Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Tomasi di Lampedusa"
Via Aldo Moro, 22 – Gravina di Catania
Tel. 095416230
Cod. Fisc.93003130874
Cod. Mecc. CTIC828005
e-mail: ctic828005@istruzione.it
Pec: ctic828005@pec.istruzione.it
Sito web: noidellalampedusa.it

Co-Funded by the European Union

Circolare n. 136

IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0015109 del 18/12/2023
VII (Uscita)

Al sito web della scuola-
Amministrazione Trasparente
– incarichi al personale
A tutto il Personale Docente ed ATA
Al DSGA
Ai docenti interessati

LORO SEDI

Oggetto: Comunicazione relativa agli Incarichi conferiti ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai responsabili Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, ai referenti-responsabili di laboratorio e di progetto, ai coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, al NIV (Nucleo Interno di Valutazione), al GLI e al GLHI a.s. 2023-24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. n° 59 del 15/03/1997 art. 21;
Visto l'art. 17 del D.Leg.vo N. 165/2001;
Visto l'art. 34 del D.Leg.vo N. 150/2009;
Visto il D.P.R. 8 Marzo 1999 n° 275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
Visto il C.C.N.L. Scuola 2006-2009;
Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
Viste le delibere del Collegio dei Docenti nelle sedute del 01/09/2023, del 05/09/2023 e del 19/10/2023;

RENDE NOTO

a tutto il Personale in indirizzo, gli incarichi in oggetto, conferiti ai docenti come di seguito specificato per l'anno scolastico 2023/24

Collaboratore: Ins. la Rocca Dario Letterio

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti non di carattere dirigenziale;
- Assunzione di provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- Presidenza degli OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Viqilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle regole riguardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione del contagio da Covid-19, le modalità di ingresso ed uscita delle classi viqenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto ivi compresa l'integrazione ad esso concernente le misure di contrasto alla diffusione del contagio da SARS-COV-2 nella scuola;
- Controllo delle presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti del plesso Lampedusa (scuola secondaria di primo grado);
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di primo grado, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre
- Sostituzione dei docenti di scuola secondaria assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità:
- Collocazione funzionale delle ore di disponibilità;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Gestione dell'entrata\uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado;
- Organizzazione delle attività collegiali scuola secondaria secondo il Piano annuale;
- Organizzazione di eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione dei docenti di scuola secondaria a scioperi o assemblee sindacali;
- Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto;
- Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sul sito, web e affisso all'Albo dell'Istituto;
- Gestione, sentito il parere del Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;'
- Collaborazione con gli Uffici amministrativi e segnalazione al D.S.G.A.di eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igienizzazione nel plesso soprattutto in riferimento al rispetto del protocollo INAIL 2021;
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Collaboratore: ins. Mirabella Santa

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Assunzione di provvedimenti in caso di urgenza o necessità e segnalare tempestivamente le emergenze;
- Presidenza degli 00.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Viqilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle reqole riquardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione del contaqio da Covid-19, le modalità di inqresso ed uscita delle classi viqenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto ivi compresa l'inteqrazione ad esso concernente le misure di contrasto alla diffusione del contaqio da SARS-COV-2 nella scuola;

- Controllo delle presenze e l'apposizione delle firme dei docenti annotando le assenze e i ritardi, informando tempestivamente la dirigenza e la segreteria delle assenze del personale docente e non docente e prendere gli opportuni provvedimenti per la tempestiva sostituzione dei docenti assenti dei plessi Mattarella e Lampedusa (scuola primaria);
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collocazione funzionale delle ore di contemporanea presenza;
- Collaborazione nelle attribuzione delle cattedre;
- Sostituzione dei docenti di scuola primaria e scuola dell'infanzia assenti su apposite registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Gestione dell'entrata\uscita degli alunni di scuola primaria;
- Organizzazione delle attività collegiali scuola primaria e dell'infanzia secondo il Piano annuale;
- Organizzazione di eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione dei docenti di scuola primaria e dell'infanzia a scioperi o assemblee sindacali;
- Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso yisione delle circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto;
- Informazione e verifica che tutti i docenti e non docenti abbiano preso visione del Piano di Emergenza e delle istruzioni relative alle vie di esodo pubblicato sub sito web e affisso all'Albo dell'Istituto;
- Gestione, sentito il parere del Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente della scuola primaria e dell'infanzia dell'Istituto che devono essere sempre chiesti per iscritto e protocollati, nonchè il loro recupero ai sensi del vigente CCNL;
- Collaborazione con gli Uffici amministrativi;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Redazione verbale del Collegio dei Docenti;
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Responsabile della scuola dell'infanzia della sede Aldo Moro: ins. <u>Montagna Rosanna</u> con le seguenti attività delegate:

- Coordinazione e indirizzo di tutte quelle attività educative didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le sezioni secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente;
- Collaborazione con il RSPP, con il Referente SPP e con il DS per la sicurezza del plesso scuola dell'infanzia di cui si è referente;
- Gestione dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso
- Cura dei rapporti con la sede centrale
- Vigilanza sul regolare funzionamento generale del plesso
- Vigilanza sul servizio di refezione scolastica
- Sostituzione dei docenti di scuola dell'infanzia assenti, sino alla nomina del supplente temporaneo
- Segnalazione tempestiva di qualsivoglia disfunzione, situazione di emergenza o imprevista per concordare le opportune misure d'intervento con il Dirigente Scolastico, con il suo sostituto o con il DSGA
- Vigilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle regole riguardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione del contagio da Covid-19, le modalità di ingresso e di uscita delle classi vigenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto ivi compresa l'integrazione ad esso concernente le misure di contrasto alla diffusione del contagio da SARS-COV-2 nella scuola;
- Gestione, sentito il Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente del plesso dell'istituto che devono essere chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CNNL

- Collaborazione con gli Uffici amministrativi e segnalazione al D.S.G.A. di eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igienizzazione nel plesso soprattutto al rispetto del protocollo INAIL 2021.

Coordinamento delle attività educative-didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente di cui alla specifica nomina di responsabile di plesso della scuola dell'infanzia di via Aldo Moro
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti

Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto
- Inoltra all'Ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- Presenta a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessiti

Coordinamento "Salute e sicurezza"

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Collabora all'aggiornamento del Piano di Emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno scolastico
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni e della ricreazione e utilizza l'utilizzo degli spazi comuni e non

Cura delle relazioni

- 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 ATA
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente

Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi…rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Responsabile della scuola dell'infanzia della sede di via Bolano: <u>ins. Pittalà Maria Concetta</u> con i seguenti incarichi:

- Coordinazione e indirizzo di tutte quelle attività educative didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le sezioni secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente;
- Collaborazione con il RSPP, con il Referente SPP e con il DS per la sicurezza del plesso scuola dell'infanzia di cui si è referente;
- Gestione dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso
- Cura dei rapporti con la sede centrale
- Vigilanza sul regolare funzionamento generale del plesso
- Sostituzione dei docenti di scuola dell'infanzia assenti, sino alla nomina del supplente temporaneo
- Segnalazione tempestiva di qualsivoglia disfunzione, situazione di emergenza o imprevista per concordare le opportune misure d'intervento con il Dirigente Scolastico, con il suo sostituto o con il DSGA
- Vigilanza sul rispetto da parte del personale scolastico e degli alunni delle regole riguardanti il rispetto dei protocolli di sicurezza e di prevenzione del contagio da Covid-19, le modalità di ingresso e di uscita delle classi vigenti per il corrente anno scolastico e il Regolamento di Istituto ivi compresa l'integrazione ad esso concernente le misure di contrasto alla diffusione del contagio da SARS-COV-2 nella scuola;

- Gestione, sentito il Dirigente scolastico, dei permessi brevi del personale docente del plesso dell'istituto che devono essere chiesti per iscritto e protocollati, nonché il loro recupero ai sensi del vigente CNNL
- Collaborazione con gli Uffici amministrativi e segnalazione al D.S.G.A. di eventuali problemi di manutenzione, pulizia ed igienizzazione nel plesso soprattutto al rispetto del protocollo INAIL 2021.

Coordinamento delle attività educative-didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente di cui alla specifica nomina di responsabile di plesso della scuola dell'infanzia di via Bolano
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche e avvisi urgenti

Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto
- Inoltra all'Ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- Presenta a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessiti

Coordinamento "Salute e sicurezza"

- Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Collabora all'aggiornamento del Piano di Emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno scolastico
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni e della ricreazione e utilizza l'utilizzo degli spazi comuni e non

Cura delle relazioni

- 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 ATA
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente

Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi…rivolti alle famiglie e al personale scolastico.

Coordinatori e segretari dei consigli di classe della scuola secondaria di primo grado con i seguenti incarichi

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	Bonaccorsi Angela	Grosso Clara
II A	Gona Tiziana	Gibilisco Luana
III A	Crescimone Giuseppa	Ventorino Elisabetta
I B	Lembo Maria Chiara	Di Mauro Emanuela
II B	Cacciatore Lucilla	Impallomeni Bianca
III B	Finocchiaro Marzia	Petralia Giovanni
I C	Monterosso Florinda	Assero Giovanna
II C	Mandolia Cettina	Coco Maria Concetta
III C	Leonardi Irene	Papa Giuliana Emilia

I D	La Rocca Maria Concetta	Casella Alessandra G.
II D	Grasso Giuseppina	Mantelli Concetta
III D	Terranova Maria	Collura Riccardo
I E	Vullo Rosalia	Nicotra Valentina
II E	Pezzino Anna	Finocchiaro Enrico
III E	Calcaterra Stefania	Celi Anna Maria

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2023/2024 il Consiglio di Classe in assenza del D.S.;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione al D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP);
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, assenze, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- segnalare le situazioni anomale;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, etc;
- consegnare le schede informative di metà e fine quadrimestre; verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni ecc.
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei docenti;
- rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO:

- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante il Consiglio di Classe.

Presidenti Consigli d'Interclasse i seguenti docenti:

Stivala Paola Anna Classi 1^
Privitera Maura Classi 2^
Mirabella Santa Classi 3^
Di Pietro Ninetta Classi 4^
Burrello Nunzia Classi 5^

Presidenti Consigli di Intersezione i seguenti docenti:
Montagna Rosanna plesso via Aldo Moro
Pittalà Maria Concetta plesso via Bolano

I Presidenti , nell'ambito dei Consigli di Interclasse e di Intersezione sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:
- presiedere le riunioni del consiglio di interclasse e di Intersezione in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta, se assente il nominato;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi parallele e delle sezioni con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;
- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali (scuola primaria)
- coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse/ intersezione, verificando a medio e a lungo temine il piano di lavoro comune del consiglio stesso;

Segretari dei Consigli di Interclasse i seguenti docenti:
Ferlito Giuseppa Classi 1^
Rivoli Enrica Classi 2^
Cosentino Maria Elena Classi 3^
Grazia Alessandra Classi 4^
La Rocca Dario Letterio Classi 5^

Segretari dei Consigli di Intersezione i seguenti docenti:
Lo Monte Anna plesso via Aldo Moro
Arcidiacono Rosa plesso via Bolano

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO:
- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Presidente nell'espletamento dei compiti affidati.

Animatore Digitale – triennio 2022-2025, Ins. Di Pietro Ninetta

L'animatore digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola.

Amministratore di sistema degli account della piattaforma "G-Suite for Education":
ins. Di Pietro Ninetta, prof.ssa Grosso Clara

Funzioni:
- creazione/disabilitazione/reset degli account utente;
- assegnazione del profilo di autorizzazione all'account utente.

REFERENTI DI PROGETTO
Referenti attività di educazione civica:
prof.ssa Finocchiaro Marzia, ins. Bruno Orsola
- 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
- 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
- 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 per l'Educazione Motoria e per le attività sportive
Scuola primaria: ins. Medici Maria

- Contatti con gli Enti esterni
- Coordinamento delle attività relative all'Educazione motoria e sportiva della scuola primaria
- Raccordo con la scuola secondaria di primo grado per le attività sportive che non fanno parte delle attività di Educazione motoria curriculare
- Accompagnamento degli alunni alle gare esterne all'Istituto.

Referente Giochi matematici
Scuola secondaria di primo grado: ins. La Rocca Maria Concetta;
Scuola primaria: ins. Medici Maria

- Contatti con gli Enti esterni
- Coordinamento delle attività relative alle gare - scuola secondaria di primo grado - scuola primaria
- Accompagnamento degli alunni alle gare esterne all'Istituto.

Referente per l'Educazione Motoria per le attività sportive
Scuola secondaria di primo grado: prof.ssa Fisichella Maria

- Contatti con gli Enti esterni
- Coordinamento delle attività relative all'Educazione motoria e sportiva della scuola secondaria di primo grado
- Accompagnamento degli alunni alle gare esterne all'Istituto.

Referente Salute e benessere
Prof.ssa Maita Luigia

- Coordinare i progetti e le attività relativi all'Educazione alla salute e all'alimentazione;
- Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- Collaborare con gli operatori ASL;
- Diffondere le buone prassi;
- Progettazione di eventi e attività specifiche di formazione e prevenzione;
- Attività di prevenzione anche in coordinamento e continuità con le altre figure di sistema;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, Enti Locali e Privati

Referente Save the Children
Prof. ssa Finocchiaro Marzia Maria

- Raccordo e collaborazione con la sede Save the Children di Catania Punto Luce;
- Raccolta e predisposizione della documentazione finalizzata alla erogazione della dote educativa, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy;
- Raccordo con i coordinatori di classe per l'individuazione degli alunni in situazione di povertà educativa;
- Segnalazione degli alunni in situazione di temporanea indigenza economica;
- Collaborazione nella stesura di un patto educativo tra Save the Children e le famiglie

Referenti alunni DSA- BES
Scuola primaria: Burrello Nunzia
Scuola secondaria di primo grado: Prof.ssa Vullo Rosalia

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, ed agenzie formative accreditate nel territorio

Referente Dispersione scolastica
Prof.ssa Grosso Clara

- rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;
- collaborazione con la F.S. INCLUSIONE per l'osservatorio sui casi di alunni a rischio;
- collaborazione con la segreteria didattica per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni;
- raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe e di interclasse per il supporto alla lotta alla dispersione scolastica;
- partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;
- cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione e abbandono

Referenti bullismo e cyberbullismo
ins. La Rocca Dario Letterio; prof.ssa Samparisi Rosa Maria Laura

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Attività di prevenzione per alunno;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

Dipartimenti disciplinari d'Istituto

Ins. Bonaccorsi Angela, Stivala Paola Anna, Pappalardo Letizia (Dipartimento Linguistico e Religione Cattolica)
Cacciatore , Medici Maria, D'Agata Venera (Dipartimento Matematica- Scienze- Tecnologia)
Bruno Aessandra, Cifarelli Claudia Maria, Sciuto Santina (Dipartimento Lingue straniere)
Fisichella Maria, Maugeri Andrea, Giordano Valeria (Dipartimento Arte-Musica- Educazione Motoria)

- realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- presidiare la continuità tra i vari ordini di scuola e la coerenza interna del curricolo verticale d'Istituto
- presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)
I Collaboratori del Dirigente scolastico, Le Funzioni Strumentali, insegnanti Grasso Giuseppina, Pittalà Maria Concetta, Montalbano Enza

I docenti incaricati sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- provvedere in collaborazione con il DS alla revisione e all' aggiornamento del RAV, del PDM e della R.S. (Rendicontazione Sociale), nonché alla predisposizione di questionari di gradimento rivolti al personale scolastico ed ai genitori e alla predisposizione di strumenti finalizzati all' autovalutazione di istituto ovvero alla raccolta, all'analisi, alla tabulazione dei dati e alla rendicontazione collegiale ed esterna degli esiti.
- collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le attività organizzative, al momento non catalogabili, volte ad ottimizzare il funzionamento dell'Istituzione scolastica in relazione al PTOF;
- relazionare al Dirigente Scolastico tutte le volte che si renderà necessario e partecipare alle riunioni periodiche, provvedendo alla relativa verbalizzazione, ogni qual volta saranno convocate.

Docenti facenti parte del GLHI (Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili di Istituto): Funzione Strumentale per l'inclusione e l'integrazione, tutti i docenti di sostegno che operano in classi/sezioni di scuola dell'infanzia e primaria e secondaria di primo grado con alunni diversamente abili, docenti curricolari della scuola dell'infanzia e primaria con alunni diversamente abili, docenti coordinatori delle classi con alunni disabili della scuola sec. di I Grado.

Il GLHI svolge i seguenti compiti:
- si riunisce in media 2 volte l'anno;
- presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (Legge 104/92).

Nello specifico si occupa:
- Dell'analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte).
- Dell'utilizzo e gestione funzionale delle risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc…).
- Della predisposizione della proposta di calendario per gli incontri dei GLH operativi;
- Della definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.
- Della formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento "comuni" per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Docenti facenti parte del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): Funzione Strumentale per l'inclusione e l'integrazione, docenti responsabili scuola dell'Infanzia, tutti i docenti di sostegno di scuola dell'infanzia e primaria secondaria di primo grado, docenti coordinatori classi parallele di scuola primaria e coordinatori di classe scuola secondaria di primo grado, docenti su organico potenziato.
Componente Genitori: sig.ra Anselmi Maria, sig. ra Ardizzone Elena, sig. ra Ascanio Gabriella.
Partecipano agli incontri i componenti dell' U.O.N.P.I.dell'ASP di Gravina di Catania, il personale ATA che svolge compiti di assistenza di base per gli alunni con disabilità.
In particolare cura :

- La raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione anche attraverso la creazione ed il mantenimento dei servizi sociali e sanitari di zona per attivare specifici progetti di inclusione ed integrazione;
- la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di Inclusività della scuola;
- la raccolta e il coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze per l'assegnazione delle ore di sostegno e/o di assistenza;
- l'elaborazione e la redazione (entro il mese di Giugno) della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) da portare all'approvazione del Collegio dei Docenti;
- l'elaborazione di proposte progettuali sulla base dei PEI e di proposte riguardanti l'acquisto di sussidi e materiali per l'inclusione e l'integrazione;
- supporto al Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- indicazioni ai Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per l'elaborazione dei PEI e ai Consigli di classe per la redazione dei PDP;
- supporto ai Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP degli allievi;
- consulenza sulle strategie e sulle metodologie di gestione di alunni in situazioni di disagio e/o con BES;
- supporto al D.S. per la proposta di quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno.

IL DIRIGENTE SCOLASTCO
Dott.ssa Marilena Scavo
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa