

FUNZIONI GRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2020/2021

PREMESSA

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

FUNZIONIGRAMMA 2020/21

DIRIGENTE SCOLASTICO D.SSA AMATO CATERINA

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.

COMPITI

DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA

Ins. Pugliese M. Gabriella

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Sono, inoltre, delegate le seguenti funzioni:

- Primo riferimento per gli studenti e le famiglie della sede di servizio.
- Collaborazione col Dirigente scolastico e lo staff di Presidenza nella stesura degli orari e del calendario delle riunioni degli OO.CC.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e lo staff nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, emergenze, infortuni, di concerto con i responsabili di sede.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria, con i responsabili di sede e le FF.SS. nell'organizzazione di eventi in relazione al PTOF, uscite didattiche e viaggi nel rispetto del regolamento interno.
- Individuazione e assegnazione dei sostituti dei docenti assenti in collaborazione con l'Ins. Saieva Agata.
- Coordinamento (in collaborazione con l'ins. Saieva A., Dalacchi M.P., Lo Monaco M. e Mugno M.) dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative didattiche della scuola;
- Assunzione, in assenza del dirigente scolastico, della funzione di presidente nei consigli di classe.
- Sostituzione del Dirigente scolastico, in qualità di Presidente di Commissione degli Esami conclusivi del I ciclo di istruzione, in caso di assenza o impedimento di questi
- Individuazione, in assenza del Dirigente, dei supplenti e conseguente stipula dei contratti di assunzione a t.d..
- Definizione di atti di amministrazione ordinaria connessi alla gestione del personale docente, ausiliario, amministrativo e degli alunni, quali certificazioni, permessi, nullam, autorizzazioni, con potere di firma in assenza del dirigente scolastico e previa intesa con esso.
- Gestione dei rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di protocolli d'intesa e accordi di rete inerenti le attività didattiche della Scuola;
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- applicazione del regolamento Anti-Covid19.

<p style="text-align: center;">COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</p> <p style="text-align: center;">Ins. Saieva Agata</p>	<p>Svolge azione di collaborazione continua con il dirigente scolastico per gli aspetti di natura didattica, organizzativa e amministrativa generale;</p> <p>Sono, inoltre, delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Primo riferimento (in collaborazione con l' Ins. Pugliese G.) per gli studenti e le famiglie della sede di servizio. • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Gestione ed aggiornamento del sito web istituzionale. • Aggiornamento annuale dei dati, relativi ai docenti, sul registro elettronico; • Coordinamento delle attività del team digitale; • Responsabilità organizzativa e coordinamento didattico delle attività della sede di servizio. • Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli studenti. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. • Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni della sede in collaborazione con i docenti, con i coordinatori di classe. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi. • Gestione dei rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di protocolli d'intesa e accordi di rete inerenti le attività didattiche della Scuola; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; • applicazione del regolamento Anti-Covid19.
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</p> <p style="text-align: center;">Ins. Dalacchi Mariapia</p>	<p>Svolge azione di collaborazione continua con il dirigente scolastico per gli aspetti di natura didattica, organizzativa e amministrativa, con funzioni di responsabile del plesso di scuola primaria "La Carrubba";</p> <p>Sono, inoltre, affidati e delegati le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività curricolari e extracurricolari della scuola primaria nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni. • Primo riferimento per gli studenti e le famiglie della sede di servizio. • Coordinamento didattico delle attività della sede di servizio. • Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio dei docenti, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli alunni. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. • Prima gestione di emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi. • Partecipazione alle riunioni di staff. • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro. • Applicazione del regolamento Anti-Covid19.

**COLLABORATORE A
SUPPORTO DELLA
PRESIDENZA
Ins. Lo Monaco Maria**

Svolge azione di collaborazione con il dirigente scolastico con funzioni di coordinatrice delle attività di tutti i plessi della scuola dell'infanzia di questo Istituto Comprensivo e fiduciaria della scuola dell'infanzia del plesso La Carrubba;

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività curricolari e extracurricolari della scuola dell'infanzia nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni.
- Primo riferimento per gli studenti e le famiglie della sede di servizio.
- Coordinamento didattico delle attività di tutte le sedi della scuola dell'infanzia.
- Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio dei docenti, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli alunni.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio.
- Prima gestione di emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti.
- Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo.
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.
- Gestione dei rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di protocolli d'intesa e accordi di rete inerenti le attività didattiche della Scuola.
- Divulgazione di progetti, concorsi, iniziative provenienti da istituzioni pubbliche e private, di particolare interesse e valenza formativa.
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Applicazione del regolamento Anti-Covid19.

**COLLABORATORE A
SUPPORTO DELLA
PRESIDENZA
Prof.ssa Licata Carmelina**

Svolge azione di collaborazione con il dirigente scolastico con funzioni di responsabile del plesso di scuola secondaria di I grado "L. Pirandello" di Canicattì,

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti unitario.
- Collaborazione con il DS per la predisposizione dell'orario scolastico.
- Responsabilità organizzativa delle attività della sede di servizio.
- Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio dei docenti, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni relative agli studenti.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio.
- Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti, con i coordinatori di classe.
- Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo.
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, docenti e personale non docente; al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.
- Gestione dei rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di protocolli d'intesa e accordi di rete inerenti le attività didattiche della Scuola;
- Divulgazione di progetti, concorsi, iniziative provenienti da istituzioni pubbliche e private, di particolare interesse e valenza formativa.
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Applicazione del regolamento Anti-Covid19.

**RESPONSABILE DELLE CLASSI
AD INDIRIZZO MUSICALE**

Prof. P. La Greca

- Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori e partecipazione alle riunioni di staff.
- Responsabilità organizzativa delle classi ad indirizzo musicale e coordinamento delle attività.
- Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) per le comunicazioni relative agli alunni.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per le comunicazioni relative ai docenti di strumento.
- Prima gestione delle emergenze e/o infortuni della sede in collaborazione con i docenti, collaboratori del Dirigente.
- Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza; controllo del rispetto del divieto di fumo.
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente, al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro.
- Applicazione del regolamento Anti-Covid19.

**COORDINATORE DEL PLESSO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ins. Lo Monaco M.: Fiduciaria
Ins. Palumbo G. : La Carrubba
Ins. Bacchi L. : Via Petrella
Ins. Curtopelle R.: Via trieste.

- Collaborazione con la fiduciaria del plesso per l'organizzazione della sede e per il coordinamento delle attività.
- Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori e partecipazione alle riunioni di staff.
- Responsabilità organizzativa della sede e coordinamento delle attività.
- Responsabilità in ordine al corretto passaggio di informazioni e all'attuazione nella sede delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di presidenza, oltre che delle disposizioni del Dirigente.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (didattica) per le comunicazioni relative agli alunni.
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti.
- Prima gestione delle emergenze e/o infortuni della sede in collaborazione con i docenti, collaboratori del Dirigente.
- Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza; controllo del rispetto del divieto di fumo.
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente, al DSGA di problematiche relative a interventi manutentivi, strutture e sussidi.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PTOF</p> <p>Prof.ssa Mugno Marinella</p> <p>Ins. Palumbo Piccionello Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ul style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF.
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">Inclusione e Orientamento</p> <p>Prof.ssa Moscato Maria</p> <p>Ins. Alaimo Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e tutoraggio; • Facilitare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni D.A, degli alunni stranieri, degli alunni con D.S.A (in collaborazione con la docente referente) degli alunni a rischio in genere; • Coordinamento dei gruppi di lavoro (G.L.H.O.) con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola (indicativamente n. 2/3 incontri di n. 2 ore ciascuno per: un aggiornamento dell'andamento didattico degli alunni certificati; un confronto su eventuali problematiche; consulenza per la stesura della documentazione specifica; l'individuazione di adeguate strategie educative e/o elaborazione di progetti mirati; indicazioni relative alla valutazione; definizione della scansione temporale della consegna della documentazione in segreteria).Predisposizione di materiale utile alla rilevazione delle difficoltà (griglie, questionari, modulistica varia); • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, i responsabili di dipartimento e i referenti dei vari progetti. • Controllo dispersione alunni mediante monitoraggio presenze e rilevazione assenze mensili; • Collaborazione con gli uffici di segreteria per le comunicazioni con gli Enti preposti (ATP, ASL, altre associazioni) • Raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti. • Monitoraggio in itinere del lavoro eseguito nelle classi in cui sono inclusi gli alunni/e BES. • Contatti con le famiglie, Consulenti esterni, ASP di riferimento • Attuazione di azioni di contrasto della dispersione (contatto con i servizi sociali) previo accordo con i colleghi e con il Dirigente Scolastico. • Azione di accoglienza e "tutoraggio" dei docenti di sostegno.

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">Supporto ai docenti e coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento</p> <p style="text-align: center;">Prof. Di Caro Calogero</p> <p style="text-align: center;">Ins. Paterno Giuseppina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare l'azione didattica dei docenti <ul style="list-style-type: none"> • Produrre e raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali. • Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche. • Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. • Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione. 2. Aggiornamento e promozione della formazione docenti <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare la mappa delle professionalità presenti nell'istituto. • Rilevare le esigenze formative espresse dai docenti. • Redigere il piano annuale di aggiornamento. • Fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio. • Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto (in relazione all'emergenza sanitaria, solo in video conferenza). • Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti (in relazione all'emergenza sanitaria, solo in video conferenza). • Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo. 3. Coordinamento delle attività dei dipartimenti disciplinari <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere materiali didattici ed organizzarli • Promuovere la costruzione di percorsi curricolari a partire dalle esperienze della scuola • Potenziare la costruzione di protocolli di osservazione e far circolare i prodotti • Fornire i materiali prodotti dai vari dipartimenti (PDP, curriculum d'istituto, griglie di valutazione) 4. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la diffusione della cultura, della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra scuole. • Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">Orientamento e continuità</p> <p style="text-align: center;">Ins. Caramazza Antonella</p> <p style="text-align: center;">Prof. Di Francesco Antonio</p>	<p>Le azioni di continuità ed orientamento terranno conto delle restrizioni correlate al contenimento del contagio da Covid-19 per cui molte attività saranno organizzate in videoconferenza, anche con gli istituti di II grado al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola; • Predisporre azioni di promozione dell' istituzione scolastica; • Incontri con i genitori e gli alunni interessati alle iscrizioni per orientarli meglio nelle scelte: Licei, Istituti tecnici, Professionali, e tutti quelli presenti sul territorio. • Spiegazione sulla modulistica e la documentazione da produrre per l'iscrizione e la tempistica inerente. • Predisposizione di test da sottoporre agli alunni e alle famiglie. Il tutto verrà elaborato, analizzato attentamente e servirà da consiglio orientativo per la futura scelta scolastica. • Predisposizione di moduli didattici di italiano, matematica, inglese e musica per le classi quinte della scuola primaria in continuità con le classi prime della scuola secondaria di I grado. • Organizzazione delle attività di conoscenza e studio dello strumento musicale per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria. • Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia;

<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p>Valutazione e Autovalutazione</p> <p>Prof. Platania Giulia</p> <p>Ins. Pace Viviana</p>	<p>FINALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la diffusione della cultura della qualità finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica (Individuare, pianificare e avviare azioni di miglioramento nei seguenti settori: risultati di apprendimento, soddisfazione utenti, didattica, gestione/organizzazione.). • Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree e di tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'organizzazione scolastica aumentando il senso di coinvolgimento e di appartenenza (promuovere e condividere le buone prassi, sviluppate all'interno di differenti aree dell'organizzazione scolastica). • Far maturare la consapevolezza che l'autovalutazione d'Istituto è uno strumento di indirizzo dell'azione futura e di revisione critica dell'esistente (effettuare rilevazioni relative ad alcuni processi del sistema scuola) • Favorire il confronto e la comunicazione all'interno riflettendo sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento dell'Istituto (analizzare i risultati delle rilevazioni effettuate, individuando i punti di forza e di debolezza; individuare gli obiettivi e le strategie di miglioramento da attuare negli anni successivi)
--	---

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p>Responsabile dell'organizzazione e del coordinamento della didattica -scuola secondaria</p> <p>Prof.ssa Mugno Marinella</p>	<p>Compiti e funzioni in appresso individuati e riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività curricolari e della scuola secondaria nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni. • Coordinamento didattico delle attività della scuola secondaria. • Coordinamento delle attività affidate ai responsabili dei dipartimenti disciplinari (orizzontali e verticali) e delle attività di progettazione annuale. • Collaborazione con le FF.SS. in relazione alle scelte progettuali curricolari ed extracurricolari. • Collaborazione con le docenti Licata c. e Spataro F., per la predisposizione dell'orario delle lezioni. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni con le famiglie degli alunni. • Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria. • Verifica periodica dei registri di classe. • Supporto al lavoro del Dirigente scolastico. • Partecipazione alle riunioni di staff.

<p>COORDINATORI DIDATTICI</p> <p>Docenti coordinatori di tutte le classi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p>Letterario: Pace V. – Mugno M.</p> <p>Linguistico L2 : Platania G.</p> <p>Matematico: Castronovo R. Bellavia R.</p> <p>Storico – Geog.: Castelli A. Franco N.</p> <p>Artistico: Spataro F.</p> <p>Scienze Motorie: Lo Leggio A.</p> <p>Infanzia: Bacchi L.</p>	<p><i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica; • Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;

<p style="text-align: center;">COMMISSIONI /GRUPPI DI LAVORO</p> <p>Prevenzione del bullismo:</p> <p>Ref. Lauricella E.</p> <p>Brandara E.</p> <p>Varisano L.</p> <p>Licata C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Partecipazione Corsi di formazione specifici; • Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo. • Contatti con gli esperti esterni; • Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza; • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza; • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.
<p style="text-align: center;">Pon:</p> <p>Ref. Dalacchi M.Pia</p> <p>Lo Monaco M.</p> <p>Saieva A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto; • Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione; • Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali.
<p style="text-align: center;">Invalsi</p> <p>Palumbo Piccionello C.</p> <p>Marranca Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; • Restituzione esiti al Collegio; • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
<p>Comunicazione con l'esterno:</p> <p>Ref. Dalacchi M.Pia</p> <p>Lo Monaco M.</p> <p>Pugliese M.G.</p> <p>Spataro F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni per la visibilità dell'Istituto in occasione di eventi, seminari e convegni.
<p>Certificazioni Linguistiche</p> <p>Paterno G.</p> <p>Lo Vullo M.</p> <p>Platania G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e incentivare le qualità, l'impegno e le potenzialità della L2 di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto.
<p>Regolamenti</p> <p>Lo Monaco M.</p> <p>Alba R.</p> <p>Rinallo M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura di regolamenti interni all'Istituto.
<p>Selezioni Strumento</p> <p>Tutti i docenti di strumento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione degli alunni iscritti ai corsi musicali.

<p>Gioia Mathesis</p> <p>Ref. Licata C. - Castronovo R. Palumbo G. La Greca P. Spataro F. Corsello M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; • Cura delle comunicazioni con GIOIAMATHESIS; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione
<p>Inclusione</p> <p>Pelonero A. Brandara E. Di Caro C. Moscato M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C. D.; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;
<p>Nucleo Interno Di Valutazione</p> <p>Amato Caterina D.S. Pace Viviana Palumbo Giuseppa Lauricella Elena Paterno Giuseppina F.S. Area 2 Bellavia Rosa Rinallo Maria Platania Giulia F.S. Area 5 Cacciatore Maricla Lauricella Letizia Graziella DSGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • Esiti degli studenti; • Processi (Obiettivi e Priorità); • Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento • Definizione di piste di miglioramento.
<p>Responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività extracurricolari Scuola Secondaria</p> <p>Spataro F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle comunicazioni interne legate all'organizzazione delle attività e delle manifestazioni extracurricolari della scuola secondaria nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e dei regolamenti interni. • Coordinamento didattico delle attività della scuola secondaria in collaborazione con la Prof.ssa Licata C. e con la Prof.ssa Mugno M. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria e collaborazione con i coordinatori di classe per le comunicazioni con le famiglie degli alunni. • Collaborazioni con i Docenti FF.SS. per la progettazione delle attività extracurricolari anche in verticale con gli altri ordini di scuola. • Coordinamento con l'ufficio di segreteria (personale) per la sostituzione dei docenti assenti nella sede di servizio. • Prima gestione di emergenze e/o infortuni della sede, in collaborazione con i docenti. • Collaborazione con il DS, il RSPP e gli ASPP nella verifica del rispetto delle norme di sicurezza e gestione delle emergenze; controllo del rispetto del divieto di fumo. • Supporto al lavoro del Dirigente scolastico nella predisposizione dell'orario delle lezioni. • Gestione dei rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di protocolli d'intesa e accordi di rete inerenti le attività didattiche della Scuola; • Divulgazione di progetti, concorsi, iniziative provenienti da istituzioni pubbliche e private, di particolare interesse e valenza formativa. • Partecipazione alle riunioni di staff. • attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; • applicazione del regolamento Anti-Covid19.

<p>ANIMATORE DIGITALE A.Saieva</p>	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
<p>RESPONSABILI DI LABORATORIO Informatica A. Marranca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo; • provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto; • occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili) • aggiornare l'Antivirus e il Sistema Operativo presenti • cancellare i file temporanei di Internet (possibilmente quindicinale); • controllare che le attività in corso e l'uso delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni siano conformi alle regole stabilite ed eventualmente richiamare gli utenti al rispetto; • riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle proprie competenze; • dare indicazioni precise al personale incaricato, qualora fosse necessario trasportare le attrezzature informatiche in altro locale, al fine di limitare i danni dovuti al distacco dei pc dalla rete e dagli apparecchi di connessione ad Internet • gestire la piattaforma Gsuite in relazione alle attività on line per studenti e docenti.