

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2022/2023



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e

l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

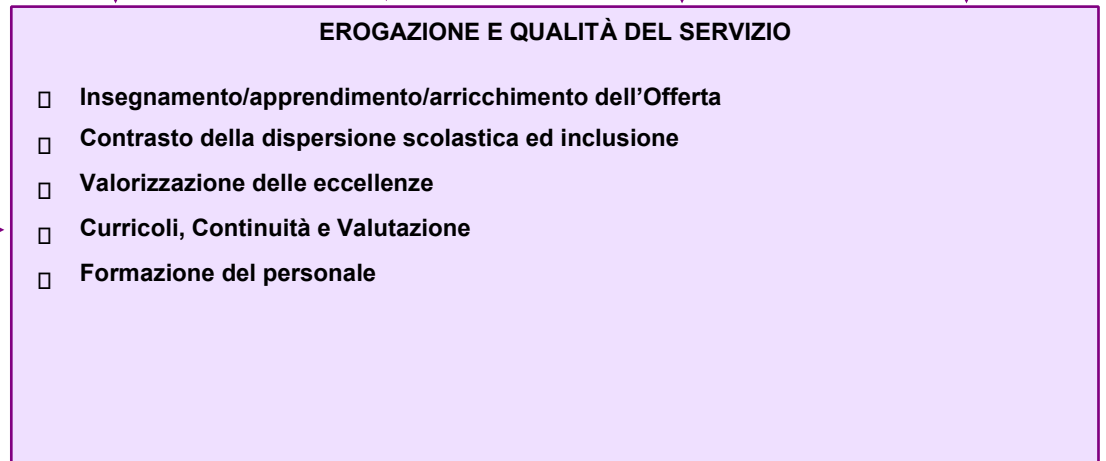
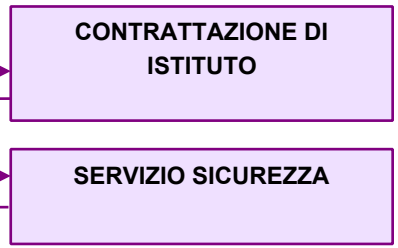
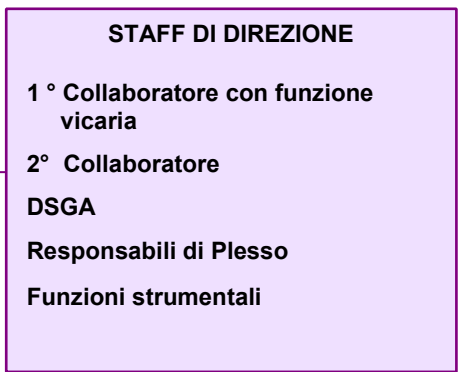
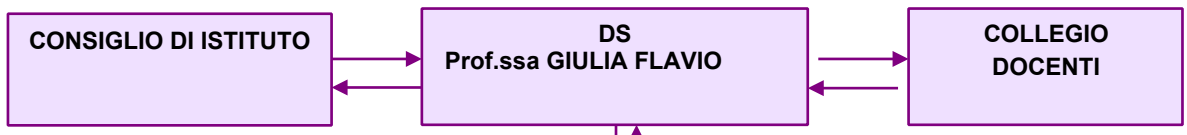
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**ORGANIGRAMMA 2022/2023**



**AREA  
ORGANIZZATIVA**

**Collaboratore con funzioni vicarie Antonina Mocerì**  
**Collaboratore: Lentini Gioacchina Patrizia**  
**Collaboratore: Leone Tiziana**  
**Collaboratore: Ognibene Antonella**

**Responsabili di plesso**

**Montessori Arnaldo Giuseppina**  
**De Amicis: Di Natale Pietra**

**Collodi: Patti Rosaria**  
**San Giovanni Bosco: Tortorici Antonina – Luppino Vincenza**

**Livatino: Calandro Antonina**  
**Stallone Giuseppina**

**Funzioni Strumentali**

**Area 1 : Tortorici Antonina – Bono Liliana**

**Area 2 : Luppino Vincenza - Accardo Rosaria Maria Patrizia**

**Area 3: – Accardo Rosa Maria – Dara Maurizio**

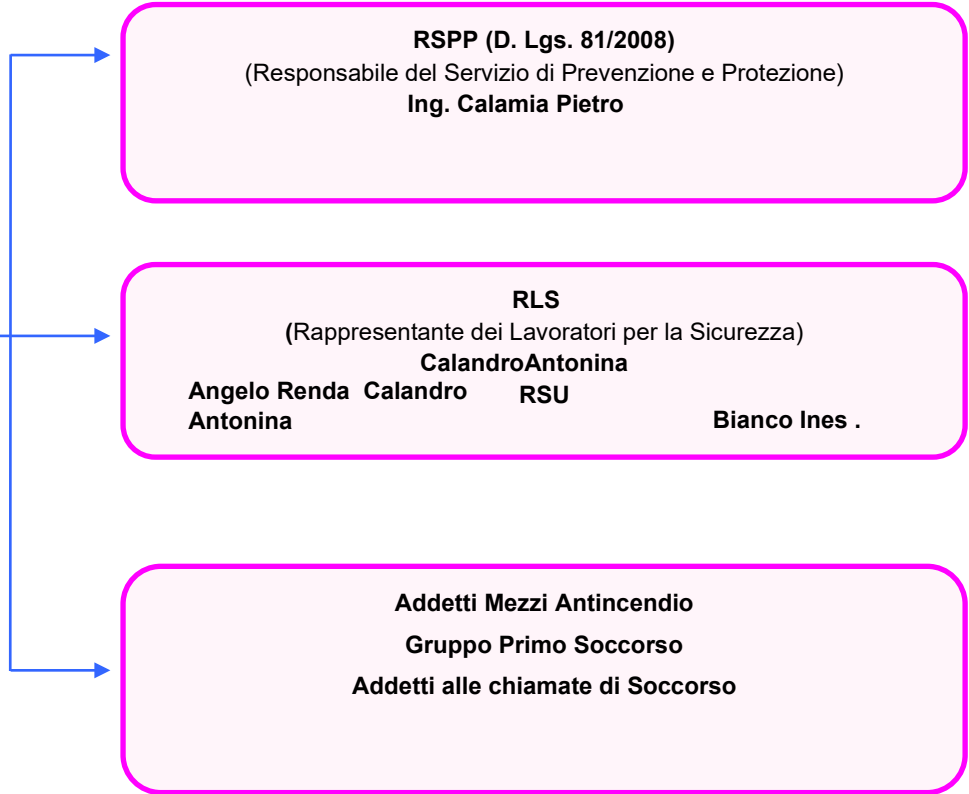
**Area 4 : Di Maria Maria Antonina – Di Natale Pietra – Amato Marianna**

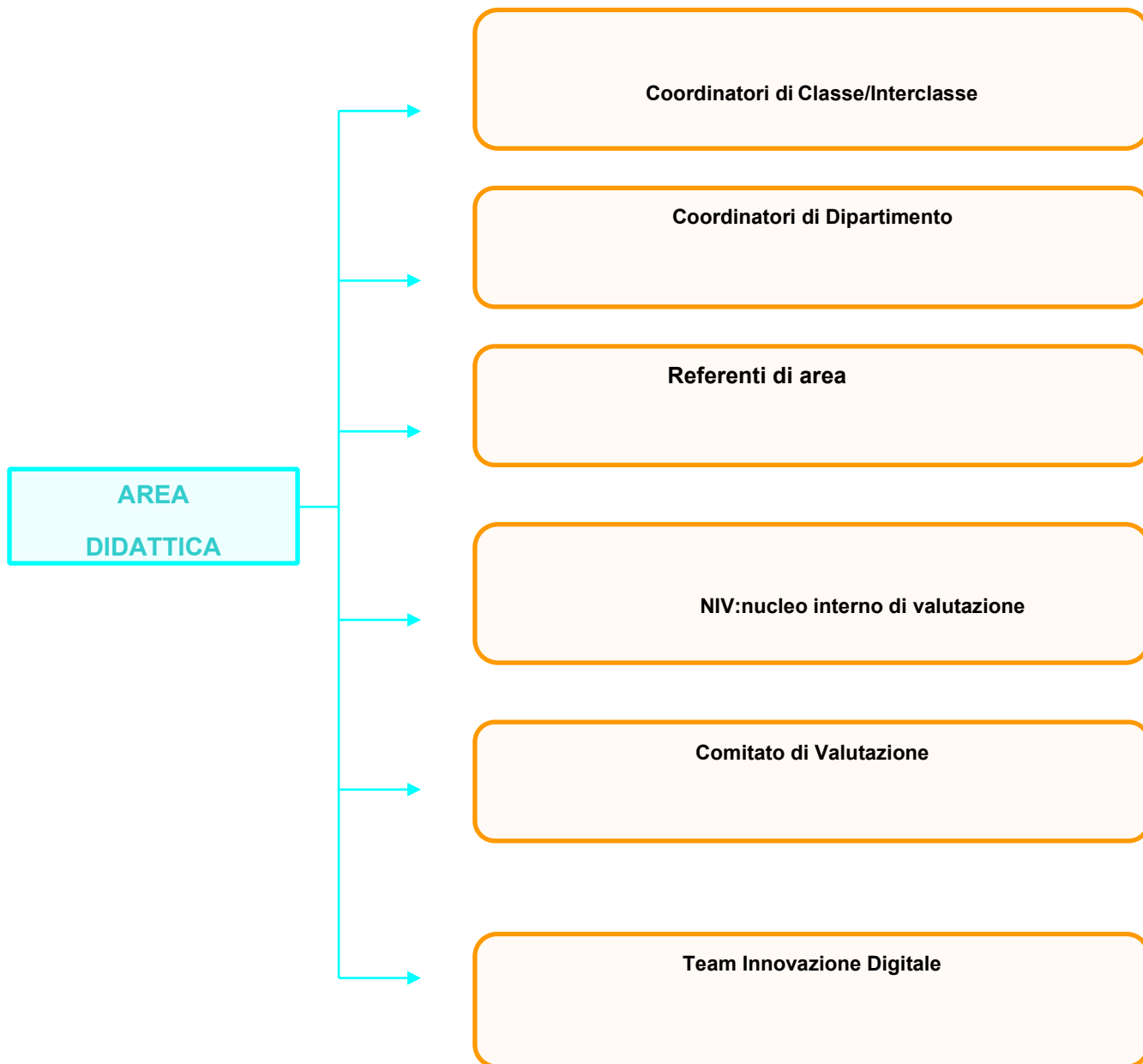
**Area 5 : Capo Rosaria – Equizzi Rosanna**

**Area 6: Manzo Antonella – Valenti Laura Giuseppa**

**Area 7 : Cusumano Anna – Falcetta Antonietta**

**AREA  
DELLA  
SICUREZZA**





**FUNZIONIGRAMMA 2022/2023**

**STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO**

<p align="center">CCCCOOLLLLLLAAABBBOOORRRRAAATTTTOOR RRII DDDEEELL DD..SSS</p>	<p align="center">CCCCOOMMMFPPIITT TII</p>	<p align="center">DDDOOCCEENNNTT TII</p>
<p align="center"><b>COLLABORATORE  CON FUNZIONE VICARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;</li> <li>- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li> <li>- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li> <li>- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li> <li>- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li> <li>- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li> <li>- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);</li> <li>- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;</li> <li>- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di</li> </ul>	<p align="center">MOCERI ANTONINA</p>

chiusura delle scuole per epidemia o altro;

- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.



**COLLABORATORI**

- Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito • Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore
- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in assenza del Primo collaboratore
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in sostituzione del primo collaboratore
- Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

LENTINI GIOACCHINA  
PATRIZIA

LEONE TIZIANA

OGNIBENE ANTONELLA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;</li><li>• coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;</li><li>• collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;</li><li>• collaborazione con gli uffici amministrativi;</li><li>• cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;</li><li>• collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.</li></ul>	
--	--	--





# FUNZIONI STRUMENTALI

<p>FFFUUUNNNZZZIIIOONNNIII SSSTTRRRUUUMMEEENNTTAAALLLIII</p>	<p>CCCOOOMMPPIITTTIII</p>	<p>DDDOOCCEENNNTTTIII</p>
<p><b>AREA 1</b></p> <p>Gestione del P.T.O.F</p>	<p>Gestione, Coordinamento-Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PTOF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggiornamento e diffusione della conoscenza del PTOF;</li> <li>- Raccolta progetti curriculari ed extracurriculari;</li> <li>- Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare;</li> <li>- Verificare l'avviamento dei progetti e/o delle attività di laboratorio, lo stato di avanzamento delle attività intraprese e comunicazione al C. d. D.;</li> <li>- Coordinamento con altre funzioni strumentali, con i referenti dei DD e dei responsabili di progetto;</li> <li>- Coordinamento con la Presidenza;</li> </ul>	<p><b>TORTORICI ANTONINA</b></p> <p><b>BONO LILIANA</b></p>

<p><b>AREA 2</b></p> <p>Autovalutazione d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedure autovalutazione d'Istituto; Socializzazione dei risultati autovalutazione d'istituto; Referente INVALSI Coordinamento, somministrazione prove nazionali INVALSI,<ul style="list-style-type: none"><li>• Socializzazione dei risultati;</li><li>• Supportare la realizzazione dei progetti;</li><li>• Individuazione di iniziative relative a progetti PON;</li></ul></li></ul>	<p><b>LUPPINO VINCENZA</b></p> <p><b>ACCARDO ROSARIA</b> <b>MARIA PATRIZIA</b></p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p>Attività a Sostegno dei docenti Gestione della comunicazione Area della documentazione didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Produzione e predisposizione dei materiali per aggiornamento del sito web della scuola;</li> <li>Accoglienza nuovi docenti;</li> <li>• Responsabile del laboratorio di informatica;</li> <li>• Stesura orario per l'utilizzo dei laboratori;</li> <li>Gestione delle aule multimediali della scuola, vigilando sul corretto utilizzo delle postazioni da parte dei docenti e degli alunni;</li> <li>• Produzione dei materiali didattici;</li> <li>• Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie; Cura della documentazione educativa/didattica, Selezione e raccolta di lavori significativi ed esperienze realizzate dalle classi;</li> <li>• Pubblicazione sul sito della documentazione fotografica;</li> <li>• Raccordo con la ditta di manutenzione per la gestione tecnica dei computer;</li> <li>• Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. con i referenti dei DD e i responsabili di Progetto;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACCARDO ROSA MARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DARA MAURIZIO</b></p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p>Interventi e servizi per studenti Referente visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività extrascolastiche;</li> <li>• Coordinamento e gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate;</li> <li>• Gemellaggi, organizzazione della partecipazione a concorsi e manifestazione culturali etc;</li> <li>• Predisposizione di itinerari consoni alle attività didattiche, per classi parallele e coordinamento delle proposte dei dipartimenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione;</li> <li>• Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola;</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con Enti Pubblici, Aziende e Associazioni;</li> <li>• Coordinamento con altre funzioni strumentali;</li> <li>• Coordinamento con i referenti dei DD ed i responsabili di progetto; • Coordinamento con la Presidenza e con il DSGA.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DI MARIA MARIA ANTONINA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DI NATALE PIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AMATO MARIANNA</b></p>
--	---	--

<p><b>AREA 5</b></p> <p>Interventi e servizi per studenti Continuity ed orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento; Verticale : continuità con la scuola primaria e orientamento dopo la scuola secondaria di I°;</li> <li>• Pianificare e coordinare i rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento;</li> <li>• Coordinamento con le Scuole Secondarie di II°;</li> <li>• Accoglienza ed Integrazione;</li> <li>• Attività di rilevazione e monitoraggio dei bisogni degli studenti;</li> <li>• Coordinamento attività progetti inerenti: all'educazione alla legalità all'educazione alla salute all'educazione ambientale.</li> </ul>	<p><b>EQUIZI ROSANNA CAPO ROSARIA</b></p>
<p><b>AREA 6</b></p> <p>Interventi e servizi per studenti</p> <p>Supporto Psicoeducativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento del materiale per il laboratorio degli alunni disabili;</li> <li>• Proposte per l'acquisto di materiale ed apparecchiature;</li> <li>• Rapporti con il USP gruppo H;</li> <li>• Predisporre e coordinare gruppo interno di lavoro formato dai docenti di sostegno e dal DS per condividere e verificare criteri e modalità d'intervento a favore dell'integrazione;</li> <li>• Rapporti di carattere organizzativo con il GLIS dell'ASL;</li> </ul>	<p><b>MANZO ANTONELLA VALENTI LAURA GIUSEPPA</b></p>
<p><b>AREA 7</b></p> <p>Referente per il Gruppo Operativo Supporto Psicoeducativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, coordinamento di attività e servizi per l'integrazione degli alunni disabili, con DSA e con BES;</li> <li>• Interventi contro la dispersione scolastica;</li> <li>• Azione di coordinamento per la funzionalità dei PEP;</li> <li>• Coordinamento e rapporti con Enti Pubblici, Soggetti Istituzionali e non, per accordi, intese e convenzioni;</li> </ul>	<p><b>CUSUMANO ANNA FALCETTA ANTONELLA</b></p>

## COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



CCCCO MMMMM I I I SSSSS I IOOONNEE E	CCCCO MMMPPPIITTTI I	DDDOOCCCEEENNNTTTI I
<p><b>Commissione integrazione ed intercultura accoglienza alunni stranieri - a.s. 2022/2023</b></p>	<p>Predisporre la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei prerequisiti linguistico-culturali con relativa predisposizione di prove d'ingresso in area comunicazionale-linguistica è logico-matematica, oltre che , eventualmente, in altre abilità o aspetti relazionali;                      Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;                      Effettua con la famiglia un colloquio nel quale raccoglie informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;                      Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;                      Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;                      Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola-famiglia;                      Propone l'assegnazione alla classe;                      Stabilisce la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza, di un primo</p>	<p>Musacchia Antonella                      Passanante Vincenza</p>



	<p>accertamento di competenze e abilità secondo i dati emersi dal colloquio e dalle prove d'ingresso, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, nonché tenendo conto del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe;</p> <p>Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunni in classe;</p> <p>Promuove l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne e spazi adeguati e facilitando, ove necessario, il coordinamento tra insegnanti dello stesso consiglio di classe per la stesura e l'attuazione del PEP o di altri percorsi di facilitazione;</p> <p>Favorisce e facilita in itinere il rapporto con la famiglia;</p> <p>Individua percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio.</p> <p>-</p>	
<p><b>Referente Bullismo e Cyberbullismo</b></p>	<p>Promuove lo sviluppo di attività di comunicazione, informazione e formazione, al fine di sensibilizzare gli studenti, le famiglie e tutte le componenti della comunità scolastica e territoriale sul tema della prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo.</p>	<p>Musacchia Antonella</p> <p>Moceri Antonina</p>

<p><b>Gruppo di Lavoro per Inclusione</b></p> <p><b>GLI</b></p>	<p>Il GLI, Presieduto dal Dirigente Scolastico, Ha il compito:  di supportare il CdD nella definizione e nella realizzazione del Piano per l’Inclusione e i docenti contitolari o i consigli di classe nell’attuazione dei PEI.  Per la definizione e l’attuazione del Piano di inclusione, il GLI può avvalersi della “consulenza” delle seguenti risorse: genitori, studenti, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità.  Per poter realizzare il Piano d’Inclusione e il PEI il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.</p>	<p>DS: Flavio Giulia</p> <p>Docenti: Lentini Gioacchina Patrizia, Amato Maria Anna, Calandro Antonina, Valenti Laura Giuseppina, Manzo Antonella, Bellitti Caterina .</p> <p>SpecialistaASP-n9: Dott. Paolo Pace</p> <p>Personale ATA: Firreri Maria</p>
<p><b>GOSP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare i fenomeni di dispersione scolastica;</li> <li>• individuare precocemente situazioni problematiche;</li> <li>• promuovere momenti di confronto e di formazione per le famiglie;</li> <li>• prevenire fenomeni di disagio all’interno della scuola;</li> <li>• partecipare agli incontri di coordinamento con l’ osservatorio di Area del Distretto per tutte le iniziative scolastiche di implementazione delle attività, di progetti di inclusione e di attività di formazione</li> </ul>	<p>Cusumano Anna – Falcetta Antonietta</p>
<p><b>COMMISSIONE ORARIA</b></p>	<p>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. -  Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</p> <p>Effettuare alla fine dell’ anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l’ orario dell’ anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell’ utenza.</p>	<p>Lentini Gioacchina Patrizia  Leone Tiziana  Luppino Vincenza  Manzo Antonella  Di Natale Pietra  Stallone Giuseppina  Calandro Antonina  Accardo Rosaria Maria Patrizia  Dara Maurizio</p>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p>	<p>La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell’intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. OPERAZIONI PRELIMINARI: 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l’elenco generale degli elettori; 3) riceve le liste</p>	<p>Moceri Antonina  Firreri Maria  Accardo Rosaria Maria Patrizia</p>

	<p>elettorali; 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa. OPERAZIONI ELETTORALI 8) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; 12) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. OPERAZIONI DI SCRUTINIO 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.</p>	
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>COMITATO VALUTAZIONE</b></p>	<p>Compiti del comitato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>individua i criteri</b> per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.</li> <li>▪ <b>esprime il proprio parere</b> sul superamento del periodo di</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Docenti Mocerì Antonina Accardo Rosaria Maria Patrizia Luppino Vincenza</p>
--	---	--

	<p>formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ in ultimo il <b>comitato valuta il servizio</b> di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</li></ul>	
--	---	--

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



### COMPITI DEI COORDINATORI

Presiede, su delega del Dirigente Scolastico le riunioni dei consigli di classe( escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro.

Controlla l'inserimento delle programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali.

Predispose al Consiglio di classe il documento programmatico annuale per la classe con l'indicazione dei traguardi educativi da perseguire e degli obiettivi formativi con carattere di trasversalità, eventualmente articolati per livelli, oltre che delle attività e dei progetti. Rappresenta il Consiglio di classe presso genitori e alunni

Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti

Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e si occupa della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate e frequenti o no giustificate o di ritardi e segnalando eventuali "anomalie" al D.S.

Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali

Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento

Propone, in collaborazione con il Dirigente, e su autorizzazione delle famiglie, eventuali colloqui con specialisti

Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica e di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili

Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadrimestre e a fine anno

Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni, docenti e famiglia.

PLESSO	CLASSE/ SEZIONE	DOCENTI
Scuola primaria Livatino	1^E 2^E 5^E	Mulè Desiree Stallone Tiziana Gabriele Leonarda
Scuola primaria De Amicis	1^D 2^D 3^ E 4^ E 4^ F 5^ E 5^ F	Lombardo Leonarda Guzzo Rosaria Vazzana Vincenza Amato Maria Anna Di Maria Maria Antonina La Rocca Anna Di Natale Pietra
Scuola primaria S.G. Bosco	1^A 1^B 1^C 2^A 2^ B 2^ C 3^ E 3^ F 3^ G 4^ E 4^ F 5^ E 5^ F	Agola Claudia Tortorici Antonina Bosco Francesca Calia Rosaria Elia Susanna Di Pietra Filippina <b>Barbera Biagia</b> Rallo Michelina Scuderi Caterina Gandolfo Giuseppina Indelicato Ninfa Moceri Dorotea Maria Saladino Domenico
<b>Scuola secondaria primo grado Plesso Pirandello</b>	1^ A 2^ A 3^ A  1^ B 2^ B 3^ B  1^ C 2^ C 3^ C  1^ D 2^ D 3^ D  3^ E	Capo Rosaria Tumbiolo Rosaria Pisciotta Francesca  Equizzi Rosanna Leone Tiziana Agate Maria Antonietta  Luppino Francesca Accardo Rosa Certa Virginia  D'Angelo Francesca Di Vita Maria Capo Rosaria  Bongiovanni Vita

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b></p> </div>	<p style="text-align: center;">COMPITI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individuazione dei fattori di rischio;</li> <li>▪ valutazione dei rischi;</li> <li>▪ individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</li> <li>▪ elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</li> <li>▪ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>▪ proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.</li> </ul>	<p><b>RSPP</b></p> <p><b>Ing. Pietro Calamia</b></p>
	<p>vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;</p> <p>coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;</p> <p>segnalare al DS e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le eventuali circostanze di pericolo</p>	<p><b>PREPOSTI</b></p> <p><b>Stallone Giuseppina</b></p> <p><b>Tortorici Antonina</b></p> <p><b>Di Natale Pietra</b></p> <p><b>Moceri Antonina</b></p>
<p><b>RLS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>□ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>□ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori</li> </ul>	<p><b>Calandro Antonina</b></p>

	in materia di prevenzione e protezione			
<b>GRUPPO SICUREZZA</b>	COMPITI SPECIFICI			I
<b>ASPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>▣ Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>▣ Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>	Leone Carmela Maria Tiziana		

<b>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>▣ Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	Guarrasi Rossella Luppino Vincenza Tortorici Antonina Patti Rosaria Moceri Antonina Calandro Antonina	Di Natale Pietra Salvo Leonarda Mangiaracina Pietro Moceri Salvatore Greco Giovanna Abate Vito	
------------------------------	--	---	--	--



<p style="text-align: center;">ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati</li> <li>□ Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate</li> <li>□ Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Di Natale Pietra Tortorici Antonina Luppino Vincenza Stallone Giuseppina Salvo Leonarda Lentini Patrizia</p>		
<p style="text-align: center;">ADDETTI MEZZI ANTICENDIO</p>	<p>Valutare l'entità del pericolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>□ Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> </ul> <p>Dare inizio alle procedure di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Greco Giovanna Calia Rosaria Patti Francesco Salvo Leonarda Moceri Antonina La Mantia Carmelo Mangiaracina Pietro Patti Rosaria</p>		
<p style="text-align: center;">RSU</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Calandro Antonina Renda Angelo Bianco Ines</p>		

<p style="text-align: center; color: purple;">PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> <li>□ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>□ Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>□ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> <li>□ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li> <li>□ Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> <li>□ Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A</b></p>

## REFERENTE COVID

<b>REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, alla informazione, tracciabilità e relazione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione territoriali.</li><li>▪ Promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente</li><li>▪ Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente</li><li>▪ Fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato, che rientrano nella categoria dei contatti nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.</li></ul>	Moceri Antonina
<b>REFERENTE COVID-19</b>  Nei plessi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19</li><li>▪ Telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus)</li><li>▪ Acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale scolastico sia stato contatto stretto con un caso positivo confermato di COVID-19 con tamponi</li></ul>	Lentini Gioacchina Patrizia  Di Natale Pietra  Ognibene Antonella  Calandro Antonina  Stallone Giuseppina  Tortorici Antonina  Luppino Vincenza  Patti Rosaria  Manzo Antonella  Adamo Ivana  Arnaldo Giuseppina

## ORGANISMI GESTIONALI

<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>COMPONENTI DOCENTI DELL'ISTITUTO</b>
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>COMPONENTE DOCENTI</b> Moceri Antonina, Di Maria Maria Antonina , Tramonta Rosalia, Tortorici Antonina, Manzo Antonella, Valenti Laura Giuseppina, Calandro Antonina. <b>COMPONENTE GENITORI</b> Patti Francesco, Barbera Francesca, Cuttone Vincenzo, Ciravolo Caterina, La Rocca Mattea, Pellegrino Caterina, Indelicato Maria, Luppino Patrizia <b>COMPONENTE ATA</b> Salvo Leonarda Moceri Salvatore
<b>GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>COMPONENTE GENITORI</b> <b>COMPONENTE DOCENTI</b> DSGA Dott.ssa Collura Maria Rita - Presiede di diritto il D.S. Flavio Giulia <b>ATA</b> Salvo Leonarda