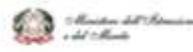


FUTURALA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANIFinanziato
dall'Unione europea**I.C. "P. PIO da PIETRELCINA – Q. O. FLACCO"**

Cod. Min. MTIC810001 - Via M. Polo snc – Tel. 0835 58.15.07 - Cod. Fisc. 90007100770

Cod. Univ. IPA: istsc_mtic810001 - Cod. Univ. UFNMKM

E-mail: mtic810001@istruzione.it – Pec: mtic810001@pec.istruzione.it – Sito web:www.icpisticci.edu.it75015 **PISTICCI** (MT)

PADRE PIO DA PIETRELCINA-PISTICCI
Prot. 0009641 del 03/10/2024
IV (Entrata)

FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2024 - 2025

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Maria DI BELLO

- Assicura la gestione unitaria dell'istituto;
- È legale rappresentante dell'istituto;
- Definisce l'identità, l'orientamento strategico e la politica dell'istituzione scolastica;
- Assicura la gestione, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse professionali;
- Promuove la partecipazione, la cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
- Assicura la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, la gestione amministrativa e gli adempimenti normativi;
- Assicura il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione.

COLLABORATORI DEL DS: Ins. Rachele FLORIO, Prof. VINCI Berardino

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni;
- Accoglie insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano di Sicurezza;
- Sostituisce il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, alla Presidenza degli Organi Collegiali;
- Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti unitario;
- Collabora con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi;
- Collabora con la D.S.G.A. e il personale di segreteria;
- Assiste nella predisposizione delle circolari
- Verifica che le circolari siano pubblicate;
- Segnala alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- Provvede al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione (P.T.O.F., Carta dei servizi e documenti ad essi collegati);
- Collabora con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Partecipa, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione PTOF e collabora con il DS nella predisposizione degli orari dei docenti;
- Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;
- Partecipa a incontri con organismi esterni su delega del Dirigente Scolastico

REFERENTI di PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA	Sede di PISTICCI	Ins. Maristella QUINTO
	Sede di MARCONIA "Rodari"	Ins. Maria DALESSANDRI
	Sede di MARCONIA "Collodi"	Ins. Antonietta MATERA
	Sede di CRACO	Ins. Maria Antonietta RINALDI
SCUOLA PRIMARIA	Sede di PISTICCI	Ins. Maria Rachele FLORIO
	Sede di MARCONIA "Monreale"	Ins. Annamaria MARTINO
	Sede di MARCONIA "S.G.Bosco"	Ins. Annunziata DE STASI
	Sede di CRACO	Ins. Maria Antonietta RINALDI
SCUOLA SEC. di 1° GRADO	Sede di PISTICCI	Prof.ssa Stella CALANDRIELLO
	Sede di MARCONIA	Prof.ssa Carmela LAURENZA Prof.ssa Rossella STORINO
	Sede di CRACO	Ins. Maria Antonietta RINALDI

- Verifica giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente fino a cinque giorni con personale interno, per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati;
- Fa da supporto e coordinamento alle attività legate agli alunni con BES del plesso;
- Vigila sul rispetto del Regolamento di e delle disposizioni del Dirigente;
- Sorveglia le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda le scadenze utili.
- È referente al Collegio Docenti e nelle riunioni di controllo di gestione delle proposte del plesso di appartenenza;
- Coordina nel plesso le attività inerenti la sicurezza; Segnala tempestivamente alla segreteria le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Partecipa alle riunioni dello Staff di presidenza.

COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA

SEDE	SEZIONI	DOCENTE
PISTICCI	1 - 2- 3	QUINTO Maristella
MARCONIA "Rodari"	1	MARINARO Concetta
	2	MASIELLO Antonella
	3	LOPASSIO Domenica
MARCONIA "Collodi"	1	LOMASSARO Cosima Damiana
	2	MATERA Antonietta
	3	LALINGA M. Teresa

SCUOLA PRIMARIA

SEDE	CLASSE	DOCENTE
PISTICCI	1A	LAMBERTI Lucianna
	2A	DE STASI Maria
	3A	MALVASI Vincenza
	4A	MARCHITELLI Angela
	5A	ROMEO Anna Maria
	1B	MARINO Rosanna
	2B	MALVASI Antonietta
	3B	SIGISMONDO Piera Maria Giovanna
	4B	CACCIATORE Anita
	5B	IANNUZZIELLO Teresa Maria Rosaria
MARCONIA "Monreale"	1A	PRUDENTE Rosalia
	2A	SCATTINO Flavia
	3A	MORANDINO Grazia
	4A	PASTORE Grazia
	5A	ROVETO Monica
	1B	BENEDETTO Rosa
	2B	PUGLIESE R. Stefania
	3B	CASIELLO Annalisa
	4B	MARTINO Annamaria
	5B	LEONE Rossella
	1C	FORTE Elena
	1D	BORRACCIA Rosa

MARCONIA “S. G. Bosco”	1A	VIGGIANI Anna
	2A	DE MARE Gilda
	3A	MARRAUDINO Rosanna
	4A	D’AMICO Lucia
	5A	DIBIASE Maria
	1B	VERNICE Annalisa
	2B	LOPATRIELLO Daniela
	3B	IANNUZZIELLO Rosa
	4B	DE MARSICO Rosalia
	5B	DE STASI Annunziata
CRACO	1A -2A-3A-4A-5A	SAMPOGNA Antonio

COORDINATORI DI INTERCLASSE

SCUOLA PRIMARIA PISTICCI

Classi PRIME	FLORIO Maria Rachele
Classi SECONDE	MALVASI Antonietta
Classi TERZE	RUSSO Rosanna
Classi QUARTE	PANETTA M. Rosa
Classi QUINTE	GIANNANTONIO Orlando

SCUOLA PRIMARIA MARCONIA MONREALE

Classi PRIME	BIANCO Elisa
Classi SECONDE	LAVIOLA Silvia
Classi TERZE	BUCCOLO Rosa
Classi QUARTA	FORTE Adele
Classi QUINTA	PASQUALE Luciana

SCUOLA PRIMARIA MARCONIA S.G.BOSCO

Classi PRIME	MALVASI Vincenza Anna
Classi SECONDE	RUSSO Antonella
Classi TERZE	OLIVA Maria Antonietta
Classi QUARTA	D’AMICO Elena Lucia
Classi QUINTA	DIBIASE Maria

COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

SEDE	CLASSE	DOCENTE	SEGRETARIO
PISTICCI	1A	QUERCIA Vittorio	MILANO Marisa
	2A	BENEDETTO Grazia D.	PANETTA Carla Carmela
	3A	TOLVE Isabella	CALVINI Lucia
	1B	CALANDRIELLO Stella	SIMAKOVA Zuzana
	2B	CALCIANO Lucia	CHIEGO Angela
	3B	DI TURSI Concetta	MAZZIOTTA Daniela
CRACO	1 A - 2 A - 3A	BARBALINARDO Grazia	ANGELOTTI Sabrina
MARCONIA	1A	ALIANI Antonietta	D'ELIA Assunta
	2A	BENEDETTO Giuseppina	PALMA Carmela
	3A	DI GIULIO Maria Teresa	SANTARCANGELO Michele
	1B	FORTE Nunzio	AURICCHIO Leonardo
	2B	PALMISANO Costanza	MARZARIO Maria Elena
	3B	FLORIO Valeria	QUINTO Giuseppina
	1C	VIGGIANI Rosa Lucia	AGNETA Rosa
	2C	LAURENZA Carmela	IANNUZZIELLO Angela
	3C	CAPUTO ELISABETTA	D'ANGELLA Giuseppina A.
	1D	MASTROGIULIO Maria Antonietta	D'ANGELLA Palma Giuseppina
	2D	NOBILE Anna Maria	IORIO Antonietta
	3D	STORINO Rosa Maria	MATERA Filippo
	1E	CARACCIO Giovanni	GRIECO Giuseppe
	2E	DI LENA Daniela	SGRO' Flavia
	3E	GIANNITELLI Lanfranco	COSCIA Daniela
	1 F	MANOLIO Italia	VINCI Berardino
	2F	ZITO Mariangela	LISTA Giuseppina
	3F	ROMEO Antonella	PELLINO Raffaelina

- Presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Verifica le assenze e informa il dirigente
- È responsabile dei verbali
- Raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari;
- Verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto;
- Presenta i punti all'Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- Invita le colleghe ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle sezioni per un confronto collettivo;
- Evidenzia le decisioni prese;
- Segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
- Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva
- Cura i rapporti scuola-famiglia;
- Coordina le programmazioni delle classi/sezioni;
- Coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni
- Predisporre le relazioni finali del consiglio

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

SCUOLA DELL'INFANZIA

DIPARTIMENTI	DOCENTI
PRIME SEZIONI	Ins. Marinaro Concetta
SECONDE SEZIONI	Ins. Masiello Antonella
TERZE SEZIONI	Ins. Amorosi Katia
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	Ins. Laviola Laura

SCUOLA PRIMARIA

DIPARTIMENTI	DOCENTI
Classi PRIME	Ins. BORRACCIA Rosa
Classi SECONDE	Ins. LAVIOLA Silvia
Classi TERZE	Ins. MALVASI Vincenza
Classi QUARTE	Ins. MARCHITELLI Angela
Classi QUINTE	Ins. ROVETO Monica
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	Ins. D'ANGELLA Francesco

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

DIPARTIMENTI	DOCENTI
LETTERE	Prof.ssa BENEDETTO Giuseppina
LINGUE STRANIERE	Prof.ssa ALIANI Antonietta
MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA	Prof.ssa AGNETA Rosa
ARTE, MUSICA ED FISICA E RELIGIONE	Prof.ssa CAZZATO Angela
SOSTEGNO	Prof. DI LEO Exelia

- Presiede il dipartimento e coordina le attività; è responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere del dipartimento
- Controlla le presenze e redige il verbale
- Segnala al Dirigente le assenze dei docenti;
- Coordina la condivisione delle linee programmatiche, delle prove comuni e dei criteri di valutazione

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE P.T.O.F. – R.A.V.

Ins. Rossella **LEONE**

Ins. Maria Antonietta **D'ARMENTO**

- Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'aggiornamento e l'attuazione del PTOF;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'aggiornamento documenti: Regolamento d'Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità, Carta dei Servizi;
- Supporto alla progettazione e alla organizzazione delle attività didattiche;
- Cura della programmazione educativa, delle progettazioni curricolari ed extracurricolari, coordinamento e pubblicizzazione delle stesse;
- Coordinamento degli interventi e delle strategie didattiche per l'integrazione dei tre curricoli dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di 1° grado in collaborazione con i docenti di classe;
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni al riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Sviluppo di una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica;
- Collaborazione con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'Offerta Formativa;
- Collaborazione con gli altri docenti incaricati delle FF.SS.

AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti e realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti esterni e gestione sito

Ins. Lucianna LAMBERTI

- Ricerca, azione e metodologia didattica;
- Diffusione, tramite sito Web, dei materiali di supporto alla didattica prodotti nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l'archiviazione;
- Intrattenere rapporti con la stampa in stretta collaborazione con lo staff di presidenza;
- Realizzazione di locandine, avvisi, materiale di propaganda per eventi e occasioni specifiche per fare conoscere l'Istituto e le sue attività al territorio;
- Pubblicazione di manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e individuazione delle priorità riguardo alle iniziative di formazione e aggiornamento;
- Individuazione delle aree di debolezza (organizzativa, didattica, strumentale ecc...) da potenziare e di miglioramento da esaltare (buone prassi) finalizzata al Piano di Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- Raccolta dei materiali di supporto alla didattica prodotti nei percorsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l'archiviazione;
- Raccolta modulistica docenti e progetti;
- Collaborazione con la referente Invalsi;
- Rapporti con gli Enti esterni;
- Promuovere rapporti con il territorio in tema di ambiente, sicurezza, servizi, beni culturali ed artistici;
- Promuovere iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio (biblioteca di quartiere...)
- Promuovere progettualità;
- Sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;
- Collaborazione con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'Offerta Formativa;
- Collaborazione con gli altri docenti incaricati delle FF.SS.

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI per gli STUDENTI:

Ins. Orlando GIANNANTONIO

Ins. Rosalia PRUDENTE

Scuola dell'Infanzia e Primaria

- Raccolta modulistica alunni relativa ai viaggi d'Istruzione e alle Uscite Didattiche e Visite Guidate per la Scuola Secondaria di 1° grado;
- Revisione curriculum verticale L2, individuazione delle competenze svolte dai Collaboratori del DS alla fine di ogni ciclo;
- Programmazione di interventi di recupero e potenziamento;
- Individuazione di progetti extracurricolari per le classi "ponte" rispettando il piano di studi verticale realizzato dai tre ordini di scuola;
- Supporto ai docenti per l'approccio all'E-twinning;
- Organizzazione delle attività relative al Progetto TRINITY;
- Rapporti con gli enti certificatori (Trinity College, Cambridge Università);
- Organizzazione delle sessioni d'esame;
- Ricerca ed individuazione partner stranieri per la realizzazione dei progetti Erasmus, richiesta assistenti madrelingua; progettazione Erasmus e presentazione candidature;
- Partecipazione a seminari di aggiornamento inerenti le lingue con ricaduta sul collegio;
- Diffusione di iniziative ed eventi relativi all'Intercultura;
- Coordinamento delle attività di orientamento interno e di continuità al fine di evitare difficoltà di passaggio da un ordine di scuola a un altro;
- Analisi delle proposte relative a "Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione" da parte del Consiglio di Classe, verifica della fattibilità degli stessi sotto l'aspetto organizzativo ed economico, cooperazione con il personale amministrativo preposto all'attività negoziale e alla gestione delle varie fasi organizzative;
- Collaborazione con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'Offerta Formativa;
- Collaborazione con gli altri docenti incaricati delle FF.SS.

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI per gli STUDENTI:

Orientamento e uscite didattiche

Prof.ssa Maria Luisa LAVIOLA

Prof.ssa Antonietta ALIANI

Scuola Secondaria di primo grado

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
- Promuove l'Educazione alla convivenza civile, alla legalità, alla cittadinanza attiva;
- Predisporre azioni di continuità e orientamento con le scuole secondo grado del territorio mediante appositi incontri e percorsi formativi in continuità;
- Coordina e monitora l'Orientamento in entrata e in uscita;
- Elabora i "Risultati a distanza" nei successivi 2 anni dall'uscita degli alunni dall'Ist.Com. Padre Pio da Pietrelcina curando la raccolta ed elaborazione di dati relativi al profitto ed alla condotta degli alunni nei vari Istituti-Licei Superiori.
- Cura i rapporti fra alunni e istituzione scolastica, i rapporti con le famiglie e organizza incontri scuola famiglia;
- Supporta la progettazione e la organizzazione delle attività didattiche;
- Raccolta modulistica alunni relativa a viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.
- Supporta le famiglie e fornisce consulenza per i servizi connessi al sito web (aree riservate e regolate da password);
- Analizza le proposte relative a "Visite Guidate e Viaggi di Istruzione" da parte dei Consigli di Interclasse, verifica la fattibilità degli stessi sotto l'aspetto organizzativo ed economico, coopera con il personale amministrativo preposto all'attività negoziale e alla gestione delle varie fasi organizzative;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa;
- Collabora con gli altri docenti incaricati delle FF.SS.

AREA 4 – INCLUSIONE

Ins. Isabella LATRONICO

Prof.ssa Valeria FLORIO

- Individuazione di allievi con difficoltà di inserimento nel contesto scolastico (stranieri, disagio, alunni diversamente abili) e definizione di idonei percorsi finalizzati alla loro integrazione;
- Pianificazione contatti, rapporti, incontri con operatori del territorio nell'ottica della continuità tra scuola ed extra scuola per il benessere degli alunni e il contrasto del disagio giovanile;
- Valutazione dei rapporti attivati dall'Istituto con il territorio e della ricaduta scolastica e sociale delle azioni intraprese;
- Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Organizzazione e preparazione dei documenti per le riunioni;
- Coordinamento dei docenti di sostegno e diffusione e applicazione del PAI;
- Aggiornamento della documentazione di tutti gli alunni certificati;
- Predisposizione delle tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico;
- Predisposizione di statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H;
- Collaborazione con il DS per la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborazione con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Coordinamento GLH operativi, GLH d'Istituto, GLI;
- Promozione attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Impegno a che gli Insegnanti curricolari coltivino e mantengano buone relazioni collaborative con i genitori – nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive-relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;
- Comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti, proposta partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Condivisione con il DS, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Proporre con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate;
- Suggerimento acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Collaborazione con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'Offerta Formativa;
- Collaborazione con gli altri docenti incaricati delle FF.SS.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO - Prof.ssa Maria DI BELLO</p> <p>DOCENTI: - Annunziata SAPONARA - Angela MARCHITELLI - Rosanna MARINO</p> <p>GENITORI: - Vincenzo SANCHIRICO - Salvatore LOSENNO</p> <p>MEMBRO ESTERNO: Dirigente Scolastico: - Prof.ssa Vita LUONGO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).
---	---

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

<p>D.S.: Prof.ssa Maria DI BELLO</p> <p>Collaboratori Ds: Ins. FLORIO Maria Rachele Prof. VINCI Berardino -</p> <p>Funzioni Strumentali: Ins. LEONE Rossella Ins. D'ARMENTO Maria Antonietta Ins. LAMBERTI Lucianna Ins. LATRONICO Isabella Ins. PRUDENTE Rosalia Ins. GIANNANTONIO_Orlando - Prof.ssa ALIANI Antonietta Prof.ssa LAVIOLA M. Luisa</p> <p>Referenti Invalsi: Prof.ssa LAURENZA Carmela Ins. VERNICE Annalisa</p>	<p>In accordo con le FS PTOF: Raccoglie durante l'anno i dati relativi agli esiti degli alunni Compila il RAV on line Predispone il piano di miglioramento Collabora col DS per la sua attuazione e valutazione Partecipa alle riunioni specifiche di staff</p>
---	---

REFERENTI

INVALSI

Prof.ssa **LAURENZA** Carmela
Ins. **VERNICE** Annalisa

- Cura la predisposizione delle prove Invalsi;
- Redige rapporto circa gli esiti dell'Istituzione Scolastica;
- Partecipa al Nucleo di Autovalutazione.

REGISTRO ON-LINE

Ins. **FLORIO** Maria Rachele

- Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
- Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico
- Abilitare docenti all'utilizzo del dispositivo
- Distribuire le credenziali
- Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico
- Controllare periodicamente la compilazione dei registri
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma ARGO relativi a: operazioni preliminari – area alunni, orario scolastico, assegnazione orario classi, assegnazione professori /materie, gestione materie non curricolari, gestione blocco eventi per classe, materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap, assegnazione password agli utenti web, programmazione didattica, composizione facilitata giudizi globali

LEGALITÀ, SOLIDARIETÀ, BULLISMO E CYBERBULLISMO

Ins. **OLIVA** Mariantonietta

- Raccoglie, valuta e diffonde le proposte provenienti dal territorio o da altri Enti;
- Organizza manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;
- Fa da raccordo con l'amministrazione scolastica e con gli enti del territorio promotori di progetti e attività;
- Passa informazioni e contatti ai coordinatori dei plessi interessati, i quali a loro volta organizzeranno le attività insieme ai docenti delle classi interessate;

PRATICA STRUMENTALE

Prof.ssa **CAZZATO** Angela
Prof.ssa **SALLUCE** Giovanna

- Garantisce la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica
- Si raccorda con il Dirigente Scolastico e la referente di plesso per le iniziative poste in essere nell'Istituto
- Garantisce la vigilanza e il controllo della disciplina degli alunni
- Assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche
- Promuove attività di raccordo tra gli insegnanti e i genitori;
- Raccoglie, valuta e diffonde le proposte provenienti dal territorio o da altri Enti;
- Organizza manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;

EDUCAZIONE CIVICA

Ins. **GIANNATONIO** Orlando - Ins. **PRUDENTE** Rosalia

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF 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, 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.

ERASMUS PLUS

Prof.ssa **LAVIOLA** Maria Luisa

- Coinvolgere la comunità scolastica;
- Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
- Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- Provvedere alla disseminazione del Progetto;
- Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto;
- Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici;
- Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero;
- Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta;
- Curare spazio on line sia sul sito web sia sul social;
- Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali;
- Relazionare la propria attività al Collegio dei docenti;
- Predisporre video spot, modulistica da inserire nel sito web.

ANIMATORE DIGITALE

Ins. **MARRAUDINO** Rosanna

- 1. FORMAZIONE INTERNA** - stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
 - 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA** - favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
 - 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** - Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
- L'animatore sarà, inoltre, destinatario di un percorso di formazione ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) e svolgerà la propria attività per un triennio.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Ins. **ROVETO** Monica
Ins. **CASIELLO** Annalisa
Ins. **PRUDENTE** Rosalia

Supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'attività dell'Animatore digitale.

ORGANO DI GARANZIA

DIRIGENTE SCOLASTICO, che lo presiede

- **Nr. 2 GENITORI, eletti dai genitori**
 - **CIRONE** Lucia
 - **GIORGIO** Rosalba
- **Nr. 1 DOCENTE**
 - **CALANDRIELLO** Stella

- Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente supplente.
- L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
- Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare;
- L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
- Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato.
- Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
- L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

COMMISSIONE PTOF

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 – GESTIONE P.T.O.F. – AUTOVALUTAZIONE

Ins. **LEONE** Rossella---Ins. D'ARMENTO Maria Antonietta

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Ins. **FLORIO** M. Rachele ----- Prof. **VINCI** Berardino



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria DI BELLO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa