

I.C. “Giuseppe Grassa”

Struttura didattico-organizzativa

Dirigente scolastico

Dott.ssa Mariella Misuraca

Collaboratori

- Collaboratore vicario del dirigente scolastico: Prof.ssa Caterina Gagliano
- Collaboratore del dirigente scolastico: Prof. Fabio Accardo Palumbo

Funzioni del Primo Collaboratore

- Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento e firma tutto ciò a cui è espressamente delegato;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e ne cura la predisposizione dei materiali;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione del Collegio e/o in altre assemblee con il personale docente e/o ATA;
- Collabora con i referenti dei plessi dei diversi ordini e li coadiuva nella sostituzione dei colleghi assenti, nonché nella predisposizione del piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Coadiuva il DS in tutti gli aspetti organizzativi legati all'emergenza sanitaria;
- Collabora con il Dirigente scolastico per vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione di riunioni con i genitori degli alunni;
- Redige su delega circolari interne per docenti e alunni su argomenti specifici;
- Cura i rapporti con gli Uffici di segreteria;
- Collabora con il Dirigente per la definizione dell'organico e per l'assegnazione delle cattedre;
- Smista la posta cartacea o on line;
- Collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'Istituto;
- Collabora con il DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Cura i rapporti con il Territorio (Amministrazione comunale, Associazioni...);
- Rappresenta, su delega, il DS in riunioni istituzionali;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Supporta la referente nell'organizzazione delle Prove INVALSI;

Funzioni del Secondo Collaboratore

- Sostituisce la Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario e dalla Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e ne cura la predisposizione dei materiali;

- Pianifica e redige l'orario curricolare dei docenti della scuola secondaria di 1° grado, in collaborazione con il Dirigente scolastico;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la redazione del calendario degli esami e per la loro organizzazione;
- Collabora e/o sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione di assemblee con i genitori degli alunni;
- Cura i rapporti con gli Uffici di segreteria;
- Collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
- REFERENTE COVID per il plesso "Gualtiero";
- Coadiuvava la Dirigente negli aspetti organizzativi legati all'emergenza sanitaria per la Scuola secondaria di 1° grado;
- Collabora con i referenti del plesso Gualtiero e li coadiuva nella sostituzione dei colleghi assenti, nonché nella predisposizione del piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Redige su delega circolari interne per docenti e alunni su argomenti specifici;
- Collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'Istituto;
- Collabora con il DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Cura i rapporti con il Territorio (Amministrazione comunale, Associazioni...);
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Accoglie i docenti neoassunti e/o di nuova nomina attribuiti al plesso Gualtiero
- Coadiuvava il DS nell'organizzazione di tutti gli aspetti relativi all'Esame conclusivo del primo ciclo.

Fiduciari di plesso:

- Scuola Infanzia: docente **Francesca Indelicato**
- Scuola Primaria: docente **Crimaudo Rosa Maria**
- Secondaria di primo grado Sede via Vaccara: **Lombardino Rosalia**
- Secondaria di primo grado via Gualtiero: **Savalli Loredana**

Funzioni dei fiduciari

- Verifica giornaliera delle assenze e predisposizione sostituzioni;
- Cura degli aspetti organizzativi e relazionali;
- Rapporti con la segreteria;
- Rapporti con le famiglie e con associazioni, Ente locale e Asl;
- Recupero giornaliero della posta e relativo smistamento;
- Controllo del corretto svolgimento del mansionario collaboratori scolastici;
- Contatti con il dirigente per segnalazione problematiche rilevanti;
- Predisposizione piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.

Funzioni Strumentali al PTOF:

AREA	Funzioni- collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti
<p>I AREA <u>Curricolo, Progettazione e Autovalutazione di Istituto</u> M.Caime (Sc. prim.) S. Castelli (Sc. sec.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di Analisi, revisione e monitoraggio di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale; • Coordinamento della progettazione dell'offerta formativa; • Coordinamento e progettazione stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022/25 ; • Elaborazione di una sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni.
<p>II AREA <u>Sostegno al lavoro dei docenti</u> (M. Tancredi Sc. prim.) (F. Bono Sc. sec.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e supporto nell' uso quotidiano del Registro elettronico; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari; • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; • Coordinamento prove INVALSI: analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, predisposizione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; • Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; • Raccordo con enti esterni a sostegno dei docenti.
<p>III AREA <u>Inclusione</u> (R. Lombardino Sc. sec) (F. Perez Sc. sec.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento GLHO in assenza del dirigente; • Coordinamento e supporto dei docenti di sostegno nell' elaborazione del PEI; • Supporto ai docenti alla stesura del PDP per alunni BES; <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del PAI; • Cura i contatti con l'ASL di appartenenza e con gli organismi territoriali competenti; • Predisposizione di procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni stranieri • Coordinamento delle azioni per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana; • Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche; rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti; rapporti con gli enti locali pubblici e privati per formazione professionale

<p><u>IV AREA</u></p> <p><u>Accoglienza, Continuità e orientamento</u></p> <p>(F. Stabile Sc.inf.)</p> <p>(F. Asaro Sc. sec.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di accoglienza classi iniziali; • Coordinamento attività di continuità; • Coordinamento attività orientamento in entrata e in uscita; • Coordinare scambi culturali e open-day (ove possibile) con le scuole secondarie di 2° grado; • Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo; mediante un sistema di monitoraggio; • Predisporre, organizzare e coordinare tutte le attività riguardanti le visite guidate e le uscite didattiche con i responsabili di plesso e la segreteria; • Promuovere e favorire la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'orientamento. • Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni; • Organizzare e promuove percorsi di eccellenza.
---	--

Staff di Presidenza (presiede il DS)

Collaboratori del DS, Dsga, Fiduciari di sede e tutte le Funzioni Strumentali al PTOF

Compiti organizzativi, gestionali e di innovazione didattica

DIPARTIMENTI PER AREE DISCIPLINARI

Tutti i docenti fanno parte dei dipartimenti in base alle aree disciplinari di appartenenza.

I Dipartimenti si incontrano nelle giornate di programmazione collegiale:

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Dipartimento di Lettere - Referente di Dipartimento: | Ingrasciotta Valeria |
| 2. Dipartimento di matematica e scienze - Referente di Dipartimento: | Mulone Rosaria |
| 3. Dipartimento Linguistico (LS) - Referente di Dipartimento: | Arone Rosalia |
| 4. Dipartimento Educazioni - Referente di Dipartimento: | Giacalone M. Marina |
| 5. Dipartimento sostegno - Referente di Dipartimento: | Lombardino Rosalia |

RESPONSABILI DEI LABORATORI E DELLE AULA SPECIALI

Responsabili dei laboratori informatica e LIM:

Con funzione di

- Verifica inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario;
- Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione;
- Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.

Incarico	Docente
Responsabile Laboratorio Informatico e delle LIM della via Vaccara	D. Mercadante (sc. sec.1° grado)
Responsabile Laboratorio Informatico e delle LIM scuola secondaria 1°grado plesso via Gualtiero	A. Fiducioso (sc. sec.1° grado)
Responsabile Laboratorio Informatico e delle LIM scuola primaria via Gualtiero	M. Tancredi (sc. prim.)
Responsabile palestra scuola secondaria 1°grado plesso via Gualtiero	M. Giacalone (sc. sec.1° grado)

COMMISSIONI

Commissioni	Funzioni e Referenti	Gruppo di lavoro
NIV	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura/aggiornamento RAV - Programmazione delle azioni di miglioramento della scuola (PdM) 	Dirigente Scolastico Funzioni strumentali I e II Area
Commissione orario	Attività propedeutiche alla gestione dell'orario didattico	PRIMARIA R. M. Crimauo
		SECONDARIA Mercadante Daniela, Savalli Loredana
Team innovazione	<p>Supporto operativo all'AD per implementazione digitalizzazione d'Istituto;</p> <p>Supporto ai colleghi di plesso per l'attivazione della DDI e per lo svolgimento delle riunioni da remoto.</p> <p>Collaborazione nella stesura del Piano per la Didattica Digitale Integrata</p>	INFANZIA F. Indelicato
		PRIMARIA M. Tancredi
		SECONDARIA F. Grimaldi
Collaudo e acquisti	Proposte di beni da acquistare	I responsabili di plesso R. Lombardino L. Savalli
Commissione elettorale	Attività propedeutiche al rinnovo dei componenti degli OO.CC.	Componente docente Ingargiola Antonino, Castiglione Francesco Componente genitori Sinacori Giancarlo Componente ATA Inzerillo Cusumano
C.S.S.	<p>Referente: prof.ssa Giacalone Maria Marina</p> <p>Predisporre l'adesione dell'Istituto ai Progetti Ministeriali di educazione fisica e per le attività ludico-motorie. Ne cura l'attuazione. Predisporre e aggiorna la modulistica per l'iscrizione e la frequenza degli alunni al</p>	INFANZIA Indelicato Francesca
		PRIMARIA Caime Maria, Giacalone Patrizia

	C.S.S.. Predisporre calendari per la fruizione della palestra anche con riguardo a soggetti esterni	SECONDARIA Sciaca Patrizia Calandrino Antonino
GLI	<p>Referente: prof.ssa Lombardino Rosalia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento/Revisione PAI alla situazione di fatto • Linee guida per stesura PEI e PDP • Analisi situazione in ingresso alunni con BES • Progettazione interventi rivolti alla disabilità • Studio normativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i docenti di sostegno -Docenti F.S. Area 4 (F. Asaro F. Stabile) -Referente sc. prim (R.M. Crimauo) -Rapp. dei genitori (i tre ordini di scuola) - Rappr. ASL/specialisti - Enti Locali
GLO	<p>Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione/approvazione PEI • Verifica periodica in itinere del processo di inclusione alunni • Quantificazione proposta ore di sostegno • Individuazione e quantificazione altre misure di sostegni (Ass. auton. e comun. / ass.igien. pers.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti F.S. Area 3 (R. Lombardino e F. Perez) -c.d.c./interclasse/intersezione interessati - Docenti di sostegno interessati - Ass. auton. e comun. / coll. scolastici - Genitori alunni interessati - Rappr. ASL/specialisti - Enti Locali

COORDINATORI E SEGRETARIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Con delega per il Coordinatore a:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza DS;
- Curare la corretta stesura dei verbali, qualora sia presente il DS;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'o.d.g.;
- Coordinare la predisposizione, la verifica in itinere e a fine anno della programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e curare la raccolta dei progetti;
- Proporre al DS argomenti di cui trattare nei consigli in considerazione della specificità di ogni classe;
- Curare i rapporti scuola-famiglia per problematiche generali e/o specifiche;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento d'istituto;
- Coordinare lo svolgimento di attività integrative curricolari ed extracurricolari, verificandone la corrispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Pei/Pdf per gli alunni diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento (con Bes).
- Controllare che gli studenti si attengano alle misure previste dal protocollo per contenere l'emergenza sanitaria

I segretari con funzione di stesura del Verbale del Consiglio di classe

SCUOLA DELL'INFANZIA –CONSIGLIO INTERSEZIONE

COORDINATORE	SEGRETARIO
Indelicato Francesca	Lazio Maria

SCUOLA PRIMARIA- CONSIGLIO DI INTERCLASSE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
PRIME	Caime Maria	Pisciotta Vincenza
SECONDE	Occhipinti Giuseppina	Mangiaracina Valentina
TERZE	Gullo Maria	Crimaudo Rosa Maria
QUARTE	Nastasi Emilio	Pugliese Margherita
QUINTE	Barbera Francesca	Stassi Maria Grazia

SCUOLA PRIMARIA - COORDINATORI CLASSI

CLASSI	COORDINATORE
1°A	CAIME MARIA
2°A	OCCHIPINTI GIUSEPPINA
2°B	MANGIARACINA VALENTINA
3°A	GULLO MARIA
3°B	CRIMAUDDO ROSA MARIA
4°A	NASTASI EMILIO
4°B	PUGLIESE MARGHERITA
5°A	BARBERA FRANCESCA
5°B	STASSI MARIA GRAZIA

SCUOLA SECONDARIA - COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	PUGLIESE VITA	MANCUSO ANNA
2^ A	RONDI CLARA	ACCARDO PALUMBO FABIO
3^ A	TUMBIOLO M. ELISABETTA	GIACALONE M. MARINA
2^ B	LAUDICINA MARIA	CAMPAGNA M.LUISA

3^ B	LICARI STEFANIA	PEREZ FRANCESCA
1^ C	BONO FLOREANA	SCIACCA PATRIZIA
2^ C	INGRASCIOTTA VALERIA	INGARGIOLA ANTONINO
3^ C	MEZZAPELLA LOREDANA	IPPOLITO VITA MARIA
1^ E	ALFANO GIOVANNA	GRIMALDI FABIO
2^ E	FIDUCIOSO ANDREA	GIUBILATO DANIELA
3^ E	GABRIELE NUNZIA	PIRAINO MAURIZIO
1^ G	ASARO FRANCESCA	GIATTINO CLELIA
2^ G	GIACALONE GIOVANNA	ADAMO CINZIA
3^ G	VITALE MARIA CATERINA	TARDO SONIA
1^ H	CASTELLI SUSANNA	CASTIGLIONE FRANCESCO
2^ H	GAGLIANO CATERINA	GIACALONE GIUSEPPE
3^ H	GAGLIANO CATERINA	BONSIGNORE VIRGINIA
1^ I	MARINO G. MARIA	ANSEMI VALENTINA
2^ I	MULONE ROSARIA	MISURACA FLORIANA
3^ I	ARONE ROSALIA	CALANDRINO ANTONINO

INCARICHI DIVERSI

INCARICHI	REFERENTE
Referente anticovid plesso via Vaccara	Prof.ssa M. Laudicina
Referente anticovid plesso via Gualtiero	Prof. F.Accardo Palumbo
Referente ed. Civica di Istituto	Prof.sse C. Gagliano e R.M. Crimauo
Animatore Digitale	Prof.ssa D.Mercadante
Referente gestione sito web e G.Suite	Prof. A. Fiducioso
Referente bullismo/cyberbullismo	Prof.ssa V. Pugliese
Referente Erasmus/K2	Prof.ssa R. Arone
Referente Cambridge	Prof.sse R. Arone e G. Giacalone
Referenti progetto Vela e vela-day	Prof.sse M. Giacalone e Prof.ssa M.Vitale

FUNZIONI DEI REFERENTI

REFERENTI ANTICOVID

- Verifica giornaliera/settimanale del numero di assenze degli studenti e del personale scolastico;
- Rapporto settimanale ai Collaboratori del DS relativo alle assenze;
- Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato covid;
- Fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Sensibilizzare/Monitorare sulla corretta applicazione da parte di studenti e personale scolastico delle misure organizzative previste dal Protocollo d'Istituto per l'emergenza sanitaria;
- Indicare eventuali alunni /operatori scolastici con fragilità;
- Svolgere la formazione specifica;
- Comunicare tempestivamente al DS e/o ai suoi collaboratori eventuali situazioni legate all'emergenza sanitaria, al fine di eventuale contatto con il Dipartimento di prevenzione.

REFERENTE ED. CIVICA

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Ed. Civica attraverso azioni di consulenza, accompagnamento, formazione e supporto nei confronti dei colleghi;
- Svolgere la formazione specifica;
- Redazione Curricolo di Ed. Civica d'Istituto;
- Definizione i criteri di valutazione necessari per la formulazione del giudizio.

ANIMATORE DIGITALE D'ISTITUTO

- Rilevazione dei bisogni formativi;
- Stesura progetto formativo PNSD da inserire nel PTOF;
- Coordinamento Team dell'innovazione;
- Coordinamento Progetti di implementazione digitalizzazione;
- Redazione del Piano della Didattica Digitale Integrata.

REFERENTE SITO WEB, G SUITE

- Aggiornamento del Sito Web d'Istituto;
- Attivazione degli account istituzionali di tutti i docenti;
- Attivazione degli account di tutti gli alunni al fine dell'attivazione della DDI;
- Contatti con l'Amministratore per la risoluzione di eventuali problematiche.

REFERENTE CYBER BULLISMO

- Analisi dei bisogni formativi d'Istituto;
- Coordinamento progetti per docenti e/o discenti e/o famiglie;
- Contatti con altre Istituzioni (es. Polizia postale) o eventuali relatori;
- Promuovere attività di sensibilizzazione, informazione, formazione sulle tematiche legate al bullismo.

ORGANO DI GARANZIA

Docenti : **Arone Rosalia, Nicastro Carmela.**

Genitore: **Mirasolo Maria Giovanna, Armato Giusi.**

COMMISSIONE TECNICA DI COLLAUDO

Prof.sse Lombardino R. e Savalli Loredana.

SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Prof.ssa Tumbiolo M. Elisabetta

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Prof.ssa Arone Rosalia

Segreteria

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: tpic843007@istruzione.it
Dott.ssa Doriana Alagna

Ufficio Personale

Cammarata Antonino
Sciuto Marianna

Ufficio contabilità

Grassone Grazia

Ufficio servizi didattici

Sinacori Giancarlo
Kaltun Elizbiete Janina