KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

FUNZIONIGRAMMA 2024/2025



Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

AREA ORGANIZZATIVA Dirigente scolastico Cristina Lupia
• Collaboratori • Supporto DS: - Fiduciari di plesso - FF.SS

Marrazzo Elena Collaboratore

- sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno e assicurando tutti gli adempimenti inerenti al funzionamento generale dell'istituzione scolastica;

- assicurare il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;

- collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;

- collaborare per un'efficace comunicazione e relazione con gli E.E.L.L.;

- partecipare alle attività e alle riunioni di coordinamento indette dal DS;

- collaborare con il dirigente nella predisposizione e controllo dell'organico;

- collaborare alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;

- occuparsi dell'accoglienza delle famiglie e curare i rapporti con i genitori degli studenti;

- su delega del D.S. partecipare in rappresentanza dell'Istituto a incontri ufficiali e alle riunioni con rappresentanti di EE.LL., Università, Agenzie e Associazioni operanti a vario titolo sul territorio e a manifestazioni esterne;

- collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;

- collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma, dei documenti strategici, normativi, didattici;

- collaborare con il Dirigente scolastico al coordinamento dei docenti dello staff;

- verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti

-collaborare con il Dirigente scolastico per assicurare un efficace collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;

- partecipare a corsi di aggiornamento o formazione su delega della Dirigente;

-coadiuvare il Dirigente nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;

- coadiuvare il Dirigente nel coordinamento di progetti del FIS, POR (FSE o FESR), PNRR.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

- verificare regolarmente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
-coordinare e controllare la corretta organizzazione e l'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
-collaborare con le funzioni strumentali, i referenti e i responsabili di plesso;
-curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo.

Capocchiano Antonella Collaboratore

- sostituire il Dirigente in caso di sua assenza e in assenza anche del I Collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno e assicurando tutti gli adempimenti inerenti al funzionamento generale dell'istituzione scolastica;

- assicurare il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;

- collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;

- collaborare per un'efficace comunicazione e relazione con gli E.E.L.L.;

- partecipare alle attività e alle riunioni di coordinamento indette dal DS;

- collaborare con il Dirigente nella predisposizione e controllo dell'organico;

- redigere l'orario delle lezioni;

- coordinare l'organizzazione didattica e amministrativa dell'Istituto, segnalando al Dirigente scolastico le eventuali difficoltà e gli inconvenienti che ostacolano il regolare e ordinato svolgimento delle attività scolastiche;

- coadiuvare il Dirigente scolastico nel coordinamento dei progetti, PON, e/o accordi di rete;

-collaborare con il Dirigente scolastico per assicurare un efficace collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;

- partecipare a corsi di aggiornamento o formazione su delega della Dirigente;

-coordinare e controllare la corretta organizzazione e l'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
-collaborare con le funzioni strumentali, i referenti e i responsabili di plesso;
-curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo in collaborazione con il I Collaboratore;

-coordinare il NIV;

- redigere RAV, PdM e Rendicontazione sociale in collaborazione con la FS Area1.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Responsabili di plesso

Responsabile Infanzia “G. Rodari”+“ G.Munari”	Fuoco Stella
Responsabile infanzia “C. Collodi + M. Montessori”	Carolina Grimaldi
Responsabile Primaria A. Moro	Elia Luigi
Responsabile Primaria Santa Margherita	Covelli Antonio
Responsabile Primaria Filippa	Grimaldi Antonio
Responsabile di plesso Filippa	Parise Rosina
Responsabile di plesso S.Margherita	Capocchiano Antonella

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Compiti responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

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

AREA DIDATTICA

Compiti delle Funzioni Strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF nell'ottica del miglioramento continuo.

Area 1 **"Revisione e monitoraggio POF/PTOF"**	1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. per l'anno scolastico in corso 2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento didattico 3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).	**Aiello Antonio**

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

	4. Inserimento PTOF area SIDI. 5. Stesura della sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie. 6. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa 7. Promuove attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto 8. Promuove la comunicazione esterna all'Istituto	
Area 2 **"Innovazione scolastica e formazione"**	1. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione 2. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento 3. Informa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale	**Muraca Carolina**
Area 3 **"Supporto agli studenti"**	1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti (Protocollo d'inserimento) 2. Monitoraggio dispersione scolastica. 3. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. 4. Predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione. 5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. 6. Coordina le commissioni orientamento in uscita.	**PARISE ROSINA**
Area 4 **"Inclusione e** **Benessere a scuola"**	1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti diversamente abili, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza 2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione	**De Simone Annalisa**

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

	delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica 3. Coordina i GLO operativi e il GLI d'istituto 4. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 5. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti 6. Prende contatto con Enti e strutture esterne 7. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni **8. Referente BES**	

Commissione continuità

1. Redige il curriculo verticale sulla base delle IN e della visione dell'IS. Insieme alle Funzioni Strumentali
2. Redige e coordina le prove di continuità in collaborazione con il referente della valutazione e il coordinatore didattico.
3. Propone al DS i gruppi classe in collaborazione con i docenti delle classi di fine ciclo (GIUGNO)
4. Propone le attività di raccordo (i docenti delle sezioni/classi di fine ciclo e i docenti delle classi iniziali NOVEMBRE)
5. Ne fanno parte la Funzione strumentale dell'area PTOF e i docenti dei diversi ordini di scuola, per ogni anno si integrano i docenti delle sezioni/classi di fine ciclo e i docenti delle classi iniziali per le specifiche attività.

La commissione lavora autonomamente, propone le attività e il relativo calendario alla Funzione strumentale Area 1 e al Collaboratore che lo integra nel piano delle attività.

Docente	Ordine scuola
Aiello Antonio	Funzione Strumentale PTOF
Aiello Rattà Marcella	Scuola Infanzia "C. Collodi"
CapocchianoAntonella	Scuola Secondaria 1° Lettere
Fico Maria Teresa	Scuola Secondaria 1° Matematica
Fuoco Stella	Scuola Infanzia "G. Rodari"
Fuoco Teresa	Scuola Infanzia "M. Montessori"
Grano Mariangela	Scuola Primaria Scuola Primaria "A. Moro"

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Marrazzo Antonietta	Scuola Primaria "Santa Margherita"
Marrazzo Elena	Collaboratrice DS
Martino Rosa	Scuola Infanzia "G. Munari"
Miletta Anna	Scuola Secondaria 1° Lettere
Serratore Caterina	Scuola Secondaria 1° Matematica
Spartano Maria Teresa	Scuola Primaria "D. Pollizzi"

Animatore digitale

Antonio Grimaldi

La figura dell'animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all'esigenza di rinnovamento dell'istruzione. L'animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per il mondo dell'innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola.
In particolare le sue competenze verteranno su:

1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.
3. Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come per esempio l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire *un laboratorio di coding per gli studenti.*

Alle previste mansioni si unisce per questo anno la predisposizione del piano DDI da condividere con la Funzione strumentale Area 3 Supporto studenti

Team digitale

Ordine scuola	**Nominativo**
Amministrativo	CRUPI FORTUNATO
Animatore digitale	GRIMALDI ANTONIO
Tecnico dell'Istituto	LEPERA EMANUELE
Scuola Primaria " D. Pollizzi"	MURACA CAROLINA
Scuola Primaria Aldo-Moro	BUBBA DOMENICO
Scuola Primaria Aldo-Moro	ELIA LUIGI

Nucleo Interno Di Valutazione (Niv)

(Fonte INDIRE)

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV

- Gli attori:
- Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento
- Il nucleo interno di valutazione (già denominato "unità di autovalutazione"), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato
- Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:
- Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione
- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Composizione AS 2024/2025

Lupia Cristina	DS	DS
Capocchiano Antonella	Collaboratore DS	Coordinatore
Marrazzo Elena	Collaboratore DS	Componente
Aiello Antonio	F.S. PTOF	Componente
De Simone Annalisa	F. S. Inclusione	Componente
Spartano Maria Teresa	Coordinatrice Didattica Scuola Primaria	Componente
Mantia Sabata	Docente Primaria	Componente
Fico Mariateresa	Docente area scientifica	Componente
Miletta Anna	Coordinatrice Didattica	Componente
Muraca Carolina	F. S. Formazione e Innovazione	Componente
Parise Rosina	F.S. Supporto agli studenti	Componente
Grimaldi Giannantonio	Animatore Digitale	Componente
Colosimo Francesca	Lingua 2 Primaria	Componente
Ferrazzo Teresa	Docente Scuola Primaria	Componente
Lucia Elisabetta	Lingua 2 Secondaria	Componente
Grimaldi Carolina	Cordinatore didattico Infanzia	Componente

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Referente d'Istituto Educazione Civica

I compiti dei referenti sono:

- 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 supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

REFERENTE SCUOLA DELL' INFANZIA	ROSANNA GIGLIOTTI
REFERENTE SCUOLA PRIMARIA	FONTANA LUISA
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	PARISE ROSINA

Referente d'Istituto Sport e Salute

SCHIPANI VIVIANA - DOCENTE SCIENZE MOTORIE- SEC. I GRADO

I compiti del referente sono:

- Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;
- Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;
- Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
- Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

- Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali;
- Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività, la prevenzione, l'informazione e la formazione nei vari settori (alimentazione, fumo e altre dipendenze, sicurezza…).

Referenti viaggi d'Istruzione

COMPITI:

- raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.…
- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite
-
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati
- organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate
- curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
- calendarizzare le diverse uscite

INFANZIA	**Fuoco Stella**
PRIMARIA	**Aiello Antonio**
SEC. I GRADO	**Fico Maria Teresa**

Coordinatori Didattici

Scuola dell'Infanzia: **Grimaldi Carolina**

Scuola Primaria: **Spartano Maria Teresa**

Scuola secondaria I grado**: Miletta Anna**

I coordinatori didattici coordinano le attività dei dipartimenti e sono responsabili della documentazione didattica prodotta all'interno del rispettivo ordine. Curano la correttezza dei modelli adottati, la completezza dei documenti e l'organicità del curriculo. Svolgono insieme ai docenti di interclasse, intersezione e i Dipartimenti didattici i seguenti compiti:

- Revisione curriculo
- Coordinamento progettazione didattica
- Criteri valutazione alunni
- Rilevazione e analisi bisogni formativi disciplina

Dipartimenti didattici

Compiti dei dipartimenti sono:

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

- Revisione curriculo
- Coordinamento progettazione didattica
- Criteri valutazione alunni
- Rilevazione e analisi bisogni formativi disciplina

Composizione dei dipartimenti Scuola Secondaria di I grado		
Letterario Storico – sociale	Docenti Italiano	Miletta Anna
	Docenti Storia	
	Docenti Geografia Docente di Religione	
	Docenti Arte	
Scientifico - Tecnologico	Docenti Matematica/Scienze	Fico Maria Teresa
	Docenti Tecnologia	
	Docenti Ed. Fisica	
Linguistico	Docenti di lingue straniere	Boix Marlene
Musicale	Docenti Musica Strumento	Gualtieri Attilio

I docenti di sostegno afferiscono all'area di appartenenza.

Per le attività di programmazione afferiscono al gruppo GLH

Coordinatori Classe/Sezione

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi terze di scuola secondaria 1° grado, coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;
- Predispone la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Coordinatori A.S. 2024/2025

Scuola Secondaria Santa Margherita		
COGNOME E NOME	***CLASSE***	***SEZIONE***
DI BAIA DAVIDE	PRIMA	A
LEVI MARIA	SECONDA	A
SIRIANNI FRANCESCO	TERZA	A
CAPOCCHIANO ANTONELLA	PRIMA	B
SERRATORE CATERINA	SECONDA	B
BOIX MARLENE	TERZA	B

Scuola Secondaria Filippa		
COGNOME E NOME	***CLASSE***	***SEZIONE***
LUCIA ELISABETTA	PRIMA	C
ROSINA PARISE	SECONDA	C
FICO MARIA TERESA	TERZA	C
MILETTA ANNA	PRIMA	D
MARRAZZO ELENA	TERZA	D

Scuola Primaria A.Moro		
COGNOME E NOME	***CLASSE***	***SEZ***
SCARAMUZZINO SARA	PRIMA	A

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

SCHIPANI TERESA	SECONDA	A
ELIA LUIGI	TERZA	A
FONTANA LUISA	QUARTA	A
BRUSCO MARIA	QUINTA	A
VENTURINO ADRIANA	SECONDA	B
FERRAZZO TERESA	TERZA	B
BIANCO RITA	QUARTA	B

Scuola Primaria Filippa		
COGNOME E NOME	***CLASSE***	***SEZ***
CASTAGNARO ANTONIO	PRIMA	A
CARNOVALE EUGENIA	SECONDA	A
MURACA CAROLINA	TERZA	A
ROSA SPINA	QUARTA	A
AIELLO ANTONIO	QUINTA	A
FILICE LUIGINA	SECONDA	B
CUDA MARIA	QUARTA	B
SPARTANO MARIA	QUINTA	B

Scuola Primaria Santa Margherita		
COGNOME E NOME	***CLASSE***	***SEZ.***
GENTILE ANNA	PRIMA	A
CUDA STELLA	SECONDA	A
COVELLI ANTONIO	TERZA	A
COLOSIMO MARIA ANTONIETTA	QUARTA	A
FORESTA FILOMENA	QUINTA	A

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Scuola Primaria		
COORDINATORE	INTERCLASSE	***Classi***
MANTIA SABATA	INTERCLASSE	PRIME
TOMMASO GRIMALDI	INTERCLASSE	SECONDE
MURACA CAROLINA	INTERCLASSE	TERZE
CUDA MARIA	INTERCLASSE	QUARTE
AIELLO GRAZIELLA	INTERCLASSE	QUINTE

Scuola dell'infanzia		
COORDINATORE	***SEZIONE***	***PLESSO***
GRIMALDI CAROLINA	INTERSEZIONE	C. COLLODI
FUOCO STELLA	INTERSEZIONE	G. RODARI

Referente Bullismo e Cyber bullismo

Scuola primaria	**Castagnaro Antonella**
Scuola dell'Infanzia	**Stella Fuoco**
Scuola Secondaria I grado	**Parise Rosina**

Compiti:

- **Prevenzione**: sviluppare e promuovere attività di sensibilizzazione e programmi educativi per prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo tra gli studenti.
- **Monitoraggio**: osservare l'ambiente scolastico per individuare eventuali segnali di disagio e atti di bullismo o cyberbullismo, raccogliendo segnalazioni da studenti, docenti e genitori.
- **Intervento**: gestire le situazioni di bullismo e cyberbullismo segnalate, coinvolgendo le famiglie e, se necessario, le autorità competenti per garantire la sicurezza e il benessere degli studenti.
- **Supporto e ascolto**: fornire supporto alle vittime di bullismo e cyberbullismo e offrire spazi di ascolto per favorire la comunicazione e il dialogo tra studenti e personale scolastico.
- **Formazione**: organizzare corsi di formazione per docenti, studenti e genitori al fine di favorire la conoscenza dei rischi legati al bullismo e cyberbullismo e delle strategie di prevenzione e intervento.
- **Collaborazione**: lavorare in sinergia con il Dirigente Scolastico, i docenti, i genitori e le istituzioni locali per creare un ambiente scolastico sicuro e inclusivo.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).
    - IL GLI di Istituto è costituito da:
- Dirigente Scolastico, o persona delegata dal medesimo, che lo presiede;
- Funzioni Strumentali;
- Ireferenti per l'Inclusione di ordine scuola;
- I coordinatori Consigli delle classi ed i referenti dei in cui siano presenti alunni con BES (DSA e DVA e altri BES);
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- I genitori;
- Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES;
- Associazioni presenti sul territorio

AREA PARTECIPATIVA

Consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di classe si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. Del Consiglio fanno parte anche, a pieno titolo e con diritto di voto deliberativo, i docenti di religione e di sostegno. Dei consigli fanno parte anche i genitori in specifiche riunioni.

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Nella scuola secondaria di I grado, ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio d'Istituto

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente scolastico, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, ha potere deliberativo sui seguenti argomenti:

- delibera del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- disposizione circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto e di eventuali forme di autofinanziamento;
- adozione del Regolamento Interno di Istituto e delle Relazioni annuali dell'attività svolta;
- acquisto, manutenzione e rinnovo delle attrezzature scientifiche, didattiche e di quanto funzionale all'attività scolastica;
- formulazione dei criteri per la programmazione di attività curricolari ed extracurricolari (progetti, corsi di recupero e sostegno, visite di istruzione, ecc.);
- formulazione dei criteri per l'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti della scuola: genitori, docenti e personale non docente: il numero dei suoi membri è stabilito in base alla dimensione della scuola.

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Contatti

MAIL di riferimento	
DS	cristinal@libero.it
DSGA	fabiana.schiavone@istruzione.it
Fico Maria Teresa	mariateresa.fico@icmorolamanna.edu.it
Capocchiano Antonella	antonella.capocchiano@icmorolamanna.edu.it
Spartano Maria Teresa	mariateresa.spartano@icmorolamanna.edu.it
De Simone annalisa	annalisa.desimone@icmorolamanna.edu.it
Chimenti Maria Teresa	mariateresa.chimenti@icmorolamanna.edu.it
Colosimo Francesca	francesca.colosimo@icmorolamanna.edu.it
Covelli Antonio	*tonino.covelli@icmorolamanna.edu.it*
Elia Luigi	luigi.elia@icmorolamanna.edu.it
Parise Rosina	rosina.parise@icmorolamanna.edu.it

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007410 - 07/11/2024 - VII.6 - U
KRIC827001 - A222E38 - CIRCOLARI - 0000061 - 07/11/2024 - UNICA - U
KRIC827001 - A222E38 - ALBO PRETORIO - 0000109 - 07/11/2024 - N1 – ITD - U

Fuoco Marrazzo Concetta	concetta.fuocomarrazzo@icmorolamanna.edu.it
Marrazzo Elena	elenamarrazzo@icmorolamanna.edu.it
Grimaldi Carolina	carolina.grimaldi@icmorolamanna.edu.it
Grimaldi Antonio	giannantonio.grimaldi@icmorolamanna.edu.it
Schipani Viviana	viviana.schipani@icmorolamanna.edu.it
Miletta Anna	santina.miletta@icmorolamanna.edu.it
Gigliotti Rosanna	rosanna.gigliotti@icmorolamanna.edu.it
Fontana Luisa	luisa.fontana@icmorolamanna.edu.it
Fuoco Stella	stella.fuoco@icmorolamanna.edu.it
Andali Katia	catia.andali@icmorolamanna.edu.it
Domenico Bubba	domenico.bubba@icmorolamanna.edu.it

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA