

IC "G. TOMASI DI LAMPEDUSA" - GRAVINA (CT)
Prot. 0011196 del 21/12/2021
07 (Uscita)



Repubblica Italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G.Tomasi di Lampedusa"

Via Aldo Moro, 22 - Gravina di Catania

Tel. 095416230 - Fax 095415963

Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc.CTIC828005

e-mail: ctic828005@istruzione.it



Pec: ctic828005@pec.istruzione.it

Circolare n. 159

A tutto il Personale Docente ed ATA
Al DSGA
Ai Docenti interessati
AL SITO WEB DELLA SCUOLA-
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- INCARICHI AL PERSONALE
REGISTRO ELETTRONICO
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. 2021-22

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 08/09/2021 e del 12/10/2021;

RENDE NOTO

a tutto il Personale in indirizzo, gli incarichi in oggetto, conferiti ai docenti come di seguito specificato per l'anno scolastico 2021/22

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;

- **Viigilanza 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 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;**
 - 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 OO.CC. ed emanare le circolari interne, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- **Viigilanza 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 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;**
- 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 apposito 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 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 della scuola primaria e dell'infanzia 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;
 - 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. Montagna Rosanna 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 CNL
- 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 necessari

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: ins. Pittalà Maria Concetta 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 CNL

- 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 necessari

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	VENTORINO ELISABETTA
II A	ZIZZA MARGHERITA	PULVIRENTI LILIANA
III A	GONA TIZIANA	FINOCCHIARO ENRICO
I B	FINOCCHIARO MARZIA	NAPOLI SIMONA

II B	MONTEROSSO FLORINDA	GROSSO CLARA
III B	ARONICA LUIGI	IMPALLOMENI BIANCA
I C	LEONARDI IRENE	PAPA GIULIANA EMILIA
II C	COCO GRAZIELLA	ASSERO GIOVANNA
III C	PARATORE CARMELA	COCO MARIA CONCETTA
I D	TERRANOVA MARIA	COLLURA RICCARDO
II D	LA ROCCA MARIA CONCETTA	MICELI MARIA
III D	GRASSO GIUSEPPINA	MANTELLI CONCETTA
I E	CALCATERRA STEFANIA	GURRIERI MARIA LUISA
II E	MAITA LUIGIA	DI MAURO EMANUELA
III E	PEZZINO ANNA	GIBILISCO LUANA

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2021/2022 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:

Mirabella Santa	Classi 1^
Di Pietro Ninetta	Classi 2^
Burrello Nunzia	Classi 3^
Stivala Paola Anna	Classi 4^
Privitera Maura	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 termine il piano di lavoro comune del consiglio stesso;

Segretari dei Consigli di Interclasse i seguenti docenti:

Albergo Ornella	Classi 1^
Biondi Grazia	Classi 2^
Facciola Adriana	Classi 3^
Ferlito Giuseppa	Classi 4^
Rivoli Enrica	Classi 5^

Segretari dei Consigli di Intersezione i seguenti docenti:

Lo Monte Anna	plesso via Aldo Moro
D'Agata Venera	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 2019-2022, 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. Rossi Concetta Simona

- Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica
- 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
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze"
- 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 del Progetto di Istruzione domiciliare

Scuola secondaria di primo grado: prof.ssa Terranova Maria

- informa i genitori interessati sulle procedure e modalità del progetto;
- fa compilare e raccoglie i moduli previsti dal progetto (richiesta genitore, medico);
- coordina i docenti disponibili a svolgere il progetto;
- predispone il progetto in accordo con i docenti;
- cura i rapporti con la Segreteria per l'avvio del progetto e l'inoltro agli Uffici USR ;
- una volta acquisita l'autorizzazione del progetto e la relativa quantificazione oraria, coordina la distribuzione delle ore da assegnare ai singoli docenti, in accordo con il Dirigente.

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 curricolare

- 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 Sport e legalità

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.
- Coordinamento ed organizzazione 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) per lo "sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione" (L.107/2015".

Referente Adozioni e Affidò

prof.ssa Leonardi Irene

- supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, accoglienza dei genitori.
- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

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 per la sicurezza

ins. Reitano Agata

- organizzare e coordinare le prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico.
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- coadiuvare nella compilazione del Registro dei Controlli Periodici degli Impianti;
- fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi, nominativi RSPP, RLS, figure sensibili, procedure di evacuazione;
- coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione dei corsi sulla sicurezza.
- Redigere verbali incontri RSPP

Referenti bullismo e cyberbullismo

ins. La Rocca Dario; 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.

NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

I Collaboratori del Dirigente scolastico, Le Funzioni Strumentali, insegnanti Grasso Giuseppina, Pittalà Maria Concetta, Privitera Anna Maria

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. Macca Manuela, sig. 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 SCOLASTICO

Dott.ssa Marilena Scavo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93