



*Istituto comprensivo Dante Alighieri
Petilia Policastro (KR)*

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2021/2022

DSGA
Collaboratori del DS
Referenti di plesso
RSPP
RLS
Referenti COVID

Funzioni strumentali /Commissioni
Coordinatori di cl./intercl./intersez.
Coordinatori Educazione civica
Animatore digitale/team digitale



DSGA
Assistenti tecnici e amministrativi
Collaboratori scolastici

Consiglio di istituto
Reti di scuole

1- AREA ORGANIZZATIVA
DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. SSA ANTONELLA PARISI
COLLABORATORI DS: MARIA ANGOTTI - TERESINA FIUMANO'

COLLABORATORE DIRIGENTE MARIA ANGOTTI	COLLABORATORE DIRIGENTE TERESINA FIUMANO'
1. Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali 2. Coordina il PROCESSO SICUREZZA D'Istituto 3. Cura la convocazione degli OO.CC. e svolge le mansioni di segretario verbalizzante 4. Implementa le delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto 5. Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali 6. Organizza l'attività dei docenti relativamente al calendario impegni (Piano attività) e convoca i relativi incontri 7. Coordina la valutazione d'Istituto (INVALSI e prove d'Istituto) 8. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno 9. Redige l'orario complessivo della scuola secondaria di I grado 10. Cura la comunicazione interna (Circolari docenti) nella scuola secondaria di I grado	1. Cura la comunicazione interna (Circolari docenti) 2. Coordina il PROCESSO SICUREZZA D'Istituto 3. Cura i rapporti esterni in assenza del DS 4. Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali 5. Organizza l'attività dei docenti relativamente al calendario impegni (Piano attività) e convoca i relativi incontri 6. Cura la redazione e la pubblicazione delle carte della scuola (Patto di corresponsabilità, Carta dei servizi, Regolamenti della scuola) 7. Coordina il NIV ed è responsabile della redazione del RAV e del PDM con la funzione strumentale del PTOF 8. Coordina i progetti PON e POR 9. Cura l'informazione continua del registro elettronico 10. Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno 11. Redige l'orario complessivo della scuola Primaria

REFERENTI DI PLESSO

PLESSO SISCA PAD. A	Grano Vittoria
PLESSO SISCA PAD. B	Fiumanò Teresina
PLESSO COLLODI	Locanto Salvatore
PLESSO MICARELLI	Luchetta Filomena
PLESSO MONTESSORI	Grano Maria Teresa
PLESSO DON MAURO	Angotti Maria; Vona Antonietta; Maria Ierardi

COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO

Il fiduciario 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:

- ✓ *Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici.*
- ✓ *Coordina il servizio in caso di sciopero.*
- ✓ *Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione*
- ✓ *Gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi.*
- ✓ *Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ore eccedenti*
- ✓ *Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.*
- ✓ *Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.*
- ✓ *E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico*
- ✓ *Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.*
- ✓ *Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.*
- ✓ *Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.*
- ✓ *Organizza le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.*

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP

RSPP DELL'ISTITUTO

Cesare Parisi

COMPITI DEL RSPP

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:

- ✓ *l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;*
- ✓ *l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;*
- ✓ *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;*
- ✓ *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	DOCENTE: Argirò Maria
-----	-----------------------

PROFILO E COMPITI DEL RLS

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.

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.

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.

Ancora in dettaglio, per svolgere i compiti che gli sono attribuiti, il RLS:

- ✓ *può esercitare l'accesso ai luoghi della scuola e ai documenti che concernono la gestione della sicurezza;*
- ✓ *deve essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica;*
- ✓ *promuove proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro;*
- ✓ *partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo.*

Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la **gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio**.

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

REFERENTI COVID 19

PLESSO SISCA PAD. A	DOCENTE: Grano Vittoria
PLESSO SISCA PAD. B	DOCENTE: Greco Daniela, Fiumanò Teresina
PLESSO COLLODI	DOCENTE: Maria Vartuca
PLESSO MICARELLI	DOCENTE: Lombardo Delia
PLESSO DON MAURO	DOCENTE: Cirisano Carolina, Ferrarelli Rosa Maria, Filice Rosa, Ierardi Maria
PLESSO MONTESSORI	Grano Maria

COMPITI DEI REFERENTI COVID 19

I REFERENTI COVID 19 collaborano in stretta sinergia con il Dirigente Scolastico e il DSGA e con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP con i seguenti compiti:

- ✓ *Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle fasi di gestione e di implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio.*
- ✓ *Partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione.*
- ✓ *Curare la massima informazione e sensibilizzazione al rispetto delle pratiche anticontagio stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo interno nella scuola*
- ✓ *Curare i rapporti con ASL e Enti preposti ai controlli*
- ✓ *Raccogliere la segnalazione di eventuali casi - Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'Aula di Attesa (ADA) all'uopo creata, informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid.*
- ✓ *Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI.*
- ✓ *Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato.*
- ✓ *Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato.*

2- AREA AMMINISTRATIVA

DSGA: DOTT. LUCIANO PARENTE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AREA
ANTONELLA IERARDI	PERSONALE
MARISA BRUNO	CONTABILITA'
MARIA VASTA	ALUNNI/AFFARI GENERALI
FILOMENA MANFREDA	RICEVIMENTO PUBBLICO
ANNA SCANDALE	CENTRALINO (docente utilizzata)

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO DI PERTINENZA
Oliverio Luigi, Curcio Maria, Nicotera Francesco	PLESSO SISCA PAD. A
Carvelli Rosario, Russo Davide, Lavorato Luigi Antonio	PLESSO SISCA PAD. B
Spatafora Anastasia, Borrelli Domenico	PLESSO COLLODI
Apa Rosario, Vona Marisa	PLESSO MICARELLI
Ierardi Matteo	PLESSO MONTESSORI
Bubba Antonio, Bubba Giuseppe, Lubello Antonella, Gentile Mirella	PLESSO DON MAURO

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
Oliverio Rosella	Area 1 <i>Revisione, gestione e monitoraggio PTOF</i>
Carvelli Franca Maria, Giordano Alessandra	Area 2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti - Innovazione metodologica e didattica</i>
Scandale Giancarlo	Area 3 <i>Interventi e servizi per gli studenti e le famiglie e rapporti con Enti e territorio</i>
Bonofiglio Maria, Renda Francesca	Area 4 <i>Inclusione e benessere a scuola</i>

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI IN RAPPORTO ALLE VARIE AREE

Area 1 <i>Revisione, gestione e monitoraggio PTOF</i>	1. <i>Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno e alla scadenza del triennio</i> 2. <i>Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo</i> 3. <i>Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio)</i> 4. <i>Realizza su supporto cartaceo o digitale una sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie</i> 5. <i>Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa</i> 6. <i>Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla</i>	DOCENTE Oliverio Rosella
---	---	---------------------------------

	<i>qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto</i> 7. <i>Coordina il Nucleo di Valutazione e si occupa dell'allineamento di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale;</i> 8. <i>Coordina e supporta la commissione continuità nella redazione del curriculum verticale</i>	
Area 2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti - Innovazione metodologica e didattica</i>	1. <i>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso</i> 2. <i>Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione</i> 3. <i>Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento</i> 4. <i>Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.</i> 5. <i>Supporta, insieme al team digitale, i docenti nell'utilizzo delle piattaforme Teams e Nuvola e nella sperimentazione didattica e ricerca-azione</i> 6. <i>Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.</i> 7. <i>Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS PON</i> 8. <i>Coordina i progetti PON e</i>	DOCENTE Carvelli Franca Maria, Giordano Alessandra

	POR	
Area 3 <i>Interventi e servizi per gli studenti e le famiglie e rapporti con Enti e territorio</i>	1. <i>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti</i> 2. <i>Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</i> 3. <i>Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione</i> 4. <i>Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</i> 5. <i>Cura la comunicazione con Enti esterni e territorio istituendo convenzioni e reti</i> 6. <i>Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita</i> 7. <i>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.</i> <i>Organizza eventi, iniziative culturali e organizza uscite didattiche</i>	DOCENTE Scandale Giancarlo
Area 4 <i>Inclusione e benessere a scuola</i>	1. <i>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</i> 2. <i>Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</i> 3. <i>Concorda con il Dirigente</i>	DOCENTE Bonofiglio Maria, Renda Francesca

	Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica 4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto 5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 6. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti 7. Prende contatto con Enti e strutture esterne; 8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni	
--	---	--

COMMISSIONI	
DOCENTE	AZIONE
Carvelli Franca Maria, Carvelli Genoeffa, Cirisano Carolina, Berardi Carmelina, Carvelli Maria, Corea Teresina, Ierardi Elisa, Scandale Ornella, Perri Concetta, Vartuca Maria	CONTINUITA'
Locanto Salvatore, Berardi Carmelina, Cirisano Carolina, Ceraudo Rosa, Grano Maria, Luchetta Filomena, Ierardi Maria, Scandale Ornella	GIORNALINO SCOLASTICO
Carvelli Genoeffa, Cirisano Carolina, Carvelli Maria, Ferrarelli Rosa Maria, Ierardi Caterina, Lombardo Delia, Ierardi Maria, Perri Concetta	PROMOZIONE CULTURALE
Carvelli Franca Maria (Area valutazione) , Angotti M.(Collaboratore Ds/ gestione PTOF), Fiumanò Teresina (Collaboratore DS/A. matematico) , Scandale G. (A. linguistico), Oliverio R.(A. Linguistico), Renda F. (Inclusione), Bonofiglio M. (Inclusione), Donato S. (A. Matematico), Giordano A. (, Grano V. (Lingua Inglese), Ierardi M. (Infanzia), Garofalo M. (Infanzia), Grano M.(Infanzia)	NIV

Angotti Maria, Bonofiglio Maria, Carvelli Franca Maria, Scandale Giancarlo	SUPPORTO ALL'AREA 1 – Revisione, Gestione, Monitoraggio PTOF
--	--

COMPITI DEI DOCENTI INCARICATI DELLE COMMISSIONI

I docenti incaricati delle Commissioni devono avere una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto e partecipare attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo. Devono inoltre possedere quelle competenze motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera. In particolare, devono collaborare con le FF.SS. se l'azione interessata presenta connessioni con una delle Aree.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

PLESSO SISCA PRIMARIA		
DOCENTE	CLASSE	SEZ.
Giordano Maria	I	A
Carvelli Rosanna	I	B
Perri Concetta	I	C
Concio Giuseppina	II	A
Scandale Giancarlo	II	C
Andreoli Elisabetta	III	A
Pulerà Vittoria	III	B
Ceraudo Silvana	III	C
Marrazzo Maria Rosaria	IV	A
Greco Daniela	IV	B
Carvelli Rosa	IV	C
Ierardi Elisa	V	A
Corea Teresa	V	B
Carvelli Franca Maria	V	C
PLESSO COLLODI INFANZIA		
Carvelli Rossana		A
Vartruca Maria		B
Giglietti Immacolata		C
PLESSO MICARELLI PRIMARIA		
Di Tuoro Emanuela	I-II	A
Lombardo Delia	III	A
Luchetta Filomena	IV-V	A
PLESSO DON MAURO SECONDARIA		
Angotti Maria	III	A
Oliverio Rosella	II	A
Donato Santa	I	A
PLESSO DON MAURO PRIMARIA		
Lavorato Carmelina	I	A
Ferrazzo Antonella	II	A
Ferrarelli Rosa Maria	III	A
Castagnaro Eloisa	IV	A
Filice Rosa	V	A
PLESSO DON MAURO INFANZIA		
Giannotti Rosaria		A

Carceo Carmela		B
Cirisano Carolina		C
PLESSO MONTESSORI PRIMARIA		
Toscano Marilena	IV-V	A
PLESSO MONTESSORI INFANZIA		
Berardi Carmelina		A
PLESSO MICARELLI INFANZIA		
Scandale Ornella		A

COMPITI ISTITUZIONALI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- ✓ *Coordinare il lavoro didattico all'interno della classe, sia nelle riunioni dei Consigli di classe, sia in occasione di particolari iniziative deliberate dai docenti che coinvolgono l'intera classe (spettacoli, visite didattiche, iniziative sportive, ecc.).*
- ✓ *Curare la consegna delle programmazioni iniziali e finali dei docenti della classe.*
- ✓ *Verbalizzare gli incontri e le riunioni collegiali.*
- ✓ *Seguire la frequenza ed il comportamento degli allievi della propria classe controllando, in particolare, con periodicità: assenze, ritardi e relative giustificazioni, note disciplinari.*
- ✓ *Coordinare gli interventi educativi approvati dal Consiglio di classe nei confronti dell'intera classe o di singoli alunni che manifestino problemi disciplinari.*
- ✓ *Convocare le famiglie degli alunni che presentano problemi disciplinari o di rendimento, comunicando i nominativi in Segreteria. Le convocazioni sono concordate con l'Ufficio di Presidenza.*
- ✓ *Prestare attenzione alle condizioni generali delle aule segnalando disfunzioni.*

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

DOCENTE: Ferrarelli Rosa Maria, Fonte Claudia, Ierardi Maria

COMPITI DEL REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

- 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	DOCENTE: Argirò Maria; Carvelli Maria
COMPITI	
• Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyber bullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio, • Supportare il Dirigente scolastico nella revisione e nella stesura del Regolamento d'Istituto, atti e documenti; • Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio	

ANIMATORE DIGITALE	DOCENTE: Fiumanò Teresina
TEAM DIGITALE	DOCENTE: Grano Vittoria, Locanto Salvatore, Argirò Maria

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. • Gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali. Cura del sito web e delle aule di Informatica

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, composta di 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, predisporre 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 elaborato dal Collegio dei docenti.

- ✓ **Adotta il Regolamento di Istituto:** il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)
- ✓ **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche
- ✓ **Delibera** ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
- ✓ **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- ✓ **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Antonella Parisi
COMPONENTE DOCENTI	Maria Angotti Teresina Fiumanò Santa Donato Giancarlo Scandale Brunella Cavallo Genoeffa Carvelli Maria Carvelli Carolina Cirisano
COMPONENTE GENITORI	Antonella Garofalo Teresa Costanzo Assunta Ierardi Antonio Ierardi Marinella Ierardi Gianfranco Castagnino
COMPONENTE ATA	Antonella Lubello Maria Curcio

