



Ministero dell' Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ARCHIMEDE-LA FATA”

Viale della Regione, 32 – 90047 Partinico (PA) – Telefono 0916467838
E-mail: paic8aw00b@istruzione.it PEC paic8aw00b@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PAIC8AW00B – Codice Fiscale 80028840827
Codice Univoco Ufficio UFXGGH – Codice IPA istsc_paic8aw00b
Sito Web www.icarchimedelafata.edu.it

Organigramma e Funzionigramma di Istituto **a.s. 2023/2024**

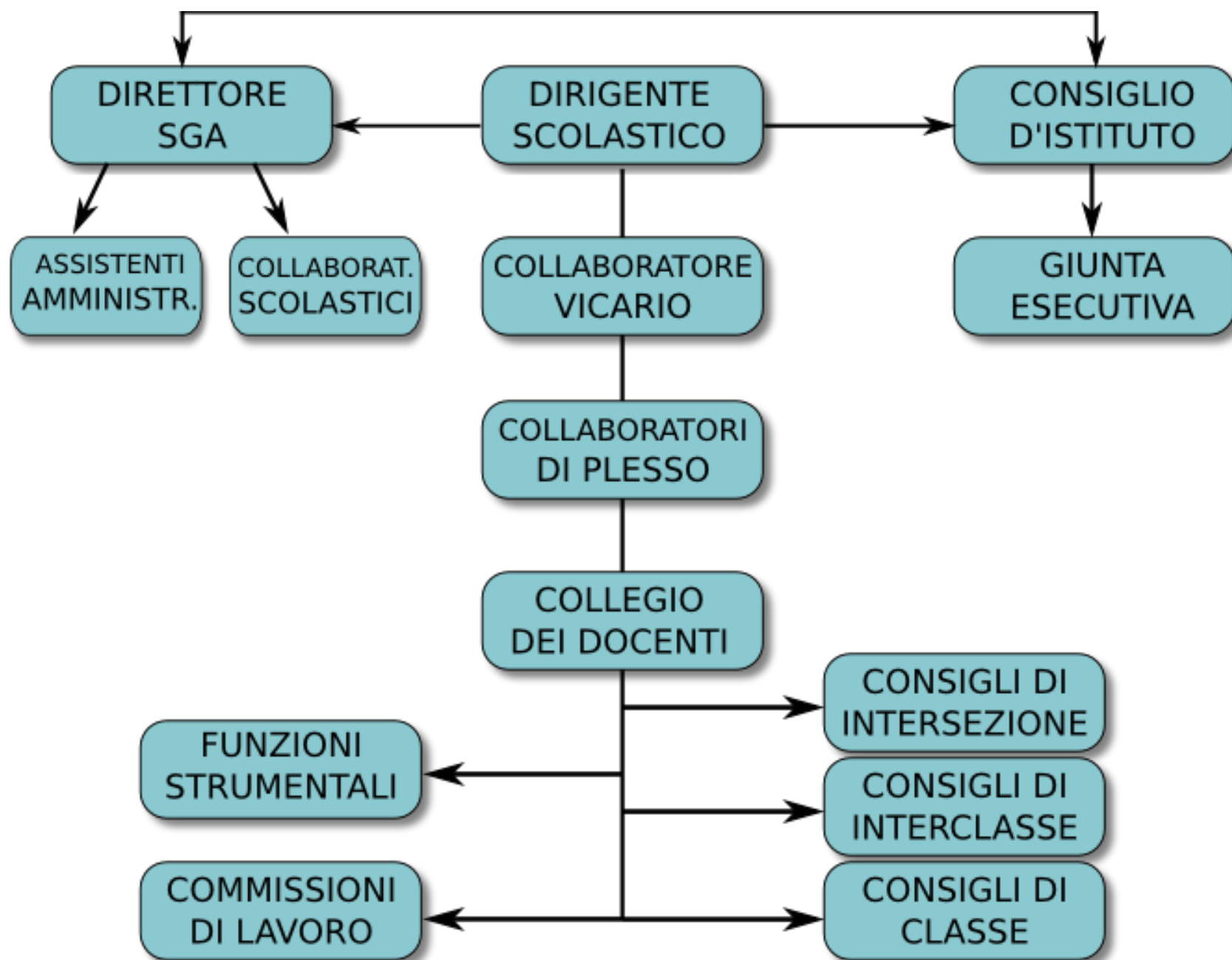
PREMESSA

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

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si 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 diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento.

ORGANIGRAMMA A.S. 2023/24



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/24

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.





Funzioni Strumentali




COLLABORATORE DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none">- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;- partecipazione alle riunioni di staff;- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;- controllo 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.;- 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 periodica 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;	Brigati Agata D'Aiuto Filippo



	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
FIDUCIARI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia; - collaborare con il Dirigente Scolastico, il primo Collaboratore e con il fiduciario di Plesso nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso; - effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso sez. Scuola dell'Infanzia; - controllare le firme giornaliere dei docenti; - concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro, previa consultazione del fiduciario di Plesso e in collaborazione con lo stesso; - annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti, in collaborazione con il fiduciario di Plesso; - controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni e degli alunni stessi (disciplina, ritardi, uscite anticipate...); - controllare che l'accesso dei genitori ai locali scolastici avvenga con le modalità e nei tempi previsti dall'organizzazione e dal regolamento di istituto; - effettuare comunicazioni di servizio; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; - controllare le condizioni di pulizia del plesso sez. Scuola dell'Infanzia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Scuola dell'Infanzia; 	Lunetto Maria

<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> -collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni; -effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; -verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo e del secondo collaboratore; -controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; -controllare le firme giornaliere dei docenti; -concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro; -annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti; -controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate.); -collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici; -effettuare comunicazioni di servizio; -diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido; -riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; -controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; -raccolgere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; -svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso; -vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; -partecipare alle riunioni di staff. 	<p>Grillo Silvana</p> <p>Cianciafara Caterina</p>
-----------------------------------	---	---

<p>SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none">-effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;-verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;-controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;-controllare le firme giornaliere dei docenti;-concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro;-annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;-controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, usciteanticipate..);-collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti – alunni su argomenti specifici;-effettuare comunicazioni di servizio;-diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;-riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;-gestire l'avvio di procedimento disciplinare per gli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;-controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;-raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;-svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;-gestire i primi contatti con le famiglie degli alunni;-partecipare alle riunioni di staff.	<p>Viola Angela</p>
-------------------------------------	--	----------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> 	<p>Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM -Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari -Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. - Assicurare la puntuale informazione a tutti i docenti, genitori e alunni delle attività e delle iniziative della scuola per promuovere la più ampia partecipazione - Attività di supporto ai docenti - Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento - Promozione dell'autovalutazione di sistema 	<p>Giacopelli Daniela</p>
<p style="text-align: center;">AREA 1 RAV E PDM</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa -Monitoraggio azioni PDM -Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa -Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	
<p style="text-align: center;">AREA 1 INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate -Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni -Coordinamento della somministrazione delle prove omogenee di istituto e monitoraggio dei livelli di competenza -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. - Lettura degli esiti delle prove INVALSI e proposte di riflessione al Collegio Docenti - Cura della relativa documentazione 	<p>Scalia Sandra</p>



<p style="text-align: center;">AREA 2 GESTIONE SUPPORTO TECNICO E SITO WEB</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale -Animatore digitale d'Istituto -Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica -Stesura curricolo digitale verticale -Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.) -Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione - Gestione delle infrastrutture tecnologiche e coordinamento della sua manutenzione - Gestione sito web -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro 	<p style="text-align: center;">Polizzi Antonino</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2 GESTIONE AULE INFORMATICHE E REGISTRO ELETTRONICO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabile registro elettronico con supporto ai docenti - Gestione aule informatiche - Innovazione organizzativa e didattica mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (registro elettronico, postazione in sala docenti, ecc..) - Attività di supporto ai docenti 	<p style="text-align: center;">D'Asaro Antonio</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3 INCLUSIONE E DISPERSIONE SCOLASTICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento attività docenti di sostegno -Coordinamento riunioni di Dipartimento Sostegno e GLI e GLO -Cura dei contatti con l'ASP e con gli altri Enti esterni all'Istituto -Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari -Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti -Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità -Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza -Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES e stranieri -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. - rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; 	<p style="text-align: center;">De Simone Giovanni</p> <p style="text-align: center;">Grillo Silvana</p>




	<ul style="list-style-type: none"> - raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; - partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; - azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio". - diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; - collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; - contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programmi incontri con i docenti della classe e con il D. S.; - apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione); 	
<p style="text-align: center;">AREA 4 CONTINUITA', ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p>  <p style="text-align: center;">SPORT E SCUOLA</p>	<p><u>Area 4 B.1 Progettazione esterne-manifestazioni ed eventi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p style="text-align: center;">Enia Paolo</p> <p style="text-align: center;">Guagliardo Irene</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p>  <p style="text-align: center;">Viaggio di istruzione</p>	<p><u>Area 4 B.2 visite guidate e viaggi di istruzione I grado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p style="text-align: center;">Enia Paolo</p>



COMMISSIONI


(supporto delle funzioni strumentali e della dirigenza)




COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>PTOF – NIV</p>  <p>PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la FS per il raggiungimento degli obiettivi dell'area. - Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi della scuola - 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); 	<p>Amato Teresa Cianciafara Caterina Melodia Anna Maria Brigati Agata Patti Margherita Cannone Vincenza Guagliardo Irene</p>
<p>EDUCAZIONE CIVICA</p>  <p><i>Educazione alla salute</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute ed al corretto stile di vita; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. 	<p>Marabeti Giusi Brigati Agata Romano Amanda Palmeri Patrizia</p>

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p data-bbox="271 236 501 331">EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione all'Ambiente ed al corretto stile di vita; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. -fa un costante monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello ministeriale/regionale; -provvede a presentare, le proposte progettuali di riferimento 	<p data-bbox="1697 164 1928 368">Giacopelli Daniela Cannone Vincenza Calagna Ignazia Scalia Sandra Marabeti Giusi Fuoco Ivana</p>
<p data-bbox="264 663 506 691">LINGUE STRANIERE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese) - Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica; - Partecipare alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area; - Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. 	<p data-bbox="1697 667 1933 871">Fazzino Vincenza Casella Rosanna Gaglio Antonia Milazzo Vincenza Settimo Maria Rita Cataldo Federica</p>
<p data-bbox="327 1074 448 1101">LEGALITÀ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile; -coordina e pianifica gli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; -partecipa agli incontri con associazioni e istituzioni; -partecipa a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; -produce informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; -promuove e favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento. 	<p data-bbox="1697 1074 2002 1278">Vitale Ivana Brigati Agata Toia Irene Romano Amanda Patti Margherita Monteverde Clementina</p>

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); - comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; - raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; - convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; - collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; - cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 	<p>Vitale Ivana Brigati Agata Toia Irene Romano Amanda Patti Margherita Monteverde Clementina</p>
<p>INNOVAZIONE DIDATTICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. 	<p>Polizzi Antonino D'Asaro Antonio Enia Paolo Fuoco Ivana Romano Amanda Barrale Claudia</p>

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
	<p>Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p> <p>Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.</p>	
<p>VISITE GUIDATE, VIAGGI D' ISTRUZIONE, MOSTRE E MANIFESTAZIONI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p>Calagna Ignazia Grillo Cecilia Enia Paolo Guagliardo Irene Grillo Marinella</p>

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>EVENTI, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento delle iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado. -Sviluppo di un curriculum verticale scuola dell'infanzia/scuola primaria nella prospettiva della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con la F.S. -Supervisione organizzazione Open Day. -Verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico. -Collaborazione e raccordo con il Dirigente Scolastico in riferimento ai dati da inserire nel RAV, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole. -Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni. -Monitoraggio degli alunni iscritti per il nuovo anno scolastico -Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti). -Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day 	<p>Enia Paolo Pirrone Katarina Moavero Giuseppe Fontana Caterina Lo Grasso Francesca Ricupati Antonella Vaccaro Laura</p>

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI INTERCLASSE- COORDINATORI DI INTERSEZIONE




COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI DOCENTI
---------------------------------	--------------------


<p>Dipartimento 1 (Italiano, storia, geografia, lingue straniere) Prof. Campo</p> <p>Dipartimento 2 (Matematica, scienze, tecnologia, ed. motoria) Prof. Giacomelli</p> <p>Dipartimento 3 (Ed. Artistica, Ed. Musicale, IRC) Prof. Caronna</p> <p>Dipartimento 4 (Sostegno) Prof. Patti</p>	<ul style="list-style-type: none"> -presiedere le riunioni del Dipartimento - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A; - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.
<p>COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE-INTERSEZIONE</p>	

- presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;
 - cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali (Vicepresidenza);
- coordina la programmazione di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali;
 - raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe;
- è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici;
- costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico;
 - si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro;
 - informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
- si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.



	COMPITI	DOCENTI
<p>ANIMATORE DIGITALEE TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:</p> <p>coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di:</p> <p>laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;</p> <p>rilevazione dei bisogni ed esigenze della comunità scolastica , per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.</p>	<p>AD: Polizzi Antonino</p> <p>TEAM: Romano Amanda Enia Paolo Antonio D'Asaro Fuoco Ivana Barrale Claudia</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	COMPONENTI
	<ul style="list-style-type: none"> . Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 . Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza di soli docenti con integrazione della componente docente tutor) . Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica 	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI



Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2023/24, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025
- 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 rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.

STAFF DI PRESIDENZA
FUNZIONI STRUMENTALI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMPITI

COMPONENTI





Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.
- Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.
- Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S.
- collaborare con la D.S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES;
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio;
- armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI);
- supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- redigere protocollo inclusione alunni con BES;
- supportare i docenti titolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;
- documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattici educativi posti in essere;
- organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola
- rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

AREA SICUREZZA







FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p data-bbox="203 512 562 608">RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> 	<ul data-bbox="622 512 1541 695" style="list-style-type: none">- Individuare e valutare i fattori di rischio- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	
<p data-bbox="188 786 582 882">RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> 	<ul data-bbox="622 831 1525 1015" style="list-style-type: none">-Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori-Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori-Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	

DIRIGENTI DELLA SICUREZZA



- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
 - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
- In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:**
- l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione;
 - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.

<p>CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. 	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI DI OGNI PLESSO</p>
<p>ADETTI ANTINCENDIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p>IN BASE ALLA FORMAZIONE EFFETTUATA</p>
<p>PRIMO SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p>IN BASE ALLA FORMAZIONE EFFETTUATA</p>
<p>INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto 	

Consiglio d' Istituto



CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
COMPONENTE DOCENTI VEDASI SITO	Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
COMPONENTE GENITORI VEDASI SITO	consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

<p>COMPONENTE ATA VEDASI SITO</p>	<p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa;) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasseo di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>COMPITI</p>
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p>
<p>DSGA</p>	
<p>COMPONENTE ATA</p>	
<p>COMPONENTE DOCENTI</p>	

**COMPONENTE
GENITORI**

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.