



Istituto Comprensivo Statale
ad indirizzo Musicale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di I grado **"Mons. Gagliano"**
Via Caduti di Nassiriya, 4
90010 Altavilla Milicia (PA)
Tel. 091951037 - Fax 091915120



I.C.S. - "MONS. GAGLIANO"-ALTAVILLA MILICIA
Prot. 0004598 del 10/10/2022
VII (Uscita)

Circ. n° 31

Altavilla Milicia, 10/10/2022

All'ALBO- al Sito Web
Ai Docenti
Al personale ATA
Al Dsga
Alla RSU

QUADRO FUNZIONALE – PROFILI ORGANIZZATIVI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 29.09.2022;
VISTO il T.U. n. 297 /1994;
VISTO il C.C.N.L. vigente del comparto Scuola;
VISTO l'art. 1 comma 83 della legge n.107/2015;
TENUTO CONTO del livello di complessità organizzativo-gestionale dell'Istituto Comprensivo, il quale si articola su tre plessi scolastici;
CONSIDERATA la necessità di attuare pienamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
RAVVISATA la necessità di definire il quadro organizzativo delle attività scolastiche per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

ATTRIBUISCE

Al personale docente sotto elencato, per l'anno scolastico 2022-23, le funzioni, le responsabilità e le referenze proprie dei profili organizzativi riportati nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente decreto.

Conferisce inoltre:

- l'autorità per organizzare l'incarico assegnato con i margini di autonomia e discrezionalità propri della funzione docente in accordo con le finalità istituzionali previste dal piano triennale dell'offerta formativa e con l'obiettivo di perseguire il miglior risultato possibile;
- il compito di elaborare le modalità organizzative per l'attuazione dell'incarico stesso
- la definizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione;
- la verifica dell'efficacia e la predisposizione del report finale.

DISPONE

per ciascun docente assegnatario di funzione, responsabilità e referenza un compenso che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto;

NOTIFICA

Il contenuto del presente decreto a tutto il personale docente e ATA, mediante la pubblicazione all'Albo-online.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente
Prof. Giuseppe Polizzi
(Firma autografa omessa ai sensi dell'Art.3del D.Lgs n.39/1993)

INCARICHI	DOCENTI	COMPITI
COLLABORATORE VICARIO	Prof.ssa Balistreri Rita	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. • Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze. • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni in Power Point per le riunioni collegiali. • Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio. • Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Definire le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'Organigramma. • Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F. • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie. • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto. • Mantenere rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli allievi, proponendo

		<p>anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli impegni dei docenti su scuole diverse. • Collaborare con il D.S.G.A. e con la Segreteria. • Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p><u>Scuola dell'Infanzia:</u> ins.Lombardo Carmela</p> <p><u>Scuola Primaria:</u> ins. Bucaro Giuseppa- Genualdi Michele</p> <p><u>Scuola Secondaria:</u> Prof. Di Franco Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Far rispettare il Regolamento d'Istituto. • Realizzare e gestire, di concerto con i coordinatori didattici, l'orario delle lezioni. • Gestire, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi (solo per la scuola dell'infanzia e primaria). • Vigilare sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente o all'attribuzione delle ore eccedenti (solo per la scuola dell'infanzia e per la primaria) • Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza. • Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

		<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
RESPONSABILE SOSTITUTIZIONI DOCENTI ASSENTI SCUOLA SECONDARIA	Prof. Abbate Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare, di concerto con il coordinatore didattico, l'orario delle lezioni. • Gestire, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi • Vigilare sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente o all'attribuzione di ore eccedenti.
REFERENTI COVID	<u>Scuola dell'Infanzia:</u> ins.Lombardo Carmela <u>Scuola Primaria:</u> ins. Genualdi Michele <u>Scuola Secondaria:</u> Prof. Di Franco Giuseppe	Gestione dei casi covid

AREE DI INTERVENTO	PROFILI ORGANIZZATIVI	COMPITI - RUOLO
<p style="text-align: center;">AREA I</p> <p style="text-align: center;">SUB-AREA DI INTERVENTO</p>		
<p style="text-align: center;">Gestione e Coordinamento POF – PTOF -PDM</p>	<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale PECORARO CLAUDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Rilevazione e analisi dei bisogni e delle istanze formative provenienti dal territorio per il ri- orientamento •Rilevazione delle opportunità educative/formative nel contesto scolastico e territoriale •Orientamento del PTOF in base all’Atto di indirizzo del DS, al RAV e PDM, in linea con le Indicazioni nazionali , con gli obiettivi prioritari indicati dalla L.107/2015, con i Decreti attuativi della stessa L.107/15, nonché con i “Nuovi scenari” di progettualità educativa a livello europeo (ET 2020 – Obiettivi per una nuova cittadinanza) ed internazionale (Agenda 2030 – Obiettivi di sostenibilità) •Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR) •Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell’offerta formativa dell’Istituto •Predisposizione del monitoraggio, verifica e valutazione relativi alle attività previste o collegate al PTOF •Revisione ed aggiornamento del PTOF •Monitoraggio per la verifica annuale del PTOF •Coordinamento commissione di lavoro PTOF •Coordinamento con l’ufficio di Dirigenza e con gli uffici amministrativi •Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell’Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico Contributo alla redazione del Piano di Miglioramento. •Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV- PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio sociale del P.T.O.F. •Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all’ area •Partecipazione agli incontri periodici di staff.
<p style="text-align: center;">Gestione e Coordinamento RAV PDM</p>	<p style="text-align: center;">Funzione Strumentale PECORARO LOREDANA</p>	<p>Predisposizione degli atti relativi alla rendicontazione sociale</p> <p>Contributo alla revisione del RAV</p>

		<p>Contributo alla divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale</p> <p>Contributo alla redazione del Piano di Miglioramento.</p> <p>Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell'attuazione del Piano di Miglioramento</p> <p>Monitoraggio sul gradimento e l'efficacia dei progetti dell'Offerta Formativa d'Istituto</p> <p>Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell'utenza</p> <p>Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza;</p> <p>Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area di competenza</p> <p>Partecipazione agli incontri periodici di staff</p>
Commissione di supporto F.S. PTOF e PDM	Docenti coordinatori didattici	
Commissione di supporto F.S RAV e PDM	Infanzia:Cullotta Primaria: Bucaro G. Secondaria:Mercante	
COORDINAMENTO DIDATTICO (art. 1 comma 83- Legge n. 107/2015)	Docenti coordinatori Scuola Infanzia: LOMBARDO C. Scuola Primaria: D'ALFONZO	<p>Contribuire a una gestione strategica dei processi di insegnamento/apprendimento per garantire un elevato standard di qualità dell'offerta didattica, aprendo ed integrando tali processi con quelli in continuo mutamento che avvengono nel resto del mondo della formazione, nella società civile e nel mondo produttivo. A tal fine il coordinatore didattico ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il Dirigente e i Docenti alla pianificazione, al coordinamento e alla gestione dell'offerta formativa e delle attività didattiche; - Coordinare la scelta dei libri di testo. - In collaborazione con il DS predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi verbali (ferma restando la responsabilità propria di ciascun C.d.C./C.d.I.).

	<p>KATIUSCIA</p> <p>Scuola Secondaria: BALISTRERI R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la procedura per la realizzazione delle attività di recupero/potenziamento delle classi; (scuola primaria e secondaria); organizzare il relativo calendario; formare i gruppi dei partecipanti alle attività; individuare i docenti; - Effettuare il monitoraggio degli alunni individuati con debiti formativi, (scuola secondaria), promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini finali; - Promuovere e favorire la comunicazione interna alla scuola e quella esterna con i soggetti interessati; - effettuare il monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei servizi formativi; - Contribuire al processo di autovalutazione e valutazione della didattica; - Collaborare con la presidenza, con le F.S. e con gli altri componenti della staff di presidenza con i coordinatori dei consigli di classe per le problematiche connesse all'organizzazione didattica, ivi compresa l'articolazione flessibile <p>Elaborare, monitorare e validare, insieme ai docenti del dipartimento curricolo orizzontale e verticale, la programmazione ,che comprende:</p> <p>individuazione nodi concettuali, conoscenze e competenze essenziali al termine dei percorsi didattica.</p> <p>Individuazione delle strategie didattiche ottimali per favorire il processo di apprendimento e i relativi strumenti e mezzi Individuazione modalità di recupero, approfondimento e interventi individualizzati.</p> <p>Verifica e valutazione del processo di apprendimento: individuazione modalità, tempi, tipologie e materiali (indicatori e griglie di valutazione per prove di verifica)</p> <p>-</p> <p>Partecipare alle riunioni di staff della dirigenza</p>
<p>Dipartimenti Curricolo orizzontale e verticale</p>	<p>DOCENTI DELLE DISCIPLINE E DEGLI AMBITI DELLA SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E</p>	<p>Collaborare con i Coordinatori Didattici. Promuovere riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni e acquisti materiale.</p>

	SECONDARIA	
Gruppo Sportivo scolastico	Docente Referente: GIAMBELLUCA DARIO	-CURARE l'organizzazione e la gestione dell'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale, organizzazione ed utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva
Educazione Legalità e Lotta al Bullismo e Cyberbullismo	Docenti Referenti d'istituto: LO CASCIO ALESSANDRA DI FRANCO GIUSEPPE	Controllare e fare un monitoraggio delle proposte progettuali provenienti dal MIUR; provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento; coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia; Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; Coordinare le attività del Baby Consiglio
Referente Educazione Civica	Scuola dell'Infanzia: LOMBARDO NICOLETTA Scuola primaria: BUCARO GIUSEPPA Scuola secondaria: BARRACATO GIUSEPPE	
Nucleo Interno di Valutazione	FUNZIONI STRUMENTALI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE REFERENTI INCLUSIVITA' RESPONSABILE SITO WEB DSGA	Coordinamento e monitoraggio delle attività programmate nel PTOF Contributo elaborazione e revisione RAV e piano di miglioramento; Autoanalisi di istituto e coordinamento altre componenti del nucleo (ATA, studenti, genitori) Contributo elaborazione e aggiornamento PdM; Analisi, Verifica e Valutazione periodica del raggiungimento degli obiettivi e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo
Educazione all'ambiente	Docente Referente La Porta Maria Concetta (Infanzia e Primaria); Di Giacinto Maria Laura (secondaria) Docente Referente La Porta Maria Concetta (Infanzia e Primaria);	

Educazione alla salute	Arena Rosa (secondaria)	
Corso Indirizzo Musicale	Docente Referente ABBATE GIUSEPPE Docente coordinatore LASCARI ANNA MARIA Responsabile tecnico e fonico RAIMONDO MAURIZIO	
Commissione visite guidate ed attività parascolastiche	Infanzia: Santoro Primaria: Bottino Secondaria: Di Franco G.	
Comodato D'Uso Libri Di Testo Scuola Secondaria	Docente Responsabile ABBATE GIUSEPPE	Coordinare le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto; valutare la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al regolamento; distribuire i testi; compilare gli elenchi; curare il ritiro dei testi entro i termini previsti; verificare lo stato di conservazione dei testi.
Sicurezza T.I 81/08	Docente Referente: MUSCARELLO PIERA RSPP - ING. DI SALVO RLS: IMBURGIA ROSARIO FIGURE SENSIBILI	Il docente referente della sicurezza ha il compito di: coordinare le figure sensibili di riferimento per la gestione della sicurezza e delle emergenze in caso di necessità; gestione delle prove di evacuazione degli edifici scolastici; informazione sull'adozione di corretti comportamenti in caso di primo soccorso; sensibilizzazione dei colleghi in tema di sicurezza; collaborazione con il RSPP e il RLS sulle attività in tema di sicurezza; ricevere dai fiduciari di plesso le segnalazioni delle situazioni di pericolosità e riferirle al Dirigente scolastico
AREA 2 SUB-AREA DI INTERVENTO	PROFILI ORGANIZZATIVI	COMPITI - RUOLO
		Individuazione, insieme alle altre Figure Strumentali, di linee comuni d'intervento per rispondere ai bisogni dell'utenza del nostro Istituto. Individuazione, insieme all'Operatore Psicopedagogico di Area, Dr.ssa Eleonora

<p>Lotta Alla Dispersione Scolastica Per Il Successo Formativo- Alunni stranieri- alunni adottati</p>	<p>Funzione Strumentale LO CASCIO A.</p>	<p>Sperando, strategie ed interventi da attivare per contrastare i fenomeni della Dispersione Scolastica e per consentire il raggiungimento del successo formativo. Articolazione delle attività da svolgere in ambito intra-inter scolastico e funzioni da svolgere in ambito territoriale. Raccordo periodico con il dirigente scolastico riguardo ai casi presi e/o da prendere in carico. Predisposizione colloqui con i genitori degli alunni presi in carico per assenze saltuarie di una certa entità, grave disagio psico-educativo, abbandono etc.</p> <p>Predisposizione incontri di supporto ai Docenti, per analizzare i casi presi in carico o da segnalare e per la elaborazione di strategie d'intervento. Raccordo con i Servizi Sociali, con i servizi Socio Sanitari Territoriali, con la l'Ufficio Pubblica Istruzione e le varie Associazioni Educative, per la segnalazione, l'individuazione degli interventi e per la verifica periodica e finale dei casi presi in carico congiuntamente. Mappatura e lettura dei dati finalizzate all'analisi dei bisogni dell'utenza della nostra Scuola. Collaborazione nella stesura di Progetti mirati all'arginamento della marginalità sociale. Collaborazione nell'individuazione degli alunni BES e DSA e nella stesura dei relativi progetti Elaborazione dei dati relativi alla Dispersione Scolastica raccolti nella nostra scuola. Elaborazione dati finali. Contatti sistematici telefonici con le famiglie degli alunni a rischio. Colloqui informativi con le famiglie e con gli alunni segnalati. Partecipazione agli incontri di coordinamento con il Dirigente scolastico e gli Operatori Psicopedagogici dell'Osservatorio Partecipazioni ad incontri di coordinamento territoriale promossi dal comune Organizzazione d'incontri di raccordo iniziali, in itinere e finali con tutte le Associazioni esterne e gli EE. LL. di riferimento del nostro Istituto. Partecipare alle riunioni di staff della dirigenza</p>
		<p>Coordinare la commissione continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria di primo grado; definire e monitorare in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado; curare la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola; promuovere iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici; agevolare l'inserimento degli alunni nei nuovi cicli di studio; favorire una</p>

<p>Continuità e Orientamento Rapporti con il territorio</p>	<p>Funzione Strumentale LO COCO M.A.</p>	<p>reale collaborazione tra i diversi ordini di scuola; favorire la costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; collaborare nella progettazione e organizzazione degli incontri di presentazione del Piano dell'offerta Formativa alle famiglie; coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria; pianificare e predisporre le attività della continuità tra i plessi di scuola dell'Infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado; organizzare attività per la conoscenza degli ambienti delle scuole negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro; coordinare la formazione dei gruppi classe prime della scuola primaria e della scuola secondaria; coordinare il progetto accoglienza; promuovere l'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro, in collaborazione con i docenti referenti per l'inclusività; collaborare nel raccordo con il secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione;</p> <p>Partecipare alle riunioni di staff della dirigenza</p>
<p>Commissione di supporto F.S Orientamento e Continuità</p>	<p>Infanzia:Zarcone Primaria:Mulè Secondaria: Lascari</p>	
<p>REFERENTI INCLUSIVITA'</p>	<p>GENUALDI MICHELE (INFANZIA-PRIMARIA) GUAGLIARDO MARIA RITA (SECONDARIA)</p>	<p>1) Coordinare le attività del Dipartimento H, per l'ordine di scuola di riferimento</p> <p>2) Curare i rapporti con le scuole: per l'accoglienza dei nuovi iscritti</p> <p>3) Promuovere corsi di aggiornamento sui problemi della disabilità</p> <p>4) Costruire rapporti di collaborazione con Istituti Superiori ed enti locali per l'Orientamento scolastico</p> <p>5) Coordinare l'attività dei consigli di classe rispetto alla redazione dei progetti formativi mirati, attraverso la preparazione di schede e la gestione del tempo</p> <p>6) Costruire relazioni con l' ASL- ULSS e con i servizi</p> <p>7) Coordinare e curare la documentazione per</p>

		<p>richieste di deroghe</p> <p>8) Informare periodicamente il DS sull'andamento dei lavori</p> <p>9) Assegnare la gestione e il prestito di libri e materiale didattico speciale</p> <p>10) Progettare e organizzare attività pratiche di arricchimento dell'offerta formativa</p> <p>11) Supervisionare l'acquisto del materiale per il sostegno curando i rapporti con il Dsga</p>
Commissione Formazione Classi	<p>DOCENTI DELLA SCUOLA INFANZIA</p> <p>- DOCENTI DELLE CLASSI QUINTE SCUOLA PRIMARIA A.S. PRECEDENTE</p> <p>- DOCENTI DELLE CLASSI TERZE SCUOLA SECONDARIA A.S. PRECEDENTE (Italiano-Matematica e lingue)</p>	
REFERENTI LINGUE STRANIERE	<p>REFERENTE LINGUA FRANCESE: GANCI M.</p> <p>REFERENTE LINGUA INGLESE: DI FRANCO G.</p>	
ORGANO DI GARANZIA	<p>GENITORI: delibera consiglio istituto</p> <p>DOCENTE: ABBATE</p>	
AREA 3	PROFILI ORGANIZZATIVI	COMPITI-RUOLO
Sostegno al Lavoro Dei Docenti,	Funzione Strumentale	<p>Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso; Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento anche in rapporto al Piano di Formazione dell'ambito 21; Curare la documentazione educativa, informando 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 Svolge un'attività di assistenza e di</p>

Sperimentazioni, Innovazione didattica e rapporti con le Università, Tutoraggio Tirocinanti	PECORARO LOREDANA	supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; Affiancare i nuovi docenti con un'azione di consulenza; Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; gestire lo spazio "Formazione" sul sito della scuola per l'inserimento di documenti, materiali e strumenti utili all'attività didattica dei docenti, operando in stretta collaborazione con i docenti coordinatori didattici. Partecipare alle riunioni dello staff di presidenza
Commissione di supporto F.S. area 3	Infanzia: Cullotta Primaria: Pagano Secondaria: Marino	
TUTOR DOCENTE NEOIMMESSI	Prof.ssa Rizzo Maria Prof.ssa Guagliardo Maria Rita	
Valutazione Invalsi	REFERENTE SCUOLA PRIMARIA: LA PORTA MARIACONCETTA REFERENTE SCUOLA SECONDARIA: LA MONICA ORIANA	Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; coordinare l'effettuazione delle prove nazionali e delle simulate; Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Autovalutazione e con i Dipartimenti Linguistico-letterario e Matematico- scientifico e tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; con i suddetti gruppi e con la Commissione il referente ha il compito di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con il responsabile del sito web.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	LA PORTA- PECORARO-SARULLO	
PROGETTO E-TWINNING	<u>Docente Referente</u> MARINO M.G.	
PROGETTO ERASMUS	<u>Docente Referente</u> MARINO M.G. <u>COMPONENTI</u> <u>COMMISSIONE:</u> GANCI- VINCI-DI FRANCO G.- MUSCARELLO-LA MONICA- GUAGLIARDO- COSENTINO- ANEMONE-PECORARO L.-LA PORTA	
Sito WEB-ANIMATORE DIGITALE	SARULLO MICHELE	

COORDINATORE E SEGRETARIO CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Coordinatore	Segretario
Lombardo Carmela	Abbate Maria

**COORDINATORI E SEGRETARI DEI
CONSIGLI DI INTERCLASSE
SCUOLA PRIMARIA**

Docente coordinatore	Docente segretario	Classi
Annalisa Pagano	Maria Concetta Bottino	PRIME
Giuseppa Imburgia	Carmela Galbo	SECONDE
Ninfa Canale	Elide Licata	TERZE
Elisabetta Cefalù	Claudia Pecoraro	QUARTE
Katuscia D'Alfonzo	Maria Gabriella Arena	QUINTE

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	Bonaviri	Vinci
II A	Taormina	Ilardo
III A	Di Franco G.	Riggio
I B	Balistreri	Ganci
II B	Rizzo	La Monica
III B	Barracato	Muscarello
I C	Arena	Magno
II C	Mercante	Cosentino
III C	Di Franco A.	Buttitta
I D	Salerno	Azzolina
II D	Di Giacinto	Giambelluca
III D	Lo Coco	Anemone

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:

Ai docenti nominati coordinatori sono delegate le seguenti funzioni:

- presiedere i Consigli di classe/Interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- coordinare le attività di progettazione didattica, verifica e valutazione, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- coordinare la redazione e conservazione degli strumenti di programmazione-valutazione;
- coordinare i lavori dei consigli di classe/interclasse/intersezione e curare la conservazione del registro dei verbali e della relativa documentazione allegata;
 - coordinare i lavori per la scelta dei libri di testo e controllare il tetto di spesa
- sentiti i docenti, formulare proposte al Dirigente scolastico, al Consiglio di Classe/interclasse, al Collegio dei Docenti.

I docenti coordinatori, quando richiesto, partecipano alle riunioni dello staff dirigenziale ed esprimono proposte e pareri sull'organizzazione e l'indirizzo delle attività didattiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente

Prof. Giuseppe Polizzi

(Firma autografa omessa ai sensi dell'Art.3 del D.Lgs n.39/1993)

