



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
CROPANI SIMERI CRICHI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CROPANI – SIMERI CRICHI**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

**Sede centrale Via Tommaso Campanella – 88051 Cropani (CZ)**

UFF. ☎ 0961/965038 PRES. ☎ 0961/965135

**Codice IPA istc\_czic824000e C.M.CZIC82400E C.F. 97035160791 C.U. UFM3P4**

Email [czic82400e@istruzione.it](mailto:czic82400e@istruzione.it) PEC [czic82400e@pec.istruzione.it](mailto:czic82400e@pec.istruzione.it) Sito Internet [www.iccropani-simericrichi.edu.it](http://www.iccropani-simericrichi.edu.it)



**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'I.C. CROPANI - SIMERI CRICHI  
E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI ANNO SCOLASTICO 2024-25**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Antonio Bulotta</b>	<b>Ai sensi dell'art 25 del D. Lgs 165 del 2001</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati dei servizi</li><li>✓ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</li><li>✓ In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.</li></ul>
---	--

- ✓ Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- ✓ Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni Scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- ✓ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- ✓ Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Circolo o al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

**Funzione direttiva. art. 396 del D. Lgs 297 del 1994**

Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di circolo o di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi Collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato, che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

**In particolare, al personale direttivo spetta:**

- ✓ La rappresentanza del circolo o dell'istituto;
- ✓ Presiedere il collegio dei docenti, il comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i consigli di Intersezione, interclasse, o di classe, la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di circolo o di istituto;</li> <li>✓ Procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti;</li> <li>✓ Promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà di insegnamento, insieme con il collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito del circolo o dell'istituto;</li> <li>✓ Adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario;</li> <li>✓ Coordinare il calendario delle assemblee nel circolo o nell'istituto;</li> <li>✓ Tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli enti locali che hanno competenze relative al circolo e all'istituto e con gli organi del distretto scolastico;</li> <li>✓ Curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;</li> <li>✓ Curare l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.</li> </ul> <p>Il Direttore Didattico, oggi Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi di cui all'articolo 121 del presente testo unico e l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo.</p>
<p><b>DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b> Antonella Arbitrio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.</li> </ul>

~~Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.~~

- ✓ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- ✓ Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**Comitato Valutazione**  
COMPONENTE DOCENTE  
Pavone Antonio  
Scalise Francesca  
Tarantino Donata  
  
COMPONENTE GENITORE  
Formisano Debora  
Mangiacasale Valentina  
  
COMPONENTE ESTERNO  
D.S. Marchio Isabella

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- ✓ tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- ✓ due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- ✓ un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- ✓ un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- ✓ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- ✓ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- ✓ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501" Legge 107 del 2015.

Il Comitato di Valutazione:

Comitato dei soli docenti interne alla scuola, integrato dal docente tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime parere sul servizio prestato dai docenti in anno di prova e

formazione;

- ✓ Con i soli componenti interni e presieduto dal Dirigente Scolastico, valuta il servizio dei docenti che lo richiedono, ai sensi dell'art. 448 del D. Lgs 297/1994, e si esprime sulla riabilitazione dei docenti ai sensi dell'art. 501 dello stesso Decreto Legislativo;
- ✓ Nella composizione (Dirigente Scolastico-Presidente, tre docenti dell'Istituzione Scolastica, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno nominato dall'USR), individua i criteri ai quali il Dirigente Scolastico deve attenersi per la valorizzazione del merito e l'attribuzione del bonus, di cui ai commi 126, 127, 128 della Legge 107/2015.

Facendo riferimento alla disciplina dettata per la generalità degli OO.CC. (Testo Unico D. Lgs 297/94) e alla nota MIUR Prot. n. 1804 del 19 aprile 2016:

- ✓ Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- ✓ Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati;

"Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente" (art. 37, comma 3, del D. Lgs 297/94).

**GIUNTA ESECUTIVA**

D.S. Bulotta Antonio  
DSGA Arbitrio Antonella

**COMPONENTE**

**GENITORI:**

Chiodo Andrea  
Marchio Giovanni

**COMPONENTE DOCENTE**

Borrelli Maria Anna

**COMPONENTE ATA**

Zangari Alessandro

Ai sensi dell'art 8 comma 7 del D. Lgs 297 del 1994, Il Consiglio di Circolo o di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo o dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Ha compiti preparatori dei lavori del Consiglio di Istituto e svolge la funzione esecutiva delle Delibere del Consiglio stesso.

**Componente docenti**

Borrelli Maria Anna

Conte Dorotea

Donato Oriella

Gliozzo Marilena

Madonna Maria

Salerno Maria Teresa

Scalise Francesca

Vaccaro Mariagiuseppa

**Componenti genitori**

Pitari Eleonora (Presidente)

D'Imperio Filiberto

Canino Daniela

Chiodo Andrea

Formisano Debora

Mangiacasale Valentina

Marchio Giovanni

Ruffo Giuseppina

**Componenti ATA**

Arbitrio Antonella

Zangari Alessandro

Al sensi dell'art. 8 del Testo Unico della Scuola, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e ne fa parte di diritto il Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Circolo o di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

*I compiti del Consiglio di Istituto sono individuati nell'art 10 del D. Lgs 297 del 1994 e nel D.L. 129 del 2018 "Regolamento contabile delle Istituzioni scolastiche".*

*In particolare:*

1. Il Consiglio di Circolo o di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. 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;
3. Il 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:
  - a) 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 del D. Lgs 297 del 1994;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il Consiglio d'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 interclasse o 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;
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs 297 del 1994;
  6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs 297 del 1994;
  7. 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.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

*Ai sensi dell'art. 45 del D. l. 129 del 2018* 1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) All'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) All'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media di trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) All'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) All'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici o privati; Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- i) All'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Il Consiglio d'Istituto, in attuazione delle deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del

Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- k) Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- l) Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- m) Contratti di locazione di immobili;
- n) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- o) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- p) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- q) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- r) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- s) Partecipazione a progetti internazionali;
- t) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

**NB. Considerando che il D.Lgs 297 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 16 Aprile del 1994, quindi prima del riconoscimento dell'Autonomia Scolastica alle istituzioni scolastiche e dell'attribuzione della funzione dirigenziale, avviate entrambe con l'art. 21 della L. 59 del 15 marzo 1997, le disposizioni in esso contenute devono essere lette alla luce del nuovo assetto normativo di fine anni novanta e dei primi anni del duemila che hanno visto tra l'altro la pubblicazione del D.Lgs 165 del 2001 che ha sostituito il D.Lgs 29 del 1993 novellandolo sulla base del D.Lgs 59 del 1998 e in particolare introducendo l'art. 25.**

**IL Consiglio di Stato, in Adunanza della Sezione II del 26 luglio 2000 - N. Sezione 1021/2000 - Ministero della Pubblica Istruzione, ha chiarito che "Le predette norme (antecedenti al riconoscimento dell'Autonomia scolastica e della funzione dirigenziale), nella loro portata apparentemente conservativa delle precedenti competenze degli organi collegiali vanno lette ed interpretate secondo il principio di non contraddizione, di utilità semantica e di coerenza sistematica", considerando la nuova funzione dirigenziale.**



Marchio Giovanni (genitore)  
Canino Daniela (genitore)  
Donato Oriella (docente)  
Gliozzo Marilena (docente)

**Supplenti:**

Mangiacasale Valentina (genitore)  
Salerno Mariateresa (docente)

dei ricorsi contro le sanzioni disciplinari:

*"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.*

Nonché sull'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti  
in generale.

**ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Ai sensi dell'art.15 del D. Lgs 297 del 1994:

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
  2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
  3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside (ora chiamati D.S.G.A. e Dirigente Scolastico).
  4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
  5. Il Direttore Didattico o il Preside (ora chiamati D.S.G.A. e Dirigente Scolastico), sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
  6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
  7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Direttore Didattico o il Preside (ora chiamati D.S.G.A. e Dirigente Scolastico) e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

**CONSIGLIO DI  
CLASSE/INTERSEZIONE/INTERCLASSE**

**Ai sensi dell'art 5 del D. Lgs 297 del 1994.**

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte altresì del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
  - a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della Comunità Europea.
4. [...]
5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Direttore Didattico o dal Preside (ora chiamati D.S.G.A. e Dirigente Scolastico) a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
7. [...]
8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Direttore Didattico e dal Preside (ora chiamati D.S.G.A. e Dirigente Scolastico) oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

**Art 126. Attività integrative e di sostegno.**

Ferma restando l'unità di ciascuna classe, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni, la programmazione educativa può comprendere attività scolastiche integrative organizzate per gruppi di alunni della classe oppure di classi diverse anche allo scopo di realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni.

Nell'ambito di tali attività la scuola attua interventi di sostegno per l'integrazione, ai sensi degli articoli 312 e seguenti, degli alunni disabili.

Il Collegio dei Docenti elabora, entro il secondo mese dell'anno scolastico, il piano delle attività di cui al comma 1 sulla base dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo e delle proposte dei consigli di interclasse, tenendo conto per la realizzazione del piano, delle unità di personale docente comunque assegnate alla direzione didattica nonché delle disponibilità edilizie e assistenziali e delle esigenze ambientali.

Il suddetto piano viene periodicamente verificato e aggiornato dallo stesso collegio dei docenti nel corso dell'anno scolastico.

I Consigli di Interclasse si riuniscono almeno ogni bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

**Art. 145 - Ammissione alle classi successive alla prima.**

Il passaggio da una classe alla successiva avviene per scrutinio in conformità al disposto del precedente articolo 144.

I docenti di classe possono non ammettere l'alunno alla classe successiva, soltanto in casi eccezionali su conforme parere del consiglio di interclasse, riunito con la sola presenza dei docenti e sulla base di una motivata relazione.

L'alunno non ammesso ripete l'ultima classe frequentata.

**Art. 167 - Attività integrative e di sostegno.**

1. Al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni, la programmazione educativa può comprendere attività scolastiche di integrazione anche a carattere interdisciplinare, organizzate per gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse, ed iniziative di sostegno, anche allo scopo di realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni.
2. Nell'ambito della programmazione di cui al comma 1 sono previste forme di sostegno per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, ai sensi degli articoli 315 e 316.
3. Le attività di cui al comma 1 del presente articolo si svolgono periodicamente, in sostituzione delle normali attività didattiche, e fino ad un massimo di 160 ore nel corso dell'anno scolastico, con particolare riguardo al tempo iniziale e finale del periodo delle lezioni, secondo un programma di iniziative di integrazione e di sostegno che è elaborato dal collegio dei docenti sulla base di criteri generali indicati dal consiglio di istituto e delle proposte dei consigli di classe.
4. Esse sono attuate dai docenti delle classi nell'ambito dell'orario complessivo settimanale degli insegnamenti stabiliti per ciascuna classe.
5. Le attività previste dal comma 4 dell'articolo 166 devono essere coordinate con le iniziative comprese nel programma di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Il suddetto programma viene periodicamente verificato e aggiornato dal collegio dei docenti nel corso dell'anno scolastico.
7. I consigli di classe, nelle riunioni periodiche previste dal comma 3 dell'articolo 165, verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e propongono gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro.

**Art. 177 - Valutazione e scheda personale dell'alunno**

1. Il consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, è tenuto a compilare e a tenere aggiornata una scheda personale dell'alunno, contenente le notizie sul medesimo e sulla sua partecipazione alla vita della scuola, nonché le osservazioni sistematiche sul suo processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto sia globalmente sia nelle singole discipline.
2. Al termine di ciascun trimestre o quadrimestre dagli elementi registrati sulla scheda il consiglio di classe desume motivati giudizi analitici per ciascuna disciplina e una valutazione adeguatamente informativa sul livello globale di maturazione.
3. Per la valutazione degli alunni handicappati si applica il disposto dell'articolo 318.

4. I docenti della classe illustrano ai genitori dell'alunno o a chi ne fa le veci i giudizi analitici e la valutazione sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno, unitamente alle iniziative eventualmente programmate in favore dell'alunno medesimo ai sensi dell'articolo 167.

5. Il consiglio di classe, in sede di valutazione finale, delibera se ammettere o non ammettere alla classe successiva gli alunni della prima e della seconda classe e all'esame di licenza gli alunni della terza classe, formulando un giudizio di idoneità o, in caso negativo, un giudizio di non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza.

Il giudizio finale tiene conto dei giudizi analitici per disciplina e delle valutazioni espresse nel corso dell'anno sul livello globale di maturazione, con riguardo anche alle capacità e alle attitudini dimostrate.

#### **Art. 277 - Sperimentazione metodologico - didattica**

1. La sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano metodologico- didattico, deve essere autorizzata dal collegio dei docenti ove, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolga più insegnamenti o richieda l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica.

2. A tal fine i docenti che intendono realizzarla ne presentano il programma al collegio dei docenti e al consiglio di intersezione, interclasse o di classe per le rispettive competenze.

3. I consigli di intersezione, di interclasse o di classe, esprimono il loro parere per quanto concerne le iniziative di sperimentazione che interessano le sezioni, le classi o la classe comprese nell'ambito di propria competenza.

4. Il collegio dei docenti, dopo aver sentito il consiglio di circolo o di istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, i programmi di sperimentazione.

## STAFF DI DIRIGENZA

### LO STAFF DI DIRIGENZA È COMPOSTO DA:

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**I DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO**

**I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF**

**LO STAFF AFFIANCA IL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ORGANIZZAZIONE E NELLA GESTIONE DELL'ISTITUTO; IN PARTICOLARE RIFLETTE SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E APPORTA GLI OPPORTUNI MIGLIORAMENTI SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI**

### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### PRIMO COLLABORATORE

**PROF.SSA Logozzo Santina**

Il primo collaboratore coopera con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- ✓ Cooperazione con il D.S. nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- ✓ Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- ✓ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18/22/25 (SECONDARIA/PRIMARIA/INFANZIA) e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- ✓ Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal D.S. adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- ✓ Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ✓ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- ✓ Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- ✓ Primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;

- ✓ Compartecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- ✓ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ Supporto al lavoro del D.S.;
- ✓ Sostituzione del D.S.;
- ✓ Applicazione del regolamento Anti-Covid19 in qualità di Referente Covid;
- ✓ 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 D.S. e al Direttore S.G.A. qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- ✓ Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- ✓ Partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature in accordo con le figure sensibili nominate ai sensi del

D. Lgs 81 del 2008 (testo Unico Sicurezza);

- ✓ Collaborazione alla stesura dell'orario Scuola Secondaria di Primo Grado;
- ✓ Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- ✓ Supporto nella gestione del sito web dell'Istituto;
- ✓ Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari della Scuola Secondaria di Primo Grado; Cooperazione con i referenti di plesso per la realizzazione delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open Days;
- ✓ Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
- ✓ Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- ✓ Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione del D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- a) Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- b) Atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;



	<p>c) Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</p> <p>d) Corrispondenza con l'Amministrazione del M.I.U.R. centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</p> <p>e) Documenti di valutazione degli alunni;</p> <p>f) Rilascio dei libretti delle giustificazioni;</p> <p>g) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi;</p> <p>✓ In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.</p>
<b>SECONDO COLLABORATORE INSEGNANTE Basile Marta Rita</b>	<p>Coopera con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cooperazione con il D.S. nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti con particolare attenzione agli aspetti organizzazione inerenti ai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;</li><li>✓ Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;</li><li>✓ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 22/25 (PRIMARIA/INFANZIA) e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;</li><li>✓ Costituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal D.S. adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;</li><li>✓ Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;</li><li>✓ Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;</li></ul>

- ✓ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- ✓ Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- ✓ Primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola e in particolare degli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- ✓ Compartecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'Istituto;
- ✓ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ Supporto al lavoro del D.S.;
- ✓ Sostituzione del D.S. in accordo con il primo collaboratore, informando congiuntamente e preventivamente il D.S., ovvero su delega specifica del D.S.;
- ✓ Applicazione del regolamento Anti-Covid19 in qualità di Referente Covid;
- ✓ 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 D.S. e al Direttore S.G.A. qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- ✓ Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ Coordinamento delle attività dei Dipartimenti disciplinari della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- ✓ Cooperazione con i referenti di plesso per la realizzazione delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open Days;
- ✓ Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
- ✓ Partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature in collaborazione con le figure sensibili nominate ai sensi del D. Lgs 81/2008 (Testo Unico Sicurezza);
- ✓ Collaborazione alla stesura dell'orario scuola Primaria e dell'Infanzia;

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collaborazione con gli uffici amministrativi;</li><li>✓ Supporto nella gestione del sito web dell'Istituto;</li><li>✓ Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;</li><li>✓ Segretario del Collegio dei Docenti.</li><li>✓ Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente, di assenza del primo collaboratore ovvero di accordo interno tra le due figure costituenti l'unità organizzativa COLLABORATORI del D.S., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li><li>b) Atti contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;</li><li>c) Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li><li>d) Corrispondenza con l'Amministrazione del M.I.U.R. centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li><li>e) Documenti di valutazione degli alunni;</li><li>f) Rilascio dei libretti delle giustificazioni;</li><li>g) Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.</li></ul></li></ul>
--	--

<b>Docenti Responsabili di Plesso</b>	
<b>Responsabile di Plesso Scuola Infanzia e Primaria di Cuturella</b> Piacentini Esther – Vice: Bonanno Irene	<b>Ciascun docente responsabile di plesso è delegato a svolgere le seguenti mansioni</b> <b>ORGANI COLLEGIALI E ORGANIZZAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con i collaboratori del dirigente;</li> <li>✓ Collabora con le FF. SS. individuate;</li> <li>✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;</li> <li>✓ Predispone le sostituzioni del personale docente del plesso e gestisce la sistemazione temporanea degli alunni su spazio ampio e con distanziamento in attesa del docente subentrante, al fine di evitare accorpamenti impropri e situazioni a rischio contagio;</li> <li>✓ Consegna ai collaboratori del dirigente, secondo la tempistica indicata, il materiale documentale riguardante l'adozione dei libri di testo;</li> <li>✓ Coordina le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale nel plesso;</li> </ul>
<b>Responsabili di Plesso Scuola Infanzia</b>	
Cropani Centro Funaro Genoveffa - Vice: Basile Maria Antonietta	
Cropani Marina - Via Chiaravalloti Madonna Maria - Vice: Serravalle Adele	
Cropani Marina - Arca di Noè Pistoia Maria - Vice: Elia Adele	
Simeri Crichi Ercolano Rosa Maria - Vice: Meliti Rosa	
Roccani Catizone Battistina - Vice: Feroletto Stella	
Soveria Simeri Pistoia Angelina - Vice: Marino Carmela	

<b>Responsabili di Plesso Scuola Primaria</b>	
Cropani Centro	
Minoglio Marina - Vice: Femia Rosita	
Cropani Marina - Tempo Modulare	
Basile Giuseppina - Vice: Rompicapo Carolina	
Cropani Marina - Tempo Pieno	
Pavone Antonio - Vice: Pace Gisele	
Simeri Crichi	
Grande Ida - Vice: Primo Maria	
Roccani	
Rotundo Nicolina - Vice: Amelio Filomena	
Soveria Simeri	
Fratto Catia - Vice: Viapiana Annamaria	
<b>Responsabili di Plesso SSPG</b>	
Cropani Centro	
Pellegrino Antonio - Vice: Ziparo Barbara	
Cropani Marina- via Tirana	
Capellupo Mario - Vice: Vitale Marcella	
Simeri Crichi	
Folino Sara - Vice: Amelio Carmen	
Soveria Simeri	
Sergi Santina - Vice: Salerno Maria Teresa	
Corso strumento musicale	
Capellupo Mario – Vice: Militano Vincenzo	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vigila sull'effettivo svolgimento della didattica digitale integrata per gli alunni, in caso di bisogno, da parte dei docenti e segnala inadempienze al Dirigente;</li> <li>✓ Verifica la puntuale osservanza delle operazioni di pulizia da parte del personale A.TA. e la relativa compilazione del registro;</li> <li>✓ Vigila sull'applicazione del protocollo di sicurezza Covid-19 e sulla corretta applicazione delle direttive emesse dal Dirigente;</li> <li>✓ Vigila sulla partecipazione alle attività di formazione, anche on line, dei docenti del plesso;</li> <li>✓ Verifica l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte degli alunni, del personale docente e A.T.A. nel plesso;</li> <li>✓ Vigila sull'orario di servizio del personale;</li> <li>✓ Vigila sull'andamento generale del servizio scolastico, con obbligo di Riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;</li> <li>✓ Individua criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;</li> </ul>
	<b>SICUREZZA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il referente Covid dell'Istituto;</li> <li>✓ Collabora alla distribuzione dei D.P.I. a docenti e alunni di concerto con D.S.G.A. e R.L.S.</li> <li>✓ Consegna comunicazioni scritte al Dirigente in materia di salute e sicurezza e segnala problematiche in materia;</li> </ul>

	<p><b>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E ALUNNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione di eventuali manifestazioni ed eventi che coinvolgono il plesso;</li> <li>✓ Collabora all'organizzazione dell'Open Day del plesso.</li> </ul> <p><b>RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunica e collabora con la segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono e posta elettronica).</li> </ul> <p><b>ATTRIBUZIONI FINALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il Collaboratore in indirizzo svolgerà, altresì, compiti specifici, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze di servizio.</li> </ul>
--	--

<b>Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado</b>	
<p><b>I SEZ A- Cropani Centro LOGOZZO SANTINA (matematica)</b></p> <p><b>II SEZ A- Cropani Centro TARANTINO DONATA (lettere)</b></p> <p><b>III SEZ A – Cropani Centro PELLEGRINO ANTONIO (lettere)</b></p> <p><b>I SEZ B- Cropani Marina ALAIMO EMANUELA (lettere)</b></p> <p><b>II SEZ B- Cropani Marina CAROLEO VINCENZO (arte)</b></p> <p><b>III SEZ B-Cropani Marina PELLEGRINO MARIAROSARIA (lettere)</b></p>	<p><b>IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b></p> <p>Rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.</p>

<b>III SEZ C- Cropani Marina VITALE MARCELLA (inglese)</b>	<p>In particolare espleta le seguenti mansioni:</p> <p><b>In rapporto agli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe;</li><li>✓ Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia.</li></ul> <p><b>In rapporto ai colleghi della classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.).</li></ul> <p><b>In rapporto ai genitori</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;</li><li>✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe</li></ul> <p><b>In rapporto al Consiglio di Classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guida e coordina i consigli di classe;</li><li>✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li><li>✓ Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la progettazione interdisciplinare;</li><li>✓ Presiede le riunioni su delega del Dirigente Scolastico;</li><li>✓ Coinvolge e responsabilizza l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;</li><li>✓ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti,</li><li>✓ Relaziona sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;</li><li>✓ Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;</li><li>✓ Coordina le attività di Educazione civica.</li></ul> <p><b>Segue i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cura l'informazione dei componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli alunni;</li><li>✓ Tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;</li><li>✓ Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;</li><li>✓ Favorisce le buone relazioni tra studenti.</li></ul>
<b>I SEZ A –Simeri Crichi FOLINO SARA (lettere)</b>	
<b>II SEZ A –Simeri Crichi PASSANTE RITA (inglese)</b>	
<b>III SEZ A –Simeri Crichi PROVENZANO ALESSANDRA (lettere)</b>	
<b>II SEZ B –Simeri Crichi MAIDA FRANCESCA (matematica)</b>	
<b>I SEZ A –Soveria Simeri ROSI BRUNELLA (matematica)</b>	
<b>II SEZ A –Soveria Simeri SERGI SANTINA (lettere)</b>	
<b>III SEZ A –Soveria Simeri SALERNO MARIA TERESA (inglese)</b>	
<b>I SEZ A – Roccani ZIPARO BARBARA (matematica)</b>	

<b>Docenti Segretari dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado</b>		
<p><b>I SEZ A- Cropani Centro COLOSIMO ROBERTA (sostegno)</b>  <b>II SEZ A- Cropani Centro GENTILE ADELINA (arte)</b>  <b>III SEZ A – Cropani Centro COSOLA GEMMA (ed. musicale)</b></p>	<p><b>IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È addetto alla stesura del verbale, comprese le sedute di scrutinio, in forma compiuta e lo sottopone all’approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);</li> <li>✓ Durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;</li> <li>✓ Firma il verbale, una volta redatto in via definitiva delle riunioni del Consiglio di classe e, lo allega alla sezione apposita del registro di classe;</li> <li>✓ Collabora con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie;</li> <li>✓ Procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;</li> <li>✓ Procede alla raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione.</li> </ul>	
<p><b>I SEZ B- Cropani Marina VERALDI PAOLA (sostegno)</b>  <b>II SEZ B- Cropani Marina PIRITO VALENTINA (tecnologia)</b>  <b>III SEZ B -Cropani Marina LO RUSSO GIUSEPPE (francese)</b>  <b>III SEZ C- Cropani Marina RUSSO GIANFRANCA (ed. fisica)</b></p>		
<p><b>I SEZ A –Simeri Crichi TIROTTA ANTONIETTA (sostegno)</b>  <b>II SEZ A –Simeri Crichi AMELIO CARMEN (sostegno)</b>  <b>III SEZ A –Simeri Crichi BARBIERI DENISE (sostegno)</b>  <b>II SEZ B –Simeri Crichi CRITELLI GIUSEPPE (tecnologia)</b></p>		
<p><b>I SEZ A –Soveria Simeri CUNSOLO BRUNO (ed. fisica)</b>  <b>II SEZ A –Soveria Simeri PAONE EMANUELA (francese)</b>  <b>III SEZ A –Soveria Simeri PAPAEO ROBERTO (arte)</b></p>		
<p><b>I SEZ A – Roccani ANTONAZZO DONATELLA (lettere)</b></p>		
<p><b>Presidenti e Segretari dei Consigli di Interclasse</b></p>		<p>Presiedono e verbalizzano i Consigli di Interclasse. Rispettivamente:</p>
<p><b>CROPANI CENTRO</b></p>		<p>MINOGLIO MARINA - FEMIA ROSITA</p>
<p><b>CROPANI MARINA (Tempo Modulare)</b></p>	<p>BASILE GIUSEPPINA – ROMPICAPO CAROLINA</p>	
<p><b>CROPANI MARINA (Tempo Prolungato)</b></p>	<p>PAVONE ANTONIO - PACE GISÈLE</p>	
<p><b>CUTURELLA</b></p>	<p>PIACENTINI ESTHER – FORTESE FRANCESCA</p>	
<p><b>SIMERI CRICHI</b></p>	<p>GRANDE IDA - PRIMO MARIA</p>	
<p><b>ROCCANI</b></p>	<p>ROTUNDO NICOLINA – AMELIO FILOMENA</p>	
<p><b>SOVERIA SIMERI</b></p>	<p>FRATTO CATIA – CAPUTO ROSARIA</p>	



<b>Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe della Scuola Primaria</b>		
<b>CLASSE/PLESSO</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:</b>
<b>I SEZ. A - Cropani Centro</b>	MINOGLIO MARINA	Rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. In particolare espleta le seguenti mansioni:
<b>II SEZ. A - Cropani Centro</b>	MINOGLIO MARINA	
<b>III SEZ. A - Cropani Centro</b>	ZUNGRONE MARIO	
<b>IV SEZ. A - Cropani Centro</b>	ZUNGRONE MARIO	
<b>V SEZ. A - Cropani Centro</b>	ZUNGRONE MARIO	
<b>I SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)</b>	ROMPICAPO CAROLINA	<b>In rapporto agli alunni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe;</li> <li>✓ Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia.</li> </ul> <b>In rapporto ai colleghi della classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.).</li> </ul> <b>In rapporto ai genitori</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;</li> <li>✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.</li> </ul> <b>In rapporto al Consiglio di Classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guida e coordina i consigli di classe;</li> <li>✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>✓ Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la progettazione interdisciplinare;</li> <li>✓ Presiede le riunioni su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Coinvolge e responsabilizza l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;</li> </ul>
<b>II SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)</b>	CAPELLUPO FRANCESCA	
<b>III SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)</b>	BASILE GIUSEPPINA	
<b>IV SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)</b>	NISTICÒ GIUSEPPINA	
<b>V SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)</b>	CATROPPA ANTONELLA	
<b>I SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)</b>	DE FAZIO ERICA	<b>In rapporto ai genitori</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;</li> <li>✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.</li> </ul> <b>In rapporto al Consiglio di Classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guida e coordina i consigli di classe;</li> <li>✓ Relaziona in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>✓ Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la progettazione interdisciplinare;</li> <li>✓ Presiede le riunioni su delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>✓ Coinvolge e responsabilizza l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;</li> </ul>
<b>I SEZ. C – Cropani Marina (T.P.)</b>	TALARICO LUCIANA	
<b>II SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)</b>	VACCARO MARIAGIUSEPPA	
<b>III SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)</b>	PACE GISÈLE	
<b>III SEZ. C - Cropani Marina (T.P.)</b>	CONTE DOROTEA	
<b>IV SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)</b>	MAZZA GIUSEPPINA	
<b>V SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)</b>	MANCUSO CONCETTA	
<b>V SEZ. C - Cropani Marina (T.P.)</b>	BASILE MARTA RITA	
<b>I SEZ. A - Cuturella</b>	PIACENTINI ESTHER	
<b>II SEZ. A - Cuturella</b>	PIACENTINI ESTHER	
<b>III SEZ. A - Cuturella</b>	PIACENTINI ESTHER	
<b>IV SEZ. A - Cuturella</b>	FORTESE FRANCESCA	
<b>V SEZ. A - Cuturella</b>	FORTESE FRANCESCA	

<p><b>I SEZ. A - Simeri Crichi</b>  <b>I SEZ. B - Simeri Crichi</b>  <b>II SEZ. A - Simeri Crichi</b>  <b>II SEZ. B – Simeri Crichi</b>  <b>III SEZ. A - Simeri Crichi</b>  <b>IV SEZ. A - Simeri Crichi</b>  <b>IV SEZ. B - Simeri Crichi</b>  <b>V SEZ. A - Simeri Crichi</b></p>	<p>GRANDE IDA                  SCALISE FRANCESCA                  COREA ANNAMARIA                  CRITELLI NICOLINA                  ELIA MARIA ROSARIA                  NAGERO ADRIANA                  PATAMIA CARMINA                  LONDINO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti;</li> <li>✓ Relaziona sull’andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;</li> <li>✓ Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;</li> <li>✓ Coordina le attività di Educazione Civica.</li> </ul>
<p><b>I SEZ. A - Roccani</b>  <b>II SEZ. A - Roccani</b>  <b>III SEZ. A – Roccani</b>  <b>IV SEZ. A – Roccani</b>  <b>V SEZ. A – Roccani</b></p>	<p>SPANÒ ANTONELLA                  LOPRESTO MARIA TERESA                  ROTUNDO NICOLINA                  CHIARELLI ROSSELLA                  DONATO ORIELLA</p>	<p><b>Segue i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cura l’informazione dei componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli alunni;</li> <li>✓ Tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;</li> <li>✓ Segue l’andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;</li> <li>✓ Favorisce le buone relazioni tra studenti.</li> </ul>
<p><b>I/II SEZ. A - Soveria Simeri</b>  <b>III SEZ. A - Soveria Simeri</b>  <b>IV SEZ. A - Soveria Simeri</b></p>	<p>CAPUTO ROSARIA                  FRATTO CATIA                  COLAO ASSUNTA</p>	

CLASSE/PLESSO	DOCENTE	
I SEZ. A - Cropani Centro	DE FAZIO FRANCESCA	<b>IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È addetto alla stesura del verbale, comprese le sedute di scrutinio, in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico).</li> <li>✓ Durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.</li> <li>✓ Firma il verbale, una volta redatto in via definitiva delle riunioni del Consiglio di classe e lo allega alla sezione apposita del registro di classe.</li> <li>✓ Collabora con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.</li> <li>✓ Procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare.</li> <li>✓ Cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione.</li> </ul>
II SEZ. A - Cropani Centro	DE FAZIO FRANCESCA	
III SEZ. A - Cropani Centro	FEMIA ROSITA	
IV SEZ. A - Cropani Centro	FEMIA ROSITA	
V SEZ. A - Cropani Centro	FEMIA ROSITA	
I SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)	FUNARO COSTANZA	
II SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)	GLIOZZO MARILENA	
III SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)	NISTICÒ GIUSEPPINA	
IV SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)	BASILE GIUSEPPINA	
V SEZ. A - Cropani Marina (T.M.)	CAPELLUPO FRANCESCA	
I SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)	DODARO ROSALBA	
I SEZ. C - Cropani Marina (T.P.)	CUDA ANTONELLA	
II SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)	ELIA CATERINA	
III SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)	PAVONE ANTONIO	
III SEZ. C - Cropani Marina (T.P.)	BORRELLI MARIA ANNA	
IV SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)	CACCAVARO MARIA	
V SEZ. B - Cropani Marina (T.P.)	ALBI GIOVANNA	
V SEZ. C - Cropani Marina (T.P.)	LAVIGNA FILOMENA	
I SEZ. A - Cuturella	ZUNGRONE MARIO	
II SEZ. A - Cuturella	ZUNGRONE MARIO	
III SEZ. A - Cuturella	ZUNGRONE MARIO	
IV SEZ. A - Cuturella	DE FAZIO FRANCESCA	
V SEZ. A - Cuturella	DE FAZIO FRANCESCA	
I SEZ. A - Simeri Crichi	LONDINO FRANCESCA	
I SEZ. B - Simeri Crichi	CRITELLI NICOLINA	
II SEZ. A - Simeri Crichi	CRITELLI ITALIA	
II SEZ. B - Simeri Crichi	COREA ANNAMARIA	
III SEZ. A - Simeri Crichi	GRANDE IDA	
IV SEZ. A - Simeri Crichi	PATAMIA CARMINA	
IV SEZ. B - Simeri Crichi	NAGERO ADRIANA	
V SEZ. A - Simeri Crichi	ELIA MARIA ROSARIA	

I SEZ. A - Roccani	DONATO ORIELLA	
II SEZ. A - Roccani	RAIMONDO ROSANNA	
III SEZ. A - Roccani	DONATO ORIELLA	
IV SEZ. A - Roccani	RAIMONDO ROSANNA	
V SEZ. A - Roccani	LOPRESTO MARIA TERESA	
I/II SEZ. A - Soveria Simeri	FRATTO CATIA	
III SEZ. A - Soveria Simeri	CAPUTO ROSARIA	
IV SEZ. A - Soveria Simeri	VIAPIANA ANNAMARIA	

<b>Presidenti e Segretari dei Consigli di Intersezione</b>	<b>Presiedono e verbalizzano i Consigli di Intersezione. Rispettivamente:</b>
CROPANI CENTRO - CUTURELLA	FUNARO GENOVEFFA – BONANNO IRENE
CROPANI MARINA (Via Chiaravalloti)	MADONNA MARIA – SERRAVALLE ADELE
CROPANI MARINA (Arca di Noè)	PISTOIA MARIA – ELIA ADELE
SIMERI CRICHI	ERCOLANO MARIA ROSA – MELITI ROSA
ROCCANI	CATIZONE BATTISTINA – FEROLETO STELLA
SOVERIA SIMERI	PISTOIA ANGELINA – MARINO CARMELA

<b>Docenti Coordinatori dei Consigli di Sezione della Scuola dell'Infanzia</b>		
<b>SEZIONE/PLESSO</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI SEZIONE:</b>
SEZIONE UNICA - Cropani Centro	FUNARO GENOVEFFA	<p>Rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della Sezione e per le azioni da mettere in atto, responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.</p> <p>In particolare espleta le seguenti mansioni:</p> <p><b>In rapporto agli alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di sezione.</li> </ul> <p><b>In rapporto ai colleghi della sezione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlla il registro di sezione (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.).</li> </ul> <p><b>In rapporto ai genitori</b></p>
SEZIONE UNICA - Cuturella	BONANNO IRENE	
SEZ. I A Cropani M.na (Via Chiar.)	BIANCO GIUSEPPINA	
SEZ. II B Cropani M.na (Via Chiar.)	MADONNA MARIA	
SEZ. III C Cropani M.na (Via Chiar.)	SCALZI OTTAVIA	
SEZ. IV D Cropani M.na (Arca di Noè)	PISTOIA MARIA	
SEZ. V E Cropani M.na (Arca di Noè)	SCARPINO LUCIA	
SEZ. I A - Simeri Cricchi	ERCOLANO ROSA MARIA	
SEZ. II A - Simeri Cricchi	MELITI ROSA	
SEZ. I A – Roccani	MATINA VITTORIA	
SEZ. I B – Roccani	CATIZONE BATTISTINA	

SEZ. III B - Roccanis  
ISTITUTO SIVOCROPANI - C.F. 97035160791  
Prot. 0012837/U del 19/12/2024 12:53 I.2 - Organigramma e funzionigramma

SEZ. III B - Roccanis  
CALABRINI ANTONELLA  
AREA ORGANIZZATIVA MOD. 001

Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;  
✓ Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della sezione.

SEZ. I A - Soveria Simeri  
SEZ. I B - Soveria Simeri

PISTOIA ANGELINA  
MARINO CARMELA

**In rapporto al consiglio di sezione**

- ✓ Guida e coordina i consigli di sezione;
- ✓ Relazona in merito all'andamento generale della sezione;
- ✓ Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la progettazione dei campi di esperienza;
- ✓ Presiede le riunioni su delega del Dirigente Scolastico;
- ✓ Coinvolge e responsabilizzare l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;
- ✓ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazona sul profilo degli alunni;
- ✓ Cura la raccolta ordinata della documentazione di sezione.
- ✓ Segue i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli alunni;
- ✓ Cura l'informazione dei componenti del Consiglio di Sezione in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- ✓ Tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;
- ✓ Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;
- ✓ Favorisce le buone relazioni tra studenti;
- ✓ Coordina le attività di Educazione Civica.

<b>Docenti Segretari dei Consigli di Sezione della Scuola dell'Infanzia</b>		
<b>SEZIONE/PLESSO</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI SEZIONE:</b>
<b>SEZIONE UNICA - Cropani Centro</b>	BASILE MARIA ANTONIETTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È addetto alla stesura del verbale, in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);</li> <li>✓ Durante le sedute del Consiglio di sezione, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;</li> <li>✓ Firma il verbale, una volta redatto in via definitiva delle riunioni del Consiglio di sezione e lo allega alla sezione apposita del registro di sezione;</li> <li>✓ Collabora con il Coordinatore di sezione, coadiuvandolo in materia di coordinamento didattico e dialogo con le famiglie;</li> <li>✓ Procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare;</li> <li>✓ Cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di sezione, rendendoli disponibili per ogni consultazione.</li> </ul>
<b>SEZIONE UNICA - Cuturella</b>	BONANNO IRENE	
<b>SEZ. I A - Cropani Marina (Via Chiarav.)</b>	PITARI DEBORA	
<b>SEZ. II B - Cropani Marina (Via Chiarav.)</b>	RIZZUTI MARISTELLA	
<b>SEZ. III C - Cropani Marina (Via Chiarav.)</b>	SERRAVALLE ADELE	
<b>SEZ. IV D - Cropani Marina (Arca di Noè)</b>	ELIA ADELE	
<b>SEZ. V E - Cropani Marina (Arca di Noè)</b>	FALVO LUIGINA	
<b>SEZ. I A - Simeri Crichi</b>	CHIARAVALLOTI ROSANNA	
<b>SEZ. II A - Simeri Crichi</b>	COPPOLETTA ROSA	
<b>SEZ. I A – Roccani</b>	DE NISI MARIACONCETTA	
<b>SEZ. II B – Roccani</b>	FEROLETO STELLA	
<b>SEZ. III C - Roccani</b>	SORRENTI ANGELA	
<b>SEZ. I A - Soveria Simeri</b>	FOTIA MARIA	
<b>SEZ. I B - Soveria Simeri</b>	BONACCI ANTONELLA	

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<p><b>Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa</b> Amelio Filomena – Referente Primo Maria – Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisione, aggiornamento e integrazione del P.T.O.F..</li> <li>✓ Stesura del mini P.O.F..</li> <li>✓ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).</li> <li>✓ Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.</li> <li>✓ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>✓ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all’area di azione.</li> <li>✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A..</li> <li>✓ Diffusione del P.T.O.F., presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito della scuola.</li> <li>✓ Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti.</li> </ul>
<p><b>Area 2 - Inclusione alunni con BES e benessere a scuola</b> Greco Lucia – Referente Greco Maria – Collaboratore Corea Loredana - Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza.</li> <li>✓ Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità,</li> <li>✓ D.S.A. o B.E.S..</li> <li>✓ Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico- pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</li> <li>✓ Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei P.E.I. e dei P.D.P..</li> <li>✓ Stesura e aggiornamento del P.A.I. - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio contesto operativo (zona Cropani; zona Simeri).</li> <li>✓ Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</li> <li>✓ Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.</li> <li>✓ Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.</li> <li>✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A..</li> </ul>

<p><b>Area 3 - Rapporti con il territorio; progetti Nazionali e Regionali, Bilancio Sociale</b>          Capellupo Mario – Referente          Gliozzo Marilena – Collaboratore          Borrelli Maria Anna – Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interazione e confronto con le Associazioni, gli Enti Locali e con la rete socio-culturale del territorio, in sinergia con il Dirigente Scolastico, al fine di valorizzare la scuola e il contesto territoriale.</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente per programmare le fasi organizzative e di rendicontazione dei progetti approvati dagli Organi Collegiali.</li> <li>✓ Proposte per la partecipazione ad Avvisi relativi a progetti Nazionali e Regionali in conformità con le finalità del P.T.O.F.</li> <li>✓ In riferimento ai rapporti con il territorio particolare attenzione verrà posta alle fasi organizzative di Istituto relative alle uscite scolastiche e della conformità con il Regolamento viaggi di Istruzione e uscite didattiche dell'Istituto.</li> <li>✓</li> <li>✓ In particolare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.</li> </ul> </li> <li>✓ Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.</li> <li>✓ Organizzazione, gestione e coordinamento delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.</li> <li>✓ Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale insieme ai referenti di plesso e ai coordinatori di classe/interclasse/intersezione nonché dei coordinatori dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di Primo Grado.</li> <li>✓ Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzati nell'anno scolastico.</li> </ul>
<p><b>Area 4 - Continuità, orientamento e risultati a distanza – INVALSI</b>          Rosi Brunella – Referente          Vaccaro Maria Giuseppa – Collaboratore          Mancuso Concetta – Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.</li> <li>✓ Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.</li> <li>✓ Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.</li> <li>✓ Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.</li> <li>✓ Coordinamento delle attività di orientamento di fine ciclo.</li> <li>✓ Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi.</li> <li>✓ Partecipazione alla formazione delle future classi.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.</li> <li>✓ Organizzazione e gestione delle prove INVALSI in raccordo con la Funzione Strumentale dell'Area 5: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.</li> <li>✓ Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.</li> </ul>
<p><b>Area 5 - Autovalutazione d'Istituto (Coordinamento NIV al fine di redigere il RAV e PDM), Valutazione, apprendimento e comportamento.</b></p> <p>Piacentini Esther Maria – Referente Talarico Luciana – collaboratore Nisticò Giuseppina - collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</li> <li>✓ Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> <li>✓ Organizzazione e gestione delle prove INVALSI in raccordo con la Funzione strumentale dell'Area 4: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.</li> <li>✓ Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.</li> <li>✓ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>✓ Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM.</li> <li>✓ Monitoraggio sistema Scuola.</li> <li>✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A.</li> </ul>

**1. DIPARTIMENTO INFANZIA:**

COORDINATORE: ERCOLANO MARIA ROSA

**DIPARTIMENTI SCUOLA PRIMARIA:****2. DIPARTIMENTO****LINGUISTICO/ANTROPOLOGICO (COMPRESI  
DOC. L2 PRIMARIA E IRC)**

COORDINATORE: BASILE MARTA RITA

**3. DIPARTIMENTO****LOGICO/MATEMATICO/SCIENTIFICO-  
TECNOLOGICO**

COORDINATORE: BASILE GIUSEPPINA

**DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO:****4. DIPARTIMENTO****LINGUISTICO/ANTROPOLOGICO (COMPRESI  
IRC)**

COORDINATORE: PELLEGRINO MARIA ROSARIA

**5. DIPARTIMENTO****LOGICO/MATEMATICO/SCIENTIFICO-  
TECNOLOGICO**

COORDINATORE: ROSI BRUNELLA

**6. DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE**

COORDINATORE: PAONE EMANUELA

**7. DIPARTIMENTO ARTI FIGURATIVE-  
COREUTICHE-MUSICALI**

COORDINATORE: CAPELLUPO MARIO

**8. DIPARTIMENTO SOSTEGNO-****SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E  
SECONDARIA**

COORDINATORE: GRECO LUCIA

**9. DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE****SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E  
SECONDARIA**

COORDINATORE: CUNSOLO BRUNO

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento.

Obiettivi dei dipartimenti:

- ✓ Realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.
- ✓ Coordinare le attività per continuità verticale e la coerenza interna del curricolo.
- ✓ Individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa.
- ✓ Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.
- ✓ Valutare le scelte dei libri di testo o materiale condivisi da proporre al Collegio dei Docenti.
- ✓ Predisporre le verifiche di ingresso e finali di Istituto.
- ✓ Realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica inclusiva all'orientamento e
- ✓ alla valutazione degli apprendimenti che tenga conto dei livelli di partenza.
- ✓ Creare una rete di buone pratiche condivise che consenta una presa incarico efficiente

dell'alunno con Bisogni Educativi Speciali.

- ✓ Predisporre dei criteri di valutazione poggianti sul P.E.I. dei singoli alunni.
- ✓ Coordinarsi con gli altri dipartimenti per suggerire metodologie inclusive.
- ✓ Monitorare gli interventi inclusivi della scuola.
- ✓ Suggerire l'acquisto di materiali specifici.
- ✓ Valutare i libri di testo indicati dai vari dipartimenti dal punto di vista delle risorse disponibili a garanzia dell'Inclusione scolastica.

<b>REFERENTI AREE SPECIFICHE P.T.O.F.</b>	
<p><b>REFERENTE D.S.A.:</b>  TALARICO LUCIANA  Collaboratori: Lamanna Mara, Spoto Concetta,  Colosimo Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti.</li> <li>✓ Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.</li> <li>✓ Collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni D.S.A..</li> <li>✓ Offre supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.</li> <li>✓ Cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto.</li> <li>✓ Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.</li> <li>✓ Fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.</li> <li>✓ Fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche.</li> <li>✓ È Mediatore tra famiglia e le strutture del territorio.</li> <li>✓ Informa gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi D.S.A..</li> </ul>
<p><b>REFERENTE BULLISMO E CYBER BULLISMO</b>   RAIMONDO ROSANNA  TARANTINO DONATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio.</li> <li>✓ Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti.</li> <li>✓ Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio.</li> <li>✓ Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.</li> </ul>

<p><b>TEAM ANTIBULLISMO</b>          Prot. 0012837/U del 19/12/2024 12:53, l.2 - Organigramma e funzionigramma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Antonio Bulotta (Dirigente scolastico)</li> <li>• Ins. Zungrone Mario (Animatore digitale)</li> <li>• Ins. Raimondo Rosanna (Referente)</li> <li>• Prof.ssa Tarantino Donata (Referente)</li> <li>• Prof.ssa Alaimo Emanuela</li> <li>• Prof.ssa Folino Sara</li> </ul>	<p>Coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il Presidente del Consiglio d'Istituto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interviene (come gruppo ristretto, composto da Dirigente e referenti per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo</li> <li>✓ Comunica al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali) alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyber bullismo.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>          CUNSOLO BRUNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina le fasi progettuali e realizzative delle varie proposte progettuali di Istituto attinenti all'area Motoria/Sportiva.</li> <li>✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per la creazione del Centro Sportivo Scolastico.</li> <li>✓ Propone soluzioni per la pratica sportiva, individuando le soluzioni tecniche da implementare nella scuola, interfacciandosi con il D.S. e con il D.S.G.A..</li> <li>✓ Progetta e pianifica le attività sportive di Istituto tra i vari plessi che coinvolgono alunni delle ultime classi della primaria e della scuola secondaria di primo grado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si interfaccia con i vari coordinatori di classe per individuare gli alunni che per impegno e comportamento parteciperanno alle attività sportive di Istituto.</li> <li>✓ Redige e propone al Dirigente Scolastico il Regolamento Sportivo di Istituto.</li> <li>✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti le attività svolte e presenta gli Obiettivi da raggiungere nel breve-medio periodo.</li> </ul>
<p><b>REFERENTE GLI</b>          Greco Lucia – referente          Boccuto Manuela - segretario</p>	<p>Il referente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convoca e coordina, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;</li> <li>✓ Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> </ul> <p>Il segretario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ redige apposito verbale di ciascuna riunione.</li> </ul>

Basile Giuseppina

Bonanno Giovanna – collaboratore

Funaro Genoveffa - collaboratore

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 P.T.O.F..

- ✓ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- ✓ Cura 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.
- ✓ Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.
- ✓ Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.
- ✓ Socializza le attività agli Organi Collegiali.
- ✓ Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.
- ✓ Costituisce uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola.
- ✓ Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.
- ✓ Collabora con la funzione strumentale P.T.O.F. alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica.
- ✓ I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge 92 del 2019, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.
- ✓ Nell'espletamento del presente incarico si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

Caroleo Vincenzo

Pellegrino Antonio

- Promuovono la visibilità e l'immagine dell'Istituto attraverso la produzione, la cura e la diffusione di materiale relativo ad iniziative e attività realizzate nel corso dell'anno scolastico (loghi, copertine, brochure, materiale informativo, locandine etc);
- ✓ Collaborano con il Dirigente Scolastico e le figure di riferimento dei vari settori scolastici per la produzione e la condivisione di documenti e materiali;
  - ✓ Gestiscono i rapporti con la stampa locale fornendo indicazioni, notizie e materiale per la produzione di articoli nel rispetto della normativa in vigore circa la diffusione di prodotti scolastici;
  - ✓ Gestiscono i rapporti e la comunicazione con Enti, Associazioni e altre Istituzioni che agiscono sul territorio;
  - ✓ Pianificano interventi educativi rivolti agli alunni sulle potenzialità e sui limiti della comunicazione di massa (media education).

<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> Zungrone Mario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sviluppo progettualità sui seguenti Ambiti (Azione #28 del P.N.S.D.):</li> <li>✓ FORMAZIONE INTERNA: Azione di stimolo alla formazione interna alla Scuola negli ambiti del P.N.S.D., attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</li> <li>✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: Agevolazione della partecipazione dei Docenti, con positive ricadute sugli Studenti nei confronti della Didattica a Distanza, sui temi del P.N.S.D., anche aprendo i momenti formativi e il supporto alle famiglie, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>✓ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul>
<p><b>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</b> Zungrone Mario (Animatore Digitale) Pavone Antonio Scalise Francesca Primo Maria Capellupo Mario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In accordo con l'Animatore Digitale, il team per l'innovazione digitale, con diverse attribuzioni di compiti, lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.</li> <li>✓ Tra i vari compiti che svolgono i vari componenti del team:</li> <li>✓ Utilizzo piattaforma G Suite for Education;</li> <li>✓ Consulenza per l'utilizzo del nuovo Registro Elettronico;</li> <li>✓ Realizzazione materiali digitali a supporto della didattica;</li> <li>✓ Semplificazione modulistica esistente e utilizzata dall'Istituto;</li> <li>✓ Ricognizione strumentazione tecnologica vari plessi;</li> <li>✓ Ricognizione tablet/PC, gestione comodato d'uso per alunni e docenti (in collaborazione con il supporto dell'Assistente Tecnico);</li> <li>✓ Supporto per Formazione ICT;</li> <li>✓ Confronto periodico con il Dirigente Scolastico per far fronte a problematiche sorte o che potrebbero sorgere a seguito della pandemia in atto con riflessi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, sulle modalità di comunicazione interna/esterna, sulla formazione dei docenti in materia di ICT e didattica digitale integrata e sulla netiquette da adottare nel relativo Regolamento.</li> </ul>

**GESTIONE SITO WEB E NUOVE TECNOLOGIE**

Zungrone Mario

- ✓ Monitoraggio sul funzionamento dei laboratori dell'Istituto Comprensivo e consulenza per l'ottimizzazione di hardware e software.
- ✓ Promozione e coordinamento dell'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica.
- ✓ Gestione e implementazione del portale web dell'Istituto, coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite lo stesso.
- ✓ Raccordo con il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A. (o suo delegato) per i documenti da pubblicare sul sito.
- ✓ Supporto, su richiesta, finalizzato all'acquisizione di conoscenze informatiche e al superamento di problematiche di vario genere.
- ✓ Promuovere attività di aggiornamento finalizzate alle innovazioni procedurali per la compilazione del registro e della pagella elettronica (Decreto Legge 6/7/2012 n. 94).
- ✓ Funzione di supporto alle altre Funzioni Strumentali per una maggiore efficienza informatica.
- ✓ Processo di dematerializzazione previsto dal DL 95/2012, convertito in L. 135/2012 per registri on-line e documenti.
- ✓ Produzione documenti e materiale informativo (brochure, avvisi...).



<b>COMMISSIONI AGGIUNTIVE</b>	
<b>COMMISSIONE ORARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Presenta al D.S. la proposta di organizzazione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo tenendo conto delle linee di massima indicate dal Dirigente e dal Collegio dei Docenti.</li><li>✓ Propone soluzioni di impiego dell'organico di potenziamento considerando la complessità della scuola e la distanza dei plessi.</li><li>✓ Si interfaccia con i vari consigli di classe/interclasse/intersezione per migliorare l'organizzazione quotidiana delle attività tenendo conto del carico didattico e della difficoltà di spostamento dei docenti impiegati tra i vari plessi.</li></ul>	
<b>COMMISSIONE ORARIO SS1G</b> Coordinatore: Logozzo Santina	Pellegrino Antonio, Folino Sara, Sergi Santina, Capellupo Mario
<b>COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA</b> Coordinatore: Basile Marta Rita	<b>Scuola Primaria Cropani Centro:</b> Minoglio Marina <b>Scuola Primaria Cuturella:</b> Piacentini Esther <b>Scuola Primaria Cropani Marina Tempo Pieno:</b> Pavone Antonio <b>Scuola Primaria Cropani Marina Tempo Modulare:</b> Basile Giuseppina <b>Scuola Primaria Roccani:</b> Rotundo Nicolina <b>Scuola Primaria Simeri Crichi:</b> Grande Ida <b>Scuola Primaria Soveria Simeri:</b> Fratto Catia <b>Scuola dell'Infanzia:</b> Ercolano Rosa Maria
<b>COMMISSIONE PROGETTI PNRR</b> Gliozzo Marilena - referente  Collaboratori: Greco Lucia, Logozzo Santina, Piacentini Ester, Tolomeo Viviana, Alaimo Emanuela, Lamanna Mara, Salerno Maria Teresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veicola l'informazione relativamente a risorse e scadenze di proposte di adesioni a bandi ed avvisi provenienti da enti interni/esterni all'amministrazione scolastica.</li><li>✓ Cura l'implementazione di eventuali format e monitoraggi.</li><li>✓ Supporta i docenti nella formulazione di proposte progettuali.</li><li>✓ Opera una prima valutazione in ordine alla fattibilità secondo criteri relativi alle risorse economiche e professionali disponibili ed alla coerenza con le linee di indirizzo contenute nel P.T.O.F.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raccoglie le proposte progettuali dei docenti dei vari ordini di scuola e li presenta al Dirigente Scolastico ed al Collegio Docenti per l'approvazione.</li> </ul>
<b>COMMISSIONE BIBLIOTECA:</b> Coordinatore: Femia Rosita Amelio Filomena, Borrelli Maria Anna, Catroppa Antonella, Conte Dorotea, Funaro Genoveffa, Logozzo Santina, Madonna Maria, Minoglio Marina, Primo Maria, Rompicapo Carolina, Scalise Francesca, Tarantino Donata, Zungrone Mario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stesura regolamento per l'utilizzo della Biblioteca</li> <li>✓ Catalogazione dei volumi presenti nelle varie biblioteche presenti nell'Istituto</li> <li>✓ Gestione account alunni e docenti per l'utilizzo della piattaforma on-line</li> </ul>
<b>COMMISSIONE REGOLAMENTI E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA</b> Coordinatore: Alaimo Emanuela Componenti: Capellupo Mario, Vitale Marcella, Talarico Luciana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propone al Dirigente Scolastico eventuali modifiche dei vari Regolamenti che disciplinano la vita scolastica e in particolare presenta le integrazioni e/o le modifiche al Patto di Corresponsabilità Educativa da presentare in sede di Consiglio di Istituto.</li> </ul>
<b>NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)</b> Logozzo Santina, Basile Marta Rita, Piacentini Esther, Zungrone Mario, Basile Giuseppina, Greco Lucia, Capellupo Mario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raccolta e rielaborazione dei dati utili alla compilazione dei documenti (PDM, RAV)</li> <li>✓ Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>✓ Stesura e/o aggiornamento del RAV;</li> <li>✓ Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction;</li> <li>✓ Condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.</li> </ul>

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF. ANTONIO BULOTTA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39/93