

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO "ARCHIMEDE"

Via Caduti di Nassiriya, 3 96100 Siracusa tel. e fax. 0931/493437

e-mail sric81300g@istruzione.it C.F. 80006240891 PEC sric81300g@pec.istruzione.it

sito web: istitutocomprendivoarchimede.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.13 - "ARCHIMEDE"-SIRACUSA
Prot. 0009172 del 29/11/2019
C-1 (Uscita)

Ai Sig.ri Docenti
Al DSGA per quanto di competenza
Alla RSU di Istituto
Albo
Sito Web
Atti

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI COLLABORATORI DEL D.S., RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI, DOCENTI REFERENTI, COORDINATORI, RESPONSABILI. Anno scolastico 2019-2020

<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico Area didattica e Affari Generali Attività gestionali ed organizzative Legge 107/2015 c. 84</p>	<p>Ins. Ristuccia Sandra Prof.ssa Aragona Paola</p>	<p>Compiti generali -Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; -segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; -vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto; -organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione; -partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.; -controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali dei docenti nonché i piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto; -raccoglie e trasmette dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">-coordina, insieme al DS, e ai collaboratori di plesso;-in assenza del Dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestisce l'ordinaria organizzazione didattico-amministrativa dell'Istituto;-in accordo con DS, firma di tutti gli atti interni urgenti;-su disposizione del DS firma degli atti esterni;-sostituisce il Dirigente in caso di assenza in tutti gli adempimenti di sua competenza e riceve dal DS le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata.raccoglie i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione del settore Scuola Primaria;-cura le esecuzioni dei deliberati dei consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti;-collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini;-predispone, in collaborazione con il DS, la formulazione dell'o.d.g del Collegio Docenti e verifica le presenze;-redige il verbale del Collegio Docenti;-rappresenta l'Istituto all'esterno quando necessario;-svolge la funzione nell'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio;-cura, d'intesa con il DS e con i docenti incaricati, il sito web della scuola;-collabora con il personale ATA e li indirizza sulle necessità degli alunni;-anche in caso di assenza del Collaboratore Vicario, firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'area didattica;-provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativa;-monitora e dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del
--	--	---

docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;

- collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- secondo le direttive del DS, provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- sostituisce il Dirigente e/o il Collaboratore Vicario nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.I.gs. n. 81/2008

- controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'PRSP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente;
- inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise .

Cura delle relazioni:

Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;

- si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i

		<p>docenti, la Segreteria e la Presidenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> -fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; -cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale; -accoglie, in prima istanza, genitori e studenti che chiedono un colloquio con il DS; -ascolta e raccoglie con misura le osservazioni dei colleghi e riferisce al DS nell'ottica del miglioramento continuo del servizio. <p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; -segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite; -annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico; -ricorda scadenze utili; -mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
<p>Staff Organizzativo del Dirigente Scolastico Legge n. 107/2015, art. 1, comma 83</p> <p>Responsabili di Plesso</p> <p>Coordinatori Didattici di Settore</p>	<p>Prof.ssa Aragona Paola</p> <p>Ins. Tiralongo Giuseppina (Scuola dell'Infanzia)</p> <p>Ins. Ristuccia Sandra Ins. Maltese Lucia Ins. Lo Bello Eleonora (Scuola Primaria) Ins. Bucceri Anna (Scuola dell'Infanzia)</p> <p>Prof. Santoro Sebastiano (Scuola Secondaria di I grado)</p>	<p>Attività generali-</p> <ul style="list-style-type: none"> -segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; -vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; -organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; -referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; -partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione; -controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; -raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione

del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;

- monitoraggio delle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti);
- supporto al DS nell'organizzazione di Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, sportelli, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- partecipazione alle riunioni di Staff;
- sostituzione del DS nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi;
- raccolta di materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione del settore di propria pertinenza;
- cura delle esecuzioni dei deliberati dei consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti.

In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 (solo per i docenti preposti – Mazzara; Rotondo)

- controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente;
- inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- presentazione a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

Cura delle relazioni:

Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi

		<p>mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;</p> <p>-si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;</p> <p>-fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;</p> <p>-cura i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);</p> <p>Cura della documentazione:</p> <p>-fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;</p> <p>-annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</p> <p>-ricorda scadenze utili.</p>
		<p>Compiti di coordinamento didattico:</p> <p>-svolge funzioni di natura organizzativa e gestionale:</p> <p>-collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'ordine di scuola di pertinenza;</p> <p>-partecipazione alle riunioni di staff generale d'Istituto, supportando il lavoro del DS, coordinando le attività progettuali e organizzative relative agli eventi, che durante l'anno scolastico, animano la scuola con il confronto attivo e partecipativo del Dirigente e degli altri Collaboratori.</p>
Funzioni Strumentali	<p>Area 1: Organizzazione e gestione del POF, valutazione ed autovalutazione. Ins. Germanà Scilla Ins. Gilotti Maria Gabriella</p>	<p>Azioni di competenza – Area 1: -aggiornamento, integrazione e diffusione del PTOF anche in riferimento alle innovazioni introdotte dalla normativa; -coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare; -coordinamento dei rapporti scuola-famiglia; -azioni formative ed attività che vengono svolte nell'ambito dell'accoglienza, del recupero, del potenziamento, dell'ampliamento dell'offerta formativa; -coordinamento del Piano di Miglioramento d'intesa con il nucleo di valutazione ed in linea con quanto previsto nel RAV; -valutazione migliorativa del PTOF; -gestione della valutazione e dell'autovalutazione d'Istituto con funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del POF; -valutazione della qualità del servizio scolastico (indagini di customer satisfaction,</p>

**Area 2: Supporto ai docenti ed
innovazione metodologico-
didattica-tecnologica.**

Ins. Maria Gallaro
Prof.ssa Faraci Daniela

ecc); -coordinamento e gestione di tutte le attività dell'INVALSI con i relativi adempimenti riferiti a tutte le classi dell'Istituto coinvolte; -cura delle azioni di monitoraggio dei progetti e delle attività in sinergia con le altre Funzioni Strumentali; - coordinamento dei dipartimenti e dei consigli di classe, interclasse ed intersezione; -analisi territoriale, dei bisogni e delle risorse; -valutazione degli esiti formativi.

Azioni di competenza - Area 2: -coordinamento delle attività e opportunità formative; -elaborazione della mappa delle professionalità, d'intesa con il Dirigente Scolastico e con la Commissione aggiornamento/formazione, e predisposizione di una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; -accoglienza dei nuovi docenti; -supporto ai docenti di nuova nomina; -analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento; -monitoraggio dei corsi di aggiornamento; -ricerca, analisi, produzione, diffusione e cura di documenti relativi all'innovazione educativa-didattica; - organizzazione di gruppi di studio per elaborazione di proposte metodologico-didattiche ed organizzative; -organizzazione di mostre e presentazione dei libri all'interno alla scuola e partecipazione a concorsi, iniziative culturali, ecc; -promozione della biblioteca intesa come: laboratorio culturale a servizio della didattica; quale centro di risorse per l'apprendimento e l'auto-orientamento degli alunni nonché l'aggiornamento professionale dei docenti (come previsto dal P.T.O.F.).

-Verifica e registrazione degli apprendimenti degli alunni attraverso il monitoraggio del successo formativo per migliorare la qualità dell'offerta formativa; -raccolta dati degli alunni iscritti sulla situazione di partenza per le classi 1° attraverso la registrazione dei giudizi della scuola primaria e secondaria di I grado e dei risultati delle prove di ingresso; -al termine del 1° quadrimestre raccolta dati e monitoraggio con relativa tabulazione (italiano, matematica, inglese); -visualizzazione con grafici e percentuali generali e particolari con le relative note esplicative; -al termine dello scrutinio finale predisposizione di un tabulato con tutti i dati analitici e sintetici per evidenziare la situazione in uscita degli studenti e gli indicatori di qualità dell'offerta formativa; -monitoraggio dei risultati a distanza; - monitoraggio, registrazione, tabulazione ed analisi delle prove nazionali standardizzate INVALSI.

Area 3: Interventi e servizi per gli studenti, disagio e dispersione scolastica.

Ins. Smiriglio Maria
Ins. Martorano Renata
Prof. Faraci Sebastiano

Area 4: Redazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed

Azioni di competenza – Area 3: -cura della documentazione degli alunni disabili; -rilevazione D.S.A.; -supporto psicopedagogico; -coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'Istituto; -organizzazione di attività e percorsi formativi per il sostegno e il disagio; -continuità con altre scuole e monitoraggio delle attività di orientamento in entrata per gli alunni H e D.S.A.; -incontri periodici con le famiglie di alunni diversamente abili e contatti con i coordinatori delle classi interessate; -organizzazione di eventuale sportello di ascolto e promozione di iniziative per l'integrazione; -coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero, opzionali e dei progetti curriculari ed extracurriculari; -eventuali progetti in raccordo con ASP, USP e USR; -predisposizione dei PEI e dei PDP; -cura delle attività di prevenzione della dispersione e del disadattamento scolastico d'intesa con il G.O.S.P. d'Istituto; -contatti con EE.LL./servizi sociali/Tribunale dei Minori; -coordinamento delle attività di tutoraggio (rapporti con gli studenti); -coordinamento del Gruppo per l'Inclusione; -redazione e aggiornamento del Piano Annuale dell'Inclusione; -rilevazione BES; -monitoraggio assenze, uscite anticipate, entrate posticipate; -prevenzione dei fenomeni di bullismo; -incontri periodici con le famiglie di alunni problematici e contatti con i coordinatori delle classi interessate; -accoglienza alunni stranieri ed applicazione del relativo protocollo; -sviluppo di competenze per la gestione di strumenti di prevenzione e di recupero della dispersione scolastica ed eventuale somministrazione di test; -diffusione delle informazioni, veicolazione di strategie e metodi innovativi per la prevenzione della dispersione ed anche per la gestione della relazione esistente tra insuccesso scolastico (difficoltà specifiche e aspecifiche dell'apprendimento) e dei materiali specifici; -individuazione degli alunni che hanno maggiori difficoltà nell'acquisizione delle competenze di base attraverso uno screening con prove oggettive; -ricerca di strategie finalizzate a rimuovere i problemi che impediscono un corretto processo di insegnamento/apprendimento per i casi "a rischio" e comunque di difficile gestione.

Azioni di competenza – Area 4: -coordinamento dei rapporti con il Territorio (Enti pubblici, Associazioni culturali, ecc.); -analisi delle opportunità offerte da Enti ed Associazioni per coniugarli con i bisogni della scuola; -educazione alla

	<p>Istituzioni esterni, mondo del lavoro e della cultura/continuità-orientamento Prof.ssa Reale Carmela Prof.ssa Aragona Paola</p>	<p>cittadinanza democratica e alla legalità: organizzazione di incontri con esperti e percorsi formativi d'intesa con il Dirigente Scolastico; -ricerca sponsor per attivazione di eventuali progetti coinvolgenti scuola ed Istituzioni esterne; -predisposizione di un piano di comunicazione interna ed esterna sulle iniziative della scuola;-coordinamento delle attività extrascolastiche e parascolastiche; -coordinamento della partecipazione degli studenti ai concorsi e alle iniziative cui la scuola aderisce; - incremento della conoscenza del territorio, della storia e della nostra cultura mediante visite guidate e viaggi d'istruzione; - promozione di iniziative volte a favorire i rapporti con il territorio, il mondo della cultura e del lavoro in raccordo con le forze produttive; -coordinamento dei lavori con “reti” di scuole; -gestione delle convenzioni e dei protocolli d'intesa stipulati dalla Scuola; - organizzazione di incontri con esperti ed associazioni culturali per promuovere la formazione di cittadini consapevoli dei loro diritti, doveri e responsabilità individuali e collettive nell'ambito di una cultura di pace, di solidarietà e rispetto dell'ambiente naturale e sociale; -cura dei rapporti con gli Organi di Stampa d'intesa con il Dirigente Scolastico.</p> <p>-Coordinamento delle attività di continuità e di orientamento; - incontri con i docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e con genitori allo scopo di presentare l'offerta formativa e l'identità della nostra Istituzione Scolastica nel passaggio degli anni ponte; -programmazione, organizzazione e realizzazione del Piano di continuità didattica con la partecipazione degli studenti della scuola primaria alle attività della scuola secondaria di I grado e degli alunni della scuola dell'infanzia ai lavori della scuola primaria; -raccordo con i docenti della scuola secondaria di II grado per programmare tempi e modalità di incontro per il piano orientamento Scuola secondaria I grado – Scuola Superiore; - coordinamento e organizzazione dell'Open Day e del percorso di orientamento scolastico: “I Ragazzi dell'Archimede si incontrano” d'intesa con lo Staff del DS; -monitoraggio dell'orientamento in uscita, d'intesa con la Funzione Strumentale Area 2.</p>
Laboratorio Scientifico	Prof.ssa Agostini Maria Grazia	Il Sub Consegretario Responsabile del laboratorio di pertinenza provvede alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.
Laboratorio Artistico - Musicale	Prof.ssa Martello Vittoria Prof. Giglio Claudio	

<p>Plesso Forlanini: Laboratorio Tecnologico – informatico</p> <p>Plesso Centrale: Laboratorio Tecnologico – informatico</p> <p>Palestra Centrale</p> <p>Palestra Forlanini</p>	<p>Ins. Pricone Adriana</p> <p>Ins. Gallaro Maria Prof. Spataro Giuseppe</p> <p>Prof.ssa Gilotti Maria Gabriella</p> <p>Ins. Triberio Maria Carmela</p>	<p>All'inizio dell'A.S., effettua una verifica preventiva sulla funzionalità del materiale e delle attrezzature presenti nel laboratorio segnalando eventuali esigenze di reintegro e/o presenza di malfunzionamenti, richiede materiali di facile consumo e segnala l'opportunità di lavori di piccola manutenzione da esperirsi solo con risorse interne.</p> <p>Predisporre, si attiene e fa rispettare il regolamento del laboratorio e controlla, mediante ispezioni regolari, che esso venga rispettato. <u>Predisporre l'orario e il registro per l'accesso di docenti e alunni adoperandosi perché questi ultimi “ imparino facendo”.</u> <u>Controlla che sia segnato nel registro l'utilizzo di ciascuna postazione da parte di ciascun allievo.</u> Egli, infatti, svolge operazioni di supporto all'attività didattica, guidando gli allievi nella ricerca di materiali di facile reperibilità e fornendo, anche, strumenti propri per far costruire loro dispositivi e modelli che andranno ad arricchire il laboratorio.</p> <p>Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori e redige l'orario con turni di utilizzo.</p> <p>Durante l'A.S. partecipa alle riunioni indette dal D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento del laboratorio stesso, formulando proposte concrete ed operative riguardo alla pulizia e all'ordine nell'aula, anche per quanto concerne la disposizione delle attrezzature; facilita la comunicazione verso l'esterno di eventuali attività integrative deliberate e segnala al DSGA eventuali anomalie nella funzionalità dei dispositivi o presenza di materiale corrotto o danneggiato.</p> <p>Al termine delle attività didattiche, riconsegna i materiali e le attrezzature ricevuti in sub-consegna presentando una relazione finale con allegato, in formato digitale, l'elenco dei beni presenti nel laboratorio.</p>
<p>Responsabili</p> <p>Gruppo di Lavoro per l'Handicap</p> <p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<p>Ins. Smiriglio Maria</p> <p>Ins. Martorano Renata</p> <p>Prof. Faraci Sebastiano</p>	<p>Organizza e prepara i documenti per le riunioni.</p> <p>Coordina i docenti di sostegno e sovrintende alla diffusione e applicazione del PAI</p> <p>Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati.</p> <p>Predisporre le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico.</p> <p>Predisporre le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H, BES e DSA.</p> <p>Monitora assenze, uscite anticipate, entrate posticipate;</p> <p>Organizza incontri periodici con le famiglie di alunni</p>

		<p>problematici e contatti con i coordinatori delle classi interessate.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accoglie alunni stranieri ed applicazione del relativo protocollo. -Organizzazione di eventuale sportello di ascolto e promozione di iniziative per combattere la dispersione. -Coordinamento delle attività di compensazione e recupero, opzionali e dei progetti curriculari ed extracurriculari. -Raccolta segnalazioni da parte di docenti, alunni, genitori e organizzazione di interventi da attuare a supporto del servizio Psico-Pedagogico. -Coadiuvare i docenti per la redazione dei PEI e dei PDP. -Individuazione degli alunni che hanno maggiori difficoltà nell'acquisizione delle competenze di base attraverso uno screening con prove oggettive. -Cura delle attività di prevenzione della dispersione e del disadattamento scolastico d'intesa con il G.O.S.P. d'Istituto.
Coordinatori Consigli di Intersezione	Ins. Viavattene Filippina	<p>Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica le assenze e informa il dirigente; -redige ed è responsabile dei verbali; -raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; -funge da raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari; -verifica la coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto; -presenta i punti all'Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico; -invita i colleghi ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo; -evidenzia le decisioni prese; -segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione; -procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva; -cura i rapporti scuola-famiglia; -coordina le programmazioni delle classi/sezioni; -coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni; -predispone le relazioni finali del consiglio; -cura la predisposizione dei PDP.
Coordinatori Consigli di Interclasse	<p>Ins. Triberio M. Carmela (Classi I) Ins. Buscema M. Rosa (Classe II) Ins. Lo Bello Eleonora (Classe III) Ins. Corso Rita (Classe IV) Ins. Stabile Antonia (Classe V)</p>	
Coordinatori Consigli di classe	<p>1A -Prof.ssa Aragona Paola 2A – Prof. Santoro Sebastiano 3A – Prof.ssa Faraci Daniela 1B - Prof.ssa Agostini M. Grazia 2B – Prof.ssa Messina Lucia 3B - Prof.ssa Marciandò Angela 1C – Prof.ssa La Posata Daniela 2C – Prof. Spataro Giuseppe 3C – Prof.ssa Reale Carmela 1D - Prof.ssa Iapichino Antonella 2D – Prof.ssa Martello Vittoria 3D – Prof.ssa Gilotti M. Gabriella 1E – Prof.ssa Fazzino Paola 2E – Prof.ssa La Fauci Fiorella 3E – Prof.ssa D'Angelo A. Maria</p>	
Coordinatori Dipartimenti Disciplinari	Dipartimento Lettere e Socio/Storico/Geografico	<p>Presiede il dipartimento, ne coordina le attività ed è responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere dello stesso.</p>

	<p>Prof.ssa Messina Lucia Ins. De Cesare Mariarosaria Dipartimento Linguistico Prof.ssa La Posata Daniela Dipartimento Artistico Prof.ssa Martello Vittoria Dipartimento Matematico/Scientifico Prof.ssa Agostini Maria Grazia Ins. Buscema Maria Rosa Dipartimento Musicale Prof. Giglio Claudio Ins. Motta Donatella Dipartimento Tecnologico/Informatico Ins. Vasques Valentina Prof. Cefalù Vittorio Dipartimento Sportivo Prof. Faraci Sebastiano Ins. Ferla Laura Area Religione Cattolica Ins. Cantasale Franca Prof.ssa Marciante Luisa</p>	<p>Coordina la predisposizione della progettazione del dipartimento, il monitoraggio e la verifica della stessa. Coordina le unità di apprendimento e gli interventi interdisciplinari raccordandosi con i coordinatori di dipartimento. Controlla le presenze e redige il verbale. Segnala al dirigente le assenze dei docenti. Coordina prove comuni e loro valutazioni.</p>
--	--	--

<p>Coadiutori del Dirigente Scolastico Gruppo Operativo di Supporto Psico-pedagogico</p>	<p>Ins. Bucceri Anna Ins. Muscarà Corrado Ins. Vasques Valentina Prof.ssa Messina Lucia Prof. Santoro Sebastiano Prof. Faraci Sebastiano</p>	<p>Svolge attività di monitoraggio attinente al fenomeno della dispersione scolastica e alla prevenzione dei fenomeni di bullismo. Fornisce strumenti d'osservazione, rilevazione e intervento sulle difficoltà di apprendimento e predisporre piani operativi per risolvere e contenere i problemi. Cura la diffusione delle informazioni, veicola strategie e metodi innovativi per la prevenzione della dispersione e per la gestione della relazione esistente tra insuccesso scolastico (difficoltà specifiche e aspecifiche dell'apprendimento) e dispersione scolastica e dei materiali specifici. Acquisisce richieste di consulenza psicopedagogica. Contribuisce nella ricerca di strategie finalizzate a rimuovere i problemi che impediscono un corretto processo di insegnamento/apprendimento per i casi "a rischio" e comunque di difficile gestione. Mantiene un rapporto di collaborazione costante con i coordinatori e le famiglie. Mantiene un raccordo sistematico con l'Osservatorio d'Area di appartenenza, con l'Osservatorio Provinciale, con l'Operatore Psico-Pedagogico Territoriale Contribuisce a sviluppare una cultura contro la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo.</p>
<p>Coadiutori del Dirigente Scolastico Gruppo Sportivo Scolastico</p>	<p>Ins. Martorano Renata Prof.ssa Gilotti M. Gabriella Prof. Faraci Sebastiano Ins. Ferla Laura Ins. Muscarà Corrado</p>	<p>Mette in atto una programmazione annuale delle attività sportive della scuola. Decide la partecipazione ai GSS. Mette in atto le attività extrascolastiche di allenamento degli alunni. Si occupa dei certificati medici e dei rapporti con il CONI e l'USR AT SR per la partecipazione ai giochi. Redige una relazione finale delle attività svolte. Predispone statistiche circa la percentuale di alunni che frequenta i corsi, quella che partecipa ai giochi le vittorie e i piazzamenti sul podio. Partecipa a gare, tornei e manifestazioni esterne alla scuola.</p>
<p>Coadiutori del Dirigente Scolastico Nucleo Interno di Valutazione</p>	<p>Prof.ssa Mazzara Maria Ins. Ristuccia Sandra Prof.ssa Faraci Daniela Ins. Bucceri Anna Ins. Motta Donatella</p>	<p>D'intesa con il DS svolge le funzioni di seguito descritte. Raccoglie durante l'anno scolastico i dati necessari. Compila il RAV on line. Predispone, monitora e aggiorna il piano di miglioramento e ne verifica la sua attuazione e valutazione. Partecipa alle riunioni specifiche di staff. Analizza il contesto territoriale di riferimento della scuola.</p>

		<p>Valuta gli esiti degli studenti. Opera in raccordo con la Funzione Strumentale del PTOF. Coordina i processi di organizzazione.</p>
Animatore Digitale	Ins. Pistritto Irene	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi; -favorire la partecipazione, 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 coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; -coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie (LIM e registro elettronico); -cura e coordinamento della progettazione PON e dei relativi adempimenti; -cura del sito web.
Coadiutori del Dirigente Scolastico Coordinatori di progetti di istituto delegati dal D. S.	<p>Ins. Muscarà Corrado</p> <p>D.S.G.A. Micca Marianna Ins. Scilla Germanà Prof.ssa Mazzara Maria Prof.ssa Aragona Paola Ins. Ristuccia Sandra Prof. Santoro Sebastiano</p> <p>Ins. Pistritto Irene</p> <p>Prof.ssa Reale Carmela Ins. Ristuccia Sandra</p> <p>Prof. Giglio Claudio</p> <p>Prof.ssa Marciante Luisa Ins. Cantasale Franca</p>	<p>Progetto "Sport in classe"</p> <p>PON Orientamento PON Imprenditorialità PON Cittadinanza Europea PON Cittadinanza e Creatività Digitale PON Patrimonio Artistico, Paesaggistico e Culturale</p> <p>Progetto Formazione PNSD</p> <p>Progetti di Cittadinanza attiva e Legalità contro le mafie (anche in rete tra Scuole e con il Comune Aretuseo) e UNICEF</p> <p>Progetto di potenziamento musicale per la Sc. Sec. I grado "Orchestra Aperta"</p> <p>Progetto Solidarietà</p>

	<p>Prof.ssa Messina Lucia Ins. Tiralongo Giuseppina</p> <p>Ins. Gallaro Maria</p> <p>Ins. Viavattene Filippina</p> <p>Ins. Midolo Antonio</p> <p>Ins. Stabile Antonia</p> <p>Ins. Miceli Enza</p>	<p>Progetti Inclusione alunni BES e Stranieri</p> <p>Progetto “A scuola di Protezione Civile”</p> <p>Progetto “Proagon”</p> <p>Progetto di potenziamento della Lingua Inglese Scuola dell'Infanzia</p> <p>Progetto di Educazione e sicurezza stradale – Icaro</p> <p>Progetto Lettura e Biblioteca</p>
--	---	--

Il Dirigente Scolastico

Dott.sa Salvatrice Dora Aprile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993