



REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ

Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC: meic813006@pec.istruzione.it
Sito Web: www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**

Circ. N. 20

Capizzi, 20/09/2024

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO
A.S. 2024/2025

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p data-bbox="320 531 533 584">I COLLABORATORE Giorgio Lipari</p> <p data-bbox="320 651 533 703">II COLLABORATORE Eugenio Larcán</p>	<ul data-bbox="647 379 2000 895" style="list-style-type: none">• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega di firma agli atti;• Collabora con il DS nelle attività di coordinamento tra le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto, e nella gestione di tutti i plessi dell'Istituto;• Collabora con il DS nei rapporti con genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni;• Partecipa alle riunioni di Staff;• Presiede gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimenti del Dirigente Scolastico;• È delegato a redigere circolari docenti - alunni per Scuola Primaria in collaborazione con gli uffici amministrativi;• Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio;• Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del Dirigente Scolastico;• Collabora con il DS per il coordinamento tra Dirigenza e Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, Capi dipartimento;• Collabora con gli assistenti amministrativi;• Collabora con il DS per la gestione del sito web di istituto;• Collabora con il DS per la predisposizione del calendario annuale degli impegni;• Collabora con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy.

RESPONSABILI DI PLESSO: INFANZIA

Giuseppa Medina Capizzi

Alfonsina Guerriero Cesarò

Francesca Valenti S. Teodoro

PRIMARIA

Eugenio Larcán Capizzi

Ausilia Rapisardi Cesarò

Giorgio Lipari S. Teodoro

SECONDARIA

Giuseppa Iraci S. Capizzi

Maria Longo Cesarò

Giuseppe Ragusa S. Teodoro

**RESPONSABILE SETTOR FORMATIVOSCUOLA
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GRADO DI
CESARO' E SAN TEODORO**

Maria Antonietta Galati

- Collaborazione con la segreteria per la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Collaborazione con la segreteria per la collocazione ed il controllo delle ore a disposizione per effettuare supplenze (retribuite o per recupero permessi brevi);
- Controllo delle firme per assemblee sindacali e scioperi e comunicazione entro i termini stabiliti dalla segreteria;
- Segnalazione tempestiva delle emergenze;
- Gestione del plesso per i compiti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, in collaborazione con il p r e p o s t o per la sicurezza di plesso;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Cura nei contatti con le famiglie, l'utenza e gli Enti locali;
- Gestione dei rapporti con il personale ATA del plesso;
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- Individuazione dei somministratori delle prove Invalsi;
- Consegna ai supplenti del materiale informativo dell'istituto, del PTOF, della documentazione e del registro (con relative istruzioni);
- Conduzione dei Consigli di Interclasse e/o altri incontri di plesso in assenza del Dirigente Scolastico.

FUNZIONI STRUMENTALI

I area
Gestione del P.T.O.F.
Carmela Medina

- Elaborazione, stesura e revisione del PTOF;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Raccolta, catalogazione e monitoraggio progetti;
- Integrazione del curriculum d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR, PNRR)
- Avvio delle azioni connesse con il RAV e il Piano di Miglioramento;
- Coordinamento e monitoraggio dell'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo: gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, Funzioni Strumentali per l'elaborazione del curriculum verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.
- Aggiornamento sito Box PTOF.

Il area
Supporto docenti
Grazia Iraci S.
Maria Teresa Ragusa

- Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio
- Facilitare la circolazione delle informazioni all'interno della scuola
- Azione di supporto al DS e ai docenti
- Predisporre strumenti utili al controllo e verifica dei progetti
- Elaborare la mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio
- Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale
- Raccogliere materiali didattici ed organizzarli
- Potenziare la costruzione dei protocolli di osservazione e far circolare i prodotti
- Coordinare la raccolta di documenti interni all'istituto relative alle attività del PTOF
- Conservare in modo fruibile le diverse produzioni didattiche
- Cercare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti
- Predisporre il piano annuale di aggiornamento /formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti
- Individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione

III area
Interventi per gli studenti
Gaetano Barbagallo

- Attuare la procedura di accoglienza seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico.
- Organizzare, coordinare e monitorare i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto.
- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso e delle buone pratiche didattiche;
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
- Raccolta informazioni alunni in ingresso;
- Collaborazione con il DS per la formazione delle classi;
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;
- Aggiornamento sito per ambito di competenza;
- Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sugli indirizzi degli istituti di secondo grado e sull'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Secondaria di I Grado con le Scuole Secondarie di II Grado;
- Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità);
- Monitoraggio delle scelte effettuate dagli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I Grado;
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola

**IV area
Inclusione**

Maria Luisa Ferraro

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area, organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse strumentali presenti nell'istituto;
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni con BES;
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali;
- Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC;
- Stesura protocollo d'istituto alunni DSA;
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari;
- Creazione e gestione sportello d'ascolto per genitori;
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi che necessitano di Assistente Socio- Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.;
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari, monitoraggi; predisposizione/aggiornamento modulistica H;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività;
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica.
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff dei Dipartimenti Disciplinari.

<p style="text-align: center;">V area</p> <p>Coordinamento delle attività extra scolastiche, realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola</p> <p>Maria Antonietta Galati Antonino Maria Marino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guida • te e viaggi di istruzione. • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e rendicontazione finale. • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Stabilire e mantenere contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni per elaborare proposte e progetti. • Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio.
<p style="text-align: center;">COMITATO VALUTAZIONE</p>	
<p style="text-align: center;">Dirigente</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa P. Muscolino</p>	
<p style="text-align: center;">Docenti designati dal Collegio Docenti</p> <p style="text-align: center;">Giorgio Lipari Antonino Maria Marino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. Il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor.

Componenti designati dal Consiglio d'Istituto Concetta Guerriero (docente) Rosanna Principato Trosso (genitore) Giusi Grazia (ATA)	
REFERENTI	
REFERENTI SITO WEB Eugenio Larcan Giorgio Lipari	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, L. 4/2004). • Assicurare l'accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Acquisizione di informazioni e materiali relativi alle attività dell'Istituto, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito. • Elaborazione e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno proposte dall'utenza (DS, personale docente, personale ATA e famiglie).
PREPOSTI SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008) INFANZIA Giuseppa Medina Capizzi Alfonsina Guerriero Cesarò Francesca Valenti S. Teodoro PRIMARIA Eugenio Larcan Capizzi Ausilia Rapisardi Cesarò Giorgio Lipari S. Teodoro SECONDARIA Iraci Sareri Giuseppa Capizzi Maria Longo Cesarò Giuseppe Ragusa S. Teodoro	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate effettuino operazioni che li espongono ad un rischio specifico; • Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; • Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico- nella veste di datore di lavoro- sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i. • Di concerto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP assicurarsi che nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica ci sia la sorveglianza necessaria tramite la formulazione di un'opportuna calendarizzazione; • Di concerto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP assicurarsi che la presenza del SPP sia opportunamente garantita nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica.
RLS	<ul style="list-style-type: none"> • E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; • E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione;

<p>Concetta Guerriero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art 37; • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; • Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; • Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • Fa proposte in merito alla attività di prevenzione; • Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività; • Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DS e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
<p>ASPP Prof. Spiccia Francesco</p>	<p>a) individuare i fattori di rischio, eseguire la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di sicurezza e di salubrità degli ambienti di lavoro;</p> <p>b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art.28 comma 2. D.Lgs81/2008, ed i sistemi di misura;</p> <p>c) elaborare le procedure di sicurezza delle attività dell'Istituto;</p> <p>d) proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di cui all'art.35.</p>
<p>REFERENTE INVALSI Giorgio Lipari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coordinare i docenti delle classi II e V della Primaria e delle III della Secondaria nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi; • Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove; • Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove; • Coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con prove e delle schede-alunni (Primaria); • Coordinare la somministrazione delle prove alle classi interessate (Secondaria); • Organizzare le giornate delle prove stilando un calendario; • Verificare il funzionamento dei computer mediante diagnostic-tool ed eseguire il test-audio per la prova Inglese-listening; • Distribuire e raccogliere nelle classi interessate i questionari sulle informazioni di contesto.
<p>REFERENTI ED. CIVICA Rosalba Fascetto Maria Silvana Saitta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della commissione docenti (convocazione, partecipazione, organizzazione dell'incontro con i punti all'o.d.g., verbale conclusivo); • Partecipazione agli incontri di formazione eventualmente previsti; • Divulgazione nelle Scuole Primarie e/o Secondarie dell'I.C. delle informazioni/indicazioni/suggerimenti ricevuti negli incontri di formazione; • Contatti con i colleghi di plesso e degli altri plessi dell'I.C., la Segreteria, gli enti locali, associazioni, esperti per eventuali iniziative inerenti il tema; • Cura e controllo di eventuale documentazione; • Supporto nella realizzazione delle attività educativo- formative e di aggiornamento eventualmente previste per gli alunni e le alunne, per i genitori e/o per il personale docente; • Verifica finale delle attività svolte; • Rendicontazione delle attività svolte in sede collegiale a fine anno scolastico, con relazione scritta.
<p>REFERENTE ORCHESTRA D'ISTITUTO/ INDIRIZZO MUSICALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e coordina le attività per il buon funzionamento del coro e dell'orchestra d'istituto; • Organizza le esibizioni degli alunni sia all'interno della scuola che presso strutture esterne;

<p>Enrico Sorbello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la scelta dei brani in occasione degli eventi organizzati dall'istituto; • Coordina esibizioni e saggi (Eventi -Tradizioni del territorio-Natale- Giornata della Memoria- Conclusione Anno scolastico-); • Redige relazione finale sulle attività svolte.
<p>REFERENTE ERASMUS E- TWINNING</p> <p>Roberta Lipari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento della comunità scolastica; • Formazione del personale attraverso i seminari previsti; • stesura dei progetti inerenti l'argomento specifico proposto dall'ERASMUS; • Coordinamento tra i vari progetti attraverso una comunicazione efficace ed efficiente; • Seguire periodicamente l'andamento dei progetti stesi; • Segnare le attività svolte dal personale indicando data, luogo, attività svolta e durata; • Avere come fine, la valorizzazione dell'Istituto stesso e di tutte le sue componenti lavorative; • Curare la divulgazione dei progetti ideati; • Predisporre l'eventuale accoglienza/permanenza delle comunità scolastiche estere, compreso le diverse attività culturali legate alla tematica proposta dal progetto ERASMUS; • Suddividere l'accompagnamento delle comunità esterne durante la permanenza, a seconda delle disponibilità del corpo docente coinvolto; • Raccogliere e conservare i materiali/prodotti dei progetti ideati per averne memoria storica; • Autovalutare e rendicontare le attività svolte facendo emergere positività e criticità; • Diffondere e documentare le buone pratiche sviluppate, attraverso il sito scolastico ed eventuali partner con i quali si è lavorato; • Mantenere nel tempo i buoni rapporti e gli scambi di buone pratiche per creare una vera comunità europeista anche attraverso le diverse piattaforme (es. E-twinning...); • Partecipare alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito territoriale; • Aggiornare il dirigente scolastico periodicamente, dell'andamento del progetto in generale in tutte le sue fasi di sviluppo e realizzazione; • Redigere una relazione del lavoro svolto dalla Commissione da presentare al Collegio Docenti.
<p>DIPARTIMENTI ORIZZONTALI/VERTICALI</p>	

**COORDINATORI DIPARTIMENTI
ORIZZONTALI**

Ambito linguistico espressivo:

infanzia: **Maria Mancuso**

primaria: **Marianna Fazio – Giuseppa Pittalà**

secondaria: **Ilaria Domenica Mancuso**

Prizzitano – Ylenia Olivo

Ambito scientifico tecnologico:

infanzia: **Alfonsina Guerriero**

primaria: **Maria Signorelli – Maria Saitta**

secondaria: **Giuseppa Iraci – Calogero**

Pitronaci

Ambito Inclusione:

infanzia: **Melinda Principato**

primaria: **Giuseppa Longo**

secondaria: **Giuseppa Longo**

- Presiedono le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano annuale delle attività;
- Sono punto di riferimento per i docenti del dipartimento;
- Ricevono dai docenti il materiale per condividerlo durante gli incontri;
- Raccolgono la documentazione prodotta dal Dipartimento e la mettono a disposizione di tutti i docenti sul sito dell'Istituto nella sezione Verbali o in altra sezione da individuare;
- Sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente, la continuità verticale tra gli ordini di scuola;
- Valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti;
- Promuovono la ricerca, le scelte metodologico-didattiche e l'ampliamento dei saperi disciplinari;
- Curano la diffusione interna della documentazione educativa;
- Stabiliscono gli standard minimi di apprendimento che vengono esplicitati nei documenti per l'inclusione scolastica. In situazioni particolari viene predisposta una programmazione individualizzata e personalizzata;
- Definiscono i contenuti delle discipline secondo le Indicazioni Nazionali;
- Individuano linee comuni nei piani di lavoro, anche mediante la stesura di possibili UDA afferenti all'Educazione Civica e ad altri ambiti trasversali;
- Individuano mete e uscite didattiche in relazione ai percorsi disciplinari;

**COORDINATORI DIPARTIMENTI
VERTICALI**

Maria Luisa Testa Camillo

Maria Antonietta Galati

Grazia Iraci Sareri

- Prevedono azioni di continuità nell'apprendimento tra i tre ordini di scuola;
- Promuovono e revisionano la progettazione del curricolo di Istituto per competenze;
- Tengono conto dei traguardi di sviluppo delle competenze, nonché degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola;
- Predispongono e aggiornano il curricolo verticale di Istituto;
- Identificano particolari progetti e aspetti della didattica su cui lavorare in verticale;
- Propongono percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;
- Presentano, condividono attività di studio e di ricerca disciplinari finalizzate all'innovazione didattica;
- Stabiliscono attività di coordinamento per lo svolgimento di prove disciplinari comuni (italiano, matematica, lingua inglese classi quinte scuola primaria e classi prime scuola secondaria di primo grado).

COORDINATORI DI CLASSE	
Scuola Secondaria	
Plesso	Capizzi
CLASSE	COORDINATORE
I A	Timpanaro Maria Teresa
I B	Mancuso Ilaria
II A	Macula Anna
II B	Domenica Raimondo
III A	Giuseppa Iraci Sareri
III B	Santa Ferlito
Plesso	
Cesarò	
CLASSE	COORDINATORE
I A	Maria Teresa Nicosia
II A	Valentina Carrabotta
III A	Gaetano Barbagallo
Plesso	
San Teodoro	
CLASSE	COORDINATORE
I A	Roberta Lipari
II A	Vanessa Amadore
III A	Ylenia Olivo

- Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;
- Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;
- Cura il coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di classe;
- Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione in riferimento alla progettazione;
- Chiede al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, ove necessario, anche con la presenza dei genitori;
- Compila la modulistica predisposta per le comunicazioni alle famiglie;
- Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- Cura la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini quadrimestrali e l'inserimento dei voti su supporto informatico;
- Cura l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- Favorisce le buone relazioni tra gli alunni;
- Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;
- Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche;
- Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti;
- Redige la relazione finale sulle attività svolte.

Scuola Primaria	
Plesso	Capizzi
CLASSE	COORDINATORE
I A	Maria Luisa Quintessenza
II A	Assunta Testa Camillo
II B	Carmela Medina
III A	Maria Russo
IV A	Marianna Fazio
IV B	Lina Pappalardo
V A	Rosa Signorelli
V B	Benedetta Iraci Sareri
Plesso	Cesarò
CLASSE	COORDINATORE
I A	Maria Angela Saraniti
II A	Rita Bruno
III A	Maria Silvana Saitta
IV A	Ausilia Rapisardi
V A	Maria Teresa Ragusa
Plesso	San Teodoro
CLASSE	COORDINATORE
I A	Santa Giuseppa Pittalà
II A	Maria Antonietta Galati
III A	Tania Foti
IV A	Giuseppa Fasolo Bennardo
V A	Maria Cali

- Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi;
- Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe;
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe, coadiuvato dal team di classe;
- Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- Controlla la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali e provvede all'inserimento dei giudizi globali sul registro elettronico;
- Svolge, insieme al DS, le operazioni di scrutinio quadrimestrali;
- Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avvia/segue i procedimenti disciplinari;
- Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche;
- Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di interclasse e alle diverse iniziative proposte dalla scuola;
- Redige la relazione finale sulle attività svolte.

Scuola dell'infanzia		<ul style="list-style-type: none"> • Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi; • Raccoglie dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della sezione; • Cura la raccolta ordinata della documentazione di sezione, coadiuvato dal team di sezione; • Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea; • Controlla la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali; • Svolge, insieme al DS, le operazioni di valutazione quadrimestrali; • Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avvia/segue eventuali procedimenti disciplinari; • Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della sezione per coordinare ed organizzare le attività didattiche; • Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di intersezione e alle diverse iniziative proposte dalla scuola; • Redige la relazione finale sulle attività svolte.
Comune	Presidente intersezione	
Capizzi	Giuseppa Medina	
Cesarò	Alfonsina Guerriero	
San Teodoro	Francesca Valenti	
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)		

<p>Specialista Luigi Vetri -</p> <p>Docenti sostegno</p> <p>Silvia Fasolo Bennardo Maria Grazia Carmeci Melinda Principato Trosso Mario Giuseppe Steccato Mirella Bruno Grazia Iraci Sareri Nadia Scaravilli Omar Ferruccio Diana Ascutto Immacolata Artino Loredana Calandra Checco Giuseppa Virzi Giuseppina Longo Lo Cicero Marianna</p> <p>Docenti curricolari Giuseppa Medina Assunta Testa Camillo Carmela Medina Lina Pappalardo Giuseppa Iraci Anna Macula Domenica Raimondo Giuseppa Fasolo Bennardo Maria Cali Maria Teresa Ragusa</p> <p>ATA: Franco Di Marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione; • Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio; • Documentazione interventi didattico-educativi; • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Proposte di formazione.
<p>INCARICHI</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Giorgio Lipari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e organizzare la formazione interna; • Contribuire alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che coinvolgano docenti ed alunni; • Individuare e realizzare soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica, utilizzando eventuali fondi PNRR, STEM o altro. • Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.

RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA /Aule Multimediali Capizzi: Eugenio Larcan Cesarò - San Teodoro: Giorgio Lipari	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il regolamento per l'accesso alle aule informatiche; • Provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente alle attrezzature in dotazione del plesso; • Presentare al DS proposte di acquisto; • Custodire il materiale in dotazione (toner, carta ecc.); • Rilevare il malfunzionamento delle attrezzature e segnalare al DS; • Favorire il processo di digitalizzazione e di innovazione didattica; • Curare l'inventario della strumentazione informatica; • Occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio cartucce, installazione di software, cancellazione file)
COMMISSIONI	
Continuità, Open day, formazione classi prime Secondaria Capizzi: Annunziata Fascetto, Ferraro Maria Luisa, Rosalba Fascetto, Maria Luisa Quintessenza, Giuseppa Laganga, Eugenio Larcan, Giuseppa Iraci Sareri, Santa Ferlito. (Coordinamento F.S.)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle attività con la scuola dell'infanzia e con le classi quinte della scuola primaria; • Organizzazione presentazione PTOF alle famiglie (Open Day); • Elaborazione proposta per formazioni classi prime; • Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i due ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.
ORARIO Scuola Primaria Capizzi: Eugenio Larcan, Antonino Maria Marino, Lina Pappalardo Cesarò - San Teodoro: Giorgio Lipari, Maria Antonietta Galati Scuola Secondaria Capizzi: Giuseppa Iraci, Santa Ferlito Cesarò - San Teodoro: Giorgio	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura orario Docenti e alunni

Lipari, Roberta Lipari, Calogero Pitronaci.	
NIV (Nucleo Interno Valutazione), RAV, PDM Grazia Iraci Sareri, Maria Antonietta Galati, Carmela Medina, Roberta Lipari. Funzione Strumentale PTOF Carmela Medina	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio; • Predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento; • Predisposizione della Rendicontazione sociale e modalità di presentazione.
COMMISSIONE TEST ATTITUDINALI INDIRIZZO MUSICALE Debora Palmeri (flauto traverso) Enrico Sorbello (violoncello) Biagio d'Arrigo (sassofono) Alessandro Basile (pianoforte)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e somministrare i test attitudinali per l'ammissione all'indirizzo musicale; • Redigere la graduatoria e assegnare lo strumento agli alunni idonei.
Medico competente Teodoro Carmanello	
AREA SINDACALE Concetta Guerriero Giorgio Lipari Maria Luisa Quintessenza Giuseppe Virzi	

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Muscolino**

La firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39/1993