentanza dei docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- Raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi;
- Cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- Notifica alle famiglie degli alunni, successivamente allo scrutinio intermedio e finale, di comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- Raccolta in tempo utile e revisione del materiale necessario per procedere agli scrutini;
- Informazione alle famiglie sullo svolgimento delle attività, sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi riguardanti i singoli alunni e la classe;
- Verifica del numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio;
- Coordinamento, in raccordo con la F.S. delle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi;
- Coordinamento della somministrazione delle prove d' ingresso, delle prove intermedie e finali secondo le disposizioni impartite;
- Coordinamento dell'analisi dei risultati delle prove da parte del Consiglio di Classe da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.
 - Redigere i verbali degli incontri

COMPITI ISTITUZIONALI DEI COORDINATORI/ SEGRETARI DI INTERSEZIONE	
1. Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di intersezione;	
2. Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;	
4. Valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di interclasse, se sia opportuno convocare i familiari dei bambini sulla base dell'andamento di ciascuno;	
6. Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo bambino o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente;	
7. Adottare ogni misura utile ed opportuna, in accordo con il Dirigente scolastico, nell'ipotesi che si rilevino casi di disagio e/o problematiche varie	
8. Coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di intersezione, periodicamente convocato;	
9. Curare la documentazione relativa agli alunni DSA e BES della classe;	
10. Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito.	
11. Per i segretari di intersezione:	
• Supporto all'azione del docente Coordinatore d'intersezione, con funzione di verbalizzare quanto si discute e si decide durante le riunioni dei Consigli.	
• Cura dell'archiviazione dei verbali dei Consigli su Nuvola	
REFERENTI	
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Fortunato Santorsola Rosa, Fonte Claudia
COMPITI DEL REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto • Socializzare le attività agli Organi Collegiali • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • 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 • Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente. 	

COORDINATORI INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Tutti i docenti coordinatori di classe

COMPITI DEL COORDINATORE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

La legge 20 agosto 2019, n. 92, recante l'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica", richiama il carattere della trasversalità nell'insegnamento, poiché" *ogni disciplina è, di per sé, parte integrante della formazione civica e sociale di ciascun alunno*". Per ciascuna classe, tra i docenti cui è affidato il "nuovo" insegnamento, è individuato un coordinatore che è dunque una figura interna alla scuola, ossia uno dei docenti che si occupa del predetto insegnamento nella classe.

Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali. Deve, inoltre, monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; 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

REFERENTE CONTRASTO BULLISMO/CYBERBULLISMO

Carvelli Maria, Elia Rosa Antonella

COMPITI

- Promozione di una politica anti bullismo ed implementazione nell'istituto del Documento di e Policy - Generazioni connesse
- Raccolta di segnalazioni da parte dei docenti di eventuale presenza di casi di bullismo e cyberbullismo
- Informazione tempestiva al Dirigente scolastico per gli atti di competenza
- Supporto all'adozione di misure di assistenza agli alunni coinvolti
- Accoglienza dei genitori e informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- Supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati
- Monitoraggio del percorso formativo degli alunni coinvolti
- Cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola
- Diffusione della conoscenza relativa alla normativa esistente a materiali di approfondimento
- Promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica
- Coordinamento dei progetti di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullying
- Partecipazione ad iniziative di aggiornamento ad incontri organizzati da enti territoriali o associazioni operanti nel territorio

ANIMATORE DIGITALE	Scandale Giancarlo
TEAM DIGITALE	Gigliotti Rosa, Saporito Valerio, Andreoli Antonio, Giordano Alessandra, Oliverio Luigi (ATA).
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	Scandale Giancarlo, Andreoli Antonio
REFERENTE GIORNALINO DI ISTITUTO	Locanto Salvatore
REFERENTE BIBLIOTECA	Marrazzo Cinzia, Perri Concetta
REFERENTE LEBORATORIO SCIENZE	Carvelli Genoeffa, Ierardi Maria, Perri Franco Antonio
REFERENTE LABORATORIO MUSICA	Piro Francesco
REFERENTE ALLO SPORT	Scordino Davide, Suranna Antonio, Cropanese Pierina
REFERENTE COMMISSIONE VIAGGI	Scandale Giancarlo
REFERENTE COMMISSIONE ED. CIVICA	Fortunato Santorsola Rosa, Fonte Claudia
REFERENTE COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Angotti Maria, Carvelli Franca Maria
REFERENTE DSA	Andali Daniela, Castagnino Silvana
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	Donato Santa, Ferrarelli Rosamaria
REFERENTE INVALSI	Carvelli Franca Maria, Andreoli Antonio
REFERENTE LABORATORIO DI ARTE	Cerullo Salvatore, Caccia Caterina
REFERENTE AMBIENTE E SALUTE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Schipani Mariarosa
REFERENTE PROGETTO RETE EQUILIBRII	Luchetta Filomena
REFERENTE PROGETTO GUTEMBERG	Pulerà Vittoria

COMPITI DELL'ANIMATORE DIGITALE E DEL TEAM DIGITALE

- FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.
- Supporto tecnico e logistico per la partecipazione ad eventuali iniziative promosse dagli Enti territoriali, per la gestione delle aule informatiche in occasione dell'espletamento delle prove standardizzate INVALSI o di eventuali altre necessità.

COMPITI DEL REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO
<ul style="list-style-type: none"> • Fornire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico in uso; • Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamento e anomalie che impediscono l'utilizzo del registro elettronico; • Collaborare con l'Ufficio di segreteria per l'inserimento di tutti i dati sulla piattaforma; • Fornire assistenza e manutenzione per le operazioni di scrutinio e per le operazioni dell'Esame di Stato; • Contattare gli operatori del registro elettronico Nuvola per le problematiche che possono emergere in corso anno scolastico.
COMPITI DEL REFERENTE GIORNALINO DI ISTITUTO
<p>Raccolta e selezione degli articoli provenienti da tutte le classi dell'istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca di immagini, creazione di disegni, grafici e tutto ciò che si ritiene utile per illustrare/completare gli articoli; • Confronto e revisione degli articoli; • Impaginazione degli articoli; • Correzione definitiva delle bozze; • Stesura definitiva degli articoli al computer con l'inserimento delle immagini e pubblicazione sul sito.
COMPITI DEL REFERENTE BIBLIOTECA
<p>1.Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti all'interno della biblioteca.</p> <p>2. Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca da parte degli alunni, dei docenti; 3. Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione con i responsabili di plesso;</p> <p>4. Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.</p>
COMPITI DEL REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE
<p>1. Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;</p> <p>2. Controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio;</p> <p>3. Controllare che il laboratorio rimanga chiuso in caso di non utilizzo;</p> <p>4. Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile;</p> <p>5 Riferire periodicamente al Dirigente e al DSGA sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di irregolarità;</p> <p>6. Segnalare al Dirigente e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto.</p>

COMPITI DEL REFERENTE LABORATORIO DI MUSICA
<p>1. Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;</p> <p>2. Controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio;</p> <p>3. Controllare che il laboratorio rimanga chiuso in caso di non utilizzo;</p> <p>4. Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile;</p> <p>5. Riferire periodicamente al Dirigente e al DSGA sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di irregolarità;</p> <p>6. Segnalare al Dirigente e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto.</p>
COMPITI DEL REFERENTE ALLO SPORT
<p>1. Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;</p> <p>2. Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;</p> <p>3. Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</p> <p>4. Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;</p> <p>5. Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</p> <p>6. Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.</p>
COMPITI DEL REFERENTE COMMISSIONE VIAGGI
<p>Coordinare la Commissione in merito a:</p> <p>1. Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....;</p> <p>2. Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite</p> <p>4. Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai vari ordini di scuola dell'istituto</p> <p>5. Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.</p> <p>6. Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate</p> <p>7. Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;</p> <p>8. Pianificare momenti di incontro</p> <p>9. Calendarizzare le diverse uscite.</p>

COMPITI DEL REFERENTE COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA
<p>Coordinare la Commissione in merito a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorare lo stato di avanzamento del curricolo di Istituto di Educazione Civica e la sua revisione/integrazione su impulso dei Dipartimenti Disciplinari per ogni nuova determinazione che si rendesse necessaria 2. Promuovere la partecipazione a incontri di formazione indetti da istituzioni ed enti accreditati 3. Promuovere la partecipazione a manifestazioni ed eventi finalizzati ad educare al senso civico 4. Creare un legame il più possibile stretto fra l'Educazione civica e le singole discipline, in un'ottica di didattica trasversale.
COMPITI DEL REFERENTE COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO
<p>Coordinare la Commissione in merito a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisionare il Regolamento d'istituto e aggiornarlo con le nuove indicazioni e/o note ministeriali 2. Pianificare momenti di incontro
COMPITI DEL REFERENTE DSA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti 2. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica 3. Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA 4. Offrire supporto ai colleghi docenti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti 5. Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto 6. Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore 7. Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni di riferimento 8. Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche 9. Fare da mediatore tra famiglia, studente e strutture del territorio 10. Informare i docenti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.

COMPITI DEL REFERENTE LABORATORIO DI ARTE
1. Prendere in consegna e inventariare il materiale presente nel laboratorio;
2. Controllare periodicamente lo stato d'uso del materiale, segnalare eventuali furti e danneggiamenti ed individuare materiale e suppellettili presenti all'interno del laboratorio deteriorati da riparare o eliminare
3. Formulare proposte di acquisto di nuove materie
4. Provvedere alla formulazione e all'affissione dell'orario di utilizzo del laboratorio;
5. Presentare una relazione annuale sull'utilizzo e sulla funzionalità del laboratorio.
COMPITI REFERENTE AMBIENTE E SALUTE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
1. Coordinare e organizzare tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza...).
2. Coordinare e favorire tutte le attività didattiche in materia ambientale per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione all'ecosistema;
3. Partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile;
4. Rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti;
5. Offrire supporto ai docenti per la realizzazione di iniziative in tema di salute e ambiente;
6. Curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni per implementare iniziative per la salvaguardia dell'ambiente;
7. Gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche.

COMPITI DEL REFERENTE RETE EQULIBRI E GUTENBERG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire e coordinare tutto ciò che riguarda il progetto; 2. Tenere rapporti con l'esterno in relazione al progetto; 3. Organizzare e gestire tutto ciò che riguarda il progetto; 4. Confrontarsi e rapportarsi con la Funzione Strumentale AREA 3.

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO
DOCENTE: Vartuca Maria, Mantia Anita
COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza del docente neo-assunto nella comunità professionale; • Promozione della partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • Programmazione, sperimentazione, validazione di unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; • Promozione di momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento specifica (Peer to peer); • Cura della parte cosiddetta "osservativa" del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale; • Supporto nell'elaborazione e stesura del patto per lo sviluppo professionale; • Supporto nella redazione di un primo bilancio di competenze; • Supporto alla stesura della programmazione annuale; • Supporto alla redazione di un resoconto delle competenze; • Relazione da presentare in sede di colloquio finale del docente neo-immesso.

GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI)

COMPITI

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Condivisione di buone prassi inclusive
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno;
- Report al collegio dei docenti;
- Partecipazione agli incontri promossi dagli enti territoriali.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLHO)

COMPONENTI DS, : F.S. Area 4, docenti della classe, docente di sostegno, genitori dell'alunno, specialisti

COMPITI

- Definizione del PEI;
- Verifica del processo d'Inclusione;
- Proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno.

4 - AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori, personale non docente e studenti. Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.

Nel dettaglio:

- ✓ **Elegge la Giunta Esecutiva:** Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composti da un docente, da un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisponde il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.
- ✓ **Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- ✓ **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Lia De Luca
COMPONENTE DOCENTI	Maria Angotti Garruba Teresa Giancarlo Scandale Genoeffa Carvelli Franca Maria Carvelli Isabella Rosa Marrazzo Rosa Ceraudo Antonella Ferrazzo
COMPONENTE GENITORI	Cervino Marica (Presidente) Naomi Mirabelli (Vicepresidente) Antonella Ierardi Angela Vona Carmen Scalise Vanessa Cistaro Serena Vartuca Rosa Maria Londino
COMPONENTE ATA	Antonella Lubello Rosetta Ierardi

COMITATO DI VALUTAZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Lia De Luca
COMPONENTE DOCENTI	Concio Giuseppina (titolare) Pace Angela (supplente) Marrazzo Isabella Rosa (titolare) Garofalo Maria (supplente)

COMMISIONE ELETTORALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Lia De Luca
COMPONENTE DOCENTI	Docenti: Marrazzo Antonella, Toscano Maria Genitori: Manco Mariangela, Carvelli Maria Rosaria ATA: Carvelli Giuseppe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lia De Luca
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.L.S. n. 39/93)

