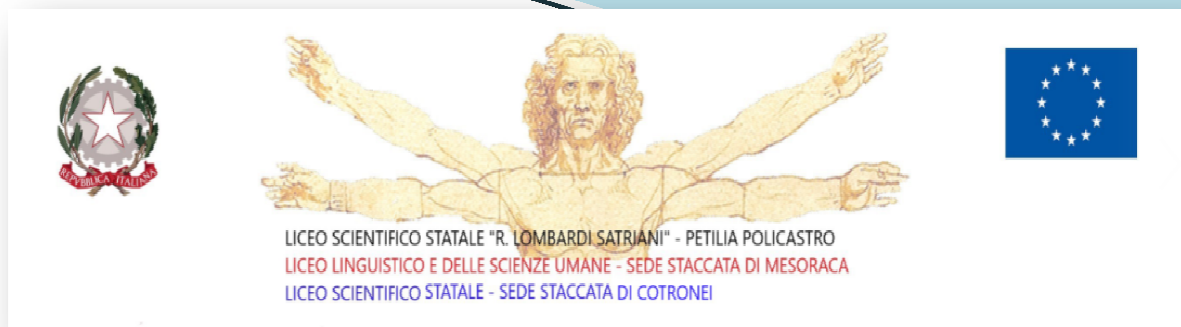
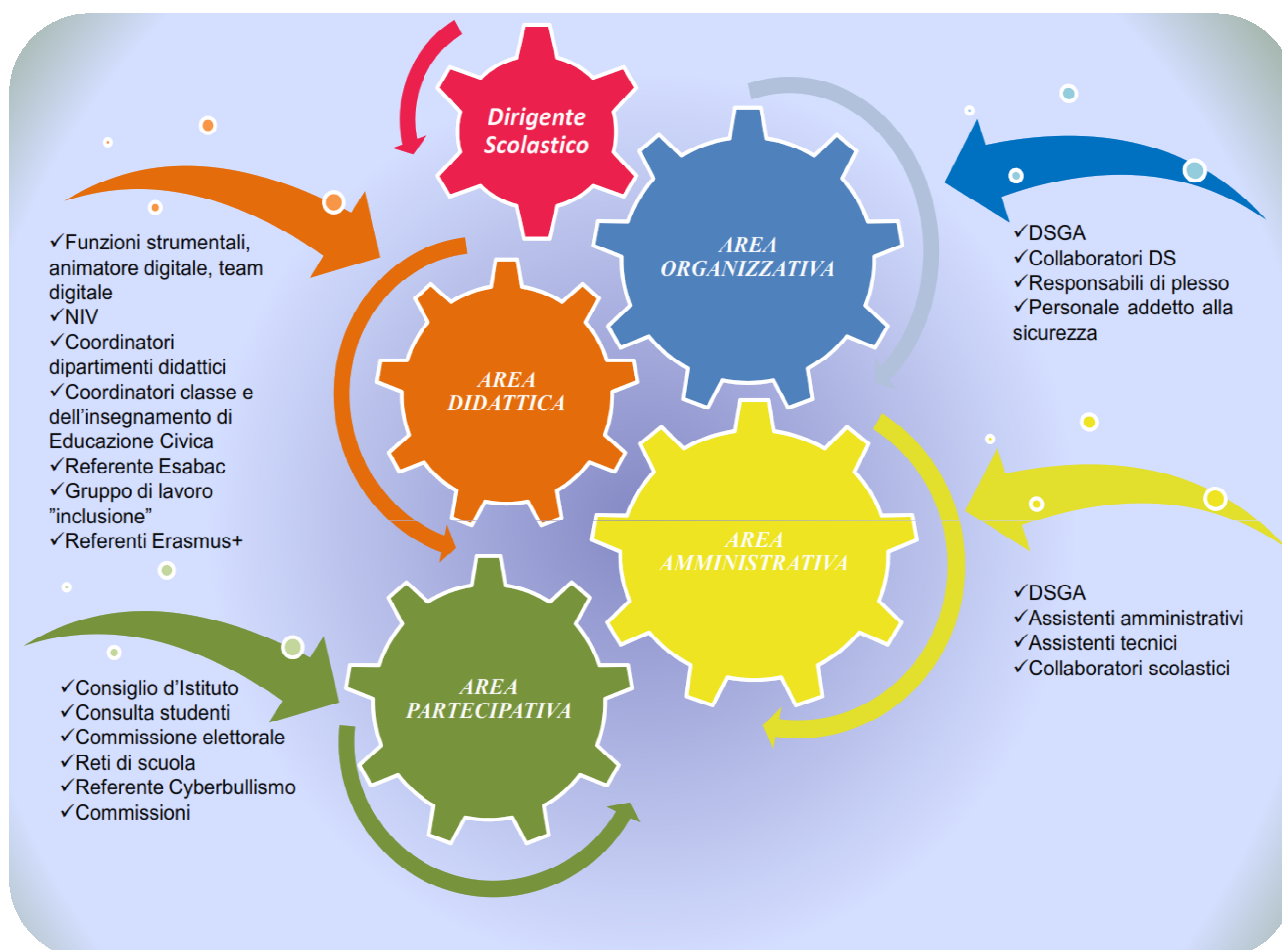




FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/2023



AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. SSA ANTONELLA PARISI

COLLABORATORI DS:

Collaboratore DS:

Attinà Dominique

- Coordina le attività proposte dagli Enti esterni
- Coordina il processo Sicurezza
- Organizza le elezioni degli OO.CC.
- Organizza le attività della Consulta: elezione e comunicazione interna.
- Coadiuvare le attività PON e POR
- Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero
- Cura la comunicazione interna (Circolari docenti)
- È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IS
- Autorizza l'utilizzazione delle aule per le attività extrascolastica
- Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali

Collaboratore DS:

Guarascio Teresa Francesca

- Cura la convocazione degli OO.CC. e svolge le mansioni di segretario verbalizzante
- Implementa le delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto
- Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali
- Coordina il processo Sicurezza
- Organizza le elezioni degli OO.CC.
- Organizza le attività della Consulta: elezione e comunicazione interna.
- Coadiuvare le attività PON e POR
- Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero
- Cura la comunicazione interna (Circolari docenti)
- È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IS
- Autorizza l'utilizzazione delle aule per le attività extrascolastica
- Organizza l'attività dei docenti relativamente al calendario impegni

Collaboratore DS:

Covelli Pasquale

- Coordina le attività proposte dagli Enti esterni
- Coordina il processo Sicurezza
- Organizza le elezioni degli OO.CC.
- Organizza le attività della Consulta: elezione e comunicazione interna.
- Coadiuvare le attività PON e POR
- Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero
- Cura la comunicazione interna (Circolari docenti)
- È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IS
- Autorizza l'utilizzazione delle aule per le attività extrascolastica
- Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali

Collaboratore DS:

Trocino Antonio

- Coordina le attività proposte dagli Enti esterni
- Coordina il processo Sicurezza
- Organizza le elezioni degli OO.CC.
- Organizza le attività della Consulta: elezione e comunicazione interna.
- Coadiuvare le attività PON e POR
- Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero
- Cura la comunicazione interna (Circolari docenti)
- È responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'IS
- Autorizza l'utilizzazione delle aule per le attività extrascolastica
- Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

RESPONSABILI DI PLESSO

Responsabile Liceo Scientifico Sede Petilia Policastro	•Prof. Posca Giovanni
Responsabile Liceo Linguistico e delle Scienze Umane Sede Mesoraca	•Prof. Trocino Antonio
Responsabile Liceo Scientifico Sede Cotronei	•Prof.ssa Guarascio Teresa Francesca

Compiti dei responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- ✓ Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico.
- ✓ Coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici.
- ✓ Coordina il servizio in caso di sciopero.
- ✓ Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto.
- ✓ In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi.
- ✓ Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ore eccedenti
- ✓ Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso.
- ✓ Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza.
- ✓ Collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica.
- ✓ E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.I. n.44 del 01/02/2001).
- ✓ Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- ✓ Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.
- ✓ Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.
- ✓ Organizza le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso.

PERSONALE ADDETTO ALLA SICUREZZA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP

RSPP dell' Istituto

•Sig. Carvelli Salvatore

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga necessità. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale. Il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, assicurare:

- ✓ l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- ✓ l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ l'elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto, ivi compresi eventuali lavori in appalto all'interno dell'Istituto, di cui al D.Lgs. n. 81/08;
- ✓ la riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
- ✓ la predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✓ l'aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;
- ✓ Supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
- ✓ la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- ✓ la definizione delle procedure di sicurezza e dell'uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- ✓ la disponibilità immediata e permanente di tutta la documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;
- ✓ la predisposizione della modulistica ed assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;
- ✓ l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- ✓ l'assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;

- ✓ l'assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- ✓ l'assistenza per l'istituzione/tenuta/conservazione del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. n.37/98);
- ✓ l'assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;
- ✓ l'assistenza nella/alla organizzazione della Squadra di Emergenza;
- ✓ l'assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;
- ✓ Ogni ulteriore compito connesso alla sicurezza degli edifici scolastici e di tutte le persone che in essi lavorano o studiano o che comunque vi accedono, alla predisposizione della documentazione relativa alla sicurezza dell'Istituto e ai rapporti con gli enti di vigilanza e controllo.

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS

RLS	•Sig. Marrazzo Giovanni
-----	-------------------------

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (o **RLS scolastico**), come altre figure che riguardano la gestione della sicurezza sul luogo di lavoro, è individuato dal **D. Lgs. 81/08**, che ne concepisce il ruolo a metà strada fra una funzione sindacale e una dirigenziale. Infatti, il RLS viene scelto, normalmente, da parte dei lavoratori (corpo docente e collaboratori scolastici) nell'ambito delle RSU presenti in istituto, ossia le rappresentanze sindacali del personale scolastico.

Tra le prerogative più importanti del RLS rientra la sua consultazione in una serie di attività cruciali che concernono la gestione della sicurezza nell'istituto. A questo fine, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (come l'RSPP) sono tenuti, nella fase di redazione del **Documento di Valutazione dei Rischi** e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto, ad informare e consultare il RLS.

Si tratta, dunque, di una funzione consultiva che si spiega in relazione al fatto che il Rappresentante è un intermediario tra il personale scolastico, dei cui interessi è portatore, e il comparto dirigenziale in materia di sicurezza. L'obiettivo è quello di integrare al massimo le conoscenze dell'ambiente lavorativo nella elaborazione delle strategie di sicurezza, così da fornire un quadro più aderente alla realtà dell'istituto quando si vanno ad adottare interventi e pianificazioni.

Ancora in dettaglio, per svolgere i compiti che gli sono attribuiti, il RLS:

- ✓ può esercitare l'accesso ai luoghi della scuola e ai documenti che concernono la gestione della sicurezza;
- ✓ deve essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica;
- ✓ promuove proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro;

- ✓ partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo.

Considerata la funzione che deve svolgere, il RLS ha sostanzialmente il compito di **verificare che la valutazione dei rischi ad opera dei soggetti preposti sia svolta nel migliore dei modi**. Ciò avviene grazie alla formazione specifica alla quale è sottoposto ed all'aggiornamento annuo, che gli dovrebbe consentire di avere voce in capitolo per tutto ciò che concerne la definizione dei differenti protocolli di sicurezza da adottare e già adottati. Per questo, accanto ai compiti di carattere consultivo che gli sono affidati, il RLS deve individuare autonomamente programmi e interventi in materia di prevenzione (ad esempio, misure anti-incendio, attività di pronto soccorso e prove di evacuazione), nonché farsi promotore di attività di formazione e informazione del personale.

Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la **gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio**.

Per contro, sul RLS gravano anche importanti responsabilità e obblighi, tra cui quello di avvisare il Dirigente Scolastico e/o il suo staff dirigenziale rispetto ai rischi individuati nella scuola.

REFERENTI COVID 19

Referente plesso Petilia	•Prof. Posca Giovanni
Referente plesso Mesoraca	•Prof. Trocino Antonio
Referente plesso Cotronei	•Prof. Ierardi Giuseppe

I REFERENTI COVID 19 collaborano in stretta sinergia con il Dirigente Scolastico e il DSGA e con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP con i seguenti compiti:

- ✓ Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle fasi di gestione e di implementazione delle misure organizzative di contenimento per la sicurezza anticontagio.
- ✓ Partecipare alle attività di formazione in FAD e/o in presenza previste per il profilo dal Ministero dell'Istruzione.
- ✓ Curare la massima informazione e sensibilizzazione al rispetto delle pratiche anticontagio stabilite nelle disposizioni ministeriali e nel Protocollo interno nella scuola
- ✓ Curare i rapporti con ASL e Enti preposti ai controlli
- ✓ Raccogliere la segnalazione di eventuali casi - Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'Aula di Attesa (ADA) all'uopo creata, informare immediatamente la

famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid.

- ✓ Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI.
- ✓ Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato.
- ✓ Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Referente plesso Petilia	•Sig. Brizzi Carmine, • Sig. De Luca Antonio
Referente plesso Mesoraca	•Prof. ssa Cosco Emanuela, •Prof. Covelli Pasquale
Referente plesso Cotronei	•Prof. ssa Ceraudo Rita , •Prof. Ierardi Giuseppe

L'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO deve:

- ✓ Conoscere il Piano di Primo Soccorso e i regolamenti dell'istituto.
- ✓ Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.
- ✓ Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.
- ✓ Compilare la scheda di infortunio.
- ✓ Intervenire in altro settore temporaneamente scoperto.
- ✓ Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola.
- ✓ Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo. Deve registrare ogni intervento da parte degli addetti PS per avere un riscontro del materiale sanitario utilizzato al fine di garantire l'integrazione tempestiva del contenuto della cassetta e per conoscere tutti gli infortuni che accadono a scuola, compresi quelli lievi che non vengono riportati sul registro infortuni, e i malori.

L'addetto al primo soccorso deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo che consiste in:

- ✓ decidere senza condizionamenti se allertare il 118
- ✓ impartire indicazioni anche ai propri superiori
- ✓ impedire che colleghi creino confusione.

Le indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS sono:

- ✓ Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.
- ✓ L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.
- ✓ L'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.
- ✓ Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso o nei locali infermeria, deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione alla persona che svolge la funzione di addetto alla gestione dei materiali.
- ✓ Durante le prove d'evacuazione, almeno un addetto di PS resta nell'ufficio didattica, per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- ✓ In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento portando al punto di raccolta la valigetta di primo soccorso.

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI ED EMERGENZE

Referente plesso Petilia	•Sig.ra Comberati Teresina, •Sig. De Luca Antonio, •Sig. Sisca Salvatore
Referente plesso Mesoraca	•Prof.ssa Cosco Emanuela , •Prof. Falbo Aldo, •Sig. Marrazzo Giovanni

Referente plesso
Cotronei

•Prof. ssa Ceraudo Rita

L'ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI ED EMERGENZE deve:

- ✓ gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica;
- ✓ attivare, in caso di emergenza, gli altri componenti della squadra e recarsi sul posto segnalato;
- ✓ valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, decide se effettuare l'evacuazione dell'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita;
- ✓ dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti tecnologici;
- ✓ dà il segnale di evacuazione e chiama, se necessario, i mezzi di soccorso necessari, seguendo le procedure previste;
- ✓ sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che dei soccorsi esterni;
- ✓ si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano;
- ✓ ritira i moduli delle presenze redatti dagli insegnanti di classe e nel caso qualche persona non risultasse alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmette al datore di lavoro (dirigente scolastico);
- ✓ in caso di smarrimento di persone, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso ai fini della loro ricerca;
- ✓ comunica al datore di lavoro (dirigente scolastico) i dati sulla presenza complessiva delle persone;
- ✓ fa il possibile per facilitare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio dei mezzi di soccorso per lo svolgimento delle operazioni;
- ✓ dà l'informazione di fine emergenza;
- ✓ collabora con il datore di lavoro (dirigente scolastico) per la corretta tenuta del registro dei controlli periodici insieme agli addetti agli impianti tecnologici e agli addetti alla prevenzione incendi;
- ✓ organizza le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale.

Nello specifico in caso di incendio deve:

- ✓ portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
- ✓ prestare il primo soccorso agli infortunati;
- ✓ mettere in azione gli estintori in caso di incendio;
- ✓ segnalare o fa segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme;
- ✓ su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118);
- ✓ controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;

- ✓ ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es. i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
- ✓ disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;
- ✓ coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta.

Inoltre l'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi collabora con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.

ADDETTI ALL'USO E ALLA MANUTENZIONE DEL DEFIBRILLATORE

Referente plesso Petilia	• Prof. Posca Giovanni, • Sig. Sisca Salvatore
Referente plesso Mesoraca	• Prof. ssa Cosco Emanuela, • Pro.ssa Muratgia Manuela
Referente plesso Cotronei	• Prof. ssa Ceraudo Rita , • Prof. Ierardi Giuseppe

I compiti relativi all'ADDETTO ALL'USO E ALLA MANUTENZIONE DEL DEFIBRILLATORE sono:

Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano:

a. Controlli e manutenzione giornaliera:

- ✓ Assenza di segnali di malfunzionamento (es. spia rossa, allarme sonoro);
- ✓ Presenza di spia lampeggiante verde;

b. Controlli e manutenzione settimanali:

- ✓ Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori;
- ✓ Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il Datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza;
- ✓ Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il Datore di lavoro per la sollecita sostituzione.

c. Controlli e manutenzione mensili:

- ✓ Esecuzione autotest manuale;

- ✓ Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il Datore di lavoro per la reintegrazione;

Controllo della presenza di:

- ✓ almeno n. 2 pocket mask;
- ✓ forbici taglia abiti;
- ✓ almeno n. 2 rasoi;
- ✓ almeno n. 5 confezioni di garze non sterili;
- ✓ almeno n. 3 confezioni di guanti monouso.

In caso di soccorso compito dell'Addetto all'uso del defibrillatore sarà di:

- ✓ attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta come da attestato di formazione.

Si ricorda che nell'ambito delle attribuzioni conferite, i componenti del Servizio Gestione Emergenze, opereranno nel rispetto della vigente normativa, in particolare, le SS.LL. sono tenute al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Referente plesso Petilia	• Sig. Carvelli Francesco ('62), • Prof.ssa Giordano Silvana, • Prof. Posca Giovanni
Referente plesso Mesoraca	• Prof. Falbo Aldo • Prof. Trocino Antonio Fabio
Referente plesso Cotronei	• Prof. ssa Guarascio Francesca Teresa • Prof. Ierardi Giuseppe

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Preposto alla Sicurezza è colui che “sulla base delle competenze professionali acquisite, e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute”.

I compiti generali di un preposto appositamente nominato possono essere riassunti come segue:

- ✓ vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare il Dirigente Scolastico ;

- ✓ in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose;
- ✓ segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta;
- ✓ frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente.

AREA DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti delle Funzioni Strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF nell'ottica del miglioramento continuo.

Area 1 Revisione e monitoraggio PTOF e documenti strategici della scuola	1.Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno e cura il PTOF triennale 2.Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo 3.Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) 4.Realizza la sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie. 5.Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa 6.Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto 7.Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS PON 8.Valutazione interna ed esterna 9.Coordina Commissioni lavoro 10.Organizza tutto il processo INVALSI e PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DEGLI STUDENTI 11.Coordina il Nucleo di Valutazione e si occupa dell'allineamento di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale	Prof.ssa Ceraudo Rita
Area 2 Innovazione e supporto ai	1.Promuove innovazione didattica e tecnologica. 2.Progetta nuovi ambienti di apprendimento coerenti con le azioni del Piano scuola 4.0 e del PNRR.	Prof.ssa Grimaldi Caterina

docenti	3. Progetta e organizza la rielaborazione del curriculum integrato con le nuove metodologie didattiche. 4. Promuove progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema. 5. Promuove l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva e di cittadinanza digitale. 6. Identifica, in sinergia con le altre funzioni strumentali, azioni di tutoring connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica 7. Identifica azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030. 9. Elabora il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti. 10. Coordina la realizzazione del piano di formazione. 11. Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc. 12. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso. 13. Affianca, i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.	
Area 3 "Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna e orientamento	1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti 2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica 3. Favorisce e coordina la partecipazione degli studenti ad iniziative e concorsi esterni ed interni ed a percorsi di eccellenza; 4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto 5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica 6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita 7. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni 8. Promuove e cura una rete sinergica interistituzionale a livello locale con altri attori del territorio, anche in una dimensione di Patto Territoriale di Comunità; 9. Cura i rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola; 10. Promuove la didattica orientativa ed iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita degli studenti 11. Prepara ed aggiorna il materiale illustrativo informativo: depliant, brochure, locandine	Prof. Grano Francesco

	12.Cura l'immagine dell'Istituto sul territorio, alimentando canali comunicativi con i diversi stakeholders e operando in sinergia con la Funzione responsabile del sito;	
Area 4 Inclusione e Benessere a scuola	1.Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza 2.Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione 3.Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica 4.Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto 5.Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 6.Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti 7.Prende contatto con Enti e strutture esterne 8.Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni 9.Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica 10.Predisporre iniziative di sostegno/recupero 11.Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. 12.Supporta il DS nella realizzazione di un clima positivo e di benessere organizzativo	Prof. Trocino Antonio Fabio
Area 5 – Scambi culturali/Uscite didattiche /Viaggi di istruzione. Coordinamento PCTO	1.Promuove attività di mobilità individuale e di gruppo di docenti e studenti per migliorare la qualità dell'istruzione in linea con la dimensione europea; 2.Promuove scambi culturali e collaborazioni; 3.Coopera per l'innovazione e le buone pratiche 4.Cura la comunicazione con Enti esterni istituendo convenzioni e reti 5.Coordina l'organizzazione di viaggi e uscite didattiche; 6.Redige e il Regolamento dei Viaggi di istruzione e cura il protocollo di realizzazione; 7.Coordina e supporta i docenti per realizzare le azioni previste di PCTO. 8.Predisporre la modulistica PCTO 9.Nel caso di attività di stage in alternanza coordina le azioni dei vari tutor interni ed è per loro un riferimento. 10.A conclusione del percorso di PCTO, con i tutor interni e sentito il tutor esterno, redige le schede di	Prof.ssa Muraca Romina

valutazione e certifica le competenze degli studenti.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE

Animatore digitale e
responsabile gestione
sito web

•Prof. Falbo Aldo

Compiti dell'animatore digitale

- ✓ FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche - E negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- ✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- ✓ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.
- ✓ Gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali. Cura del sito web e delle aule di Informatica.

Team Digitale

•Prof. Bonofiglio Francesco
•Prof.ssa Cosco Emanuela
•Prof. Mannarino Francesco

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Tra i compiti che svolgono i componenti del team si elencano:

- ✓ Consulenza per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- ✓ Consulenza per l'utilizzo della piattaforma Teams;
- ✓ Ricognizione strumentazione tecnologica nei vari plessi;
- ✓ Ricognizione tablet / PC, gestione comodato d'uso per alunni e docenti.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV

-Gli attori:

- ✓ Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento
- ✓ Il nucleo interno di valutazione (già denominato "unità di autovalutazione"), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato
 - Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:
 - Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:
- ✓ favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- ✓ valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM
- ✓ incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione
- ✓ promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Antonella Parisi	•Dirigente Scolastico
Ceraudo Rita	•Coordinatore del Niv, responsabile PTOF, Docente di Matematica e Fisica plesso Cotronei, Referente Invalsi
Bonofiglio Francesco	•Docente di Matematica plesso di Petilia

Attinà Dominique	•Primo collaboratore del DS
Covelli Pasquale	•Responsabile di plesso (Mesoraca) e Docente di Lingua e Letteratura Italiana
Guarascio Teresa Francesca	•Responsabile di plesso (Cotronei) e Docente Lingua e Letteratura Italiana plesso Cotronei
Lento Ilaria	•Docente Lingua e Letteratura Italiana plesso Petilia
Emanuela Cosco	•Docente Matematica e Fisica plesso Mesoraca
Giordano Silvana	•Docente Lingua e Letteratura Straniera plesso Petilia e Cotronei
Bonofiglio Angela	•Docente Lingua e Letteratura Straniera plesso Mesoraca
Trocino Antonio Fabio	•Responsabile area Inclusione

DIPARTIMENTI DIDATTICI

Compiti dei dipartimenti:

- ✓ Revisione curriculo
- ✓ Coordinamento progettazione didattica
- ✓ Criteri valutazione alunni
- ✓ Rilevazione e analisi bisogni formativi disciplina

Area	Classi di concorso interessate:	Coordinatore
Artistico - Letterario	A011 LINGUA E LETTERATURA ITALIANA, LINGUA E CULTURA LATINA, STORIA E GEOGRAFIA A054 STORIA DELL'ARTE A017 DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	Prof. Francesco Grano
Matematico - Scientifico	A026 MATEMATICA A027 MATEMATICA E FISICA A050 SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE A048 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	Prof.ssa Rita Ceraudo
Delle Lingue Straniere	AA24 LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (FRANCESE) AB24 LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (INGLESE) AC24 LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (SPAGNOLO) AD24 LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (TEDESCO)	Prof.ssa Silvana Giordano
Filosofico – Giuridico - Economico	A018 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE A019 FILOSOFIA E STORIA A046 SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE RELIGIONE	Prof.ssa Brusco Caterina
Dell'Inclusione (H)	ADSS SOSTEGNO	Prof. Trocino Antonio Fabio

COORDINATORI DI CLASSE

Compiti istituzionali dei Coordinatori di classe

- ✓ Coordinare il lavoro didattico all'interno della classe, sia nelle riunioni dei Consigli di classe, sia in occasione di particolari iniziative deliberate dai docenti che coinvolgono l'intera classe (spettacoli, visite didattiche, iniziative sportive, ecc.).
- ✓ Curare la consegna delle programmazioni iniziali e finali dei docenti della classe.
- ✓ Verbalizzare gli incontri e le riunioni collegiali.
- ✓ Seguire la frequenza ed il comportamento degli allievi della propria classe controllando, in particolare, con periodicità: assenze, ritardi e relative giustificazioni, note disciplinari.
- ✓ Coordinare gli interventi educativi approvati dal Consiglio di classe nei confronti dell'intera classe o di singoli alunni che manifestino problemi disciplinari.

- ✓ Convocare le famiglie degli alunni che presentano problemi disciplinari o di rendimento, comunicando i nominativi in Segreteria. Le convocazioni sono concordate con l'Ufficio di Presidenza.
- ✓ Prestare attenzione alle condizioni generali delle aule segnalando disfunzioni.

Coordinatori di classe Liceo Scientifico Petilia Policastro		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
LENTO ILARIA	PRIMA	A
GAETANO MARIA	PRIMA	B
BONOFILIO FRANCESCO	SECONDA	A
GIORDANO SILVANA	SECONDA	B
MANFREDI MORGANA	TERZA	A
BILOTTA FEDERICA	TERZA	B
GRIMALDI CATERINA	QUARTA	A
PARISE ADELINA	QUINTA	A
MADIA ISABELLA	QUINTA	B
Coordinatori di classe Liceo Scientifico di Cotronei		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
IERARDI GIUSEPPE	PRIMA	D
CERAUDO RITA	SECONDA	D
CERAUDO RITA	TERZA	D
MANNARINO FRANCESCO	QUARTA	D
GUARASCIO TERESA	QUINTA	D
Coordinatori di classe Liceo Linguistico e delle Scienze Umane di Mesoraca		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
ARNONE VALENTINA	PRIMA	A
RIZZO ISABELLA	SECONDA	A
COSCO EMANUELA	TERZA	A
CALABRO' ROSARIA	QUARTA	A
FIGLIUZZI GABRIELE	QUINTA	A
FIGLIUZZI GABRIELE	PRIMA	B

MILETTA DANIELA	SECONDA	B
MURATGIA MANUELA	TERZA	B
CARVELLI ANASTASIA	QUARTA	B
DE FAZIO ANGELA	QUINTA	B
CARVELLI ANASTASIA	PRIMA	C
BONOFILIO ANGELA	SECONDA	C
MURACA ANNA ROMINA	TERZA	C
CARVELLI FRANCESCA	QUARTA	C
COSCO EMANUELA	QUINTA	C
BRUSCO CATERINA	PRIMA	D
PACE MARIA PIA	SECONDA	D
FALBO ALDO	PRIMA	E

REFERENTI E COORDINATORI INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

La legge 20 agosto 2019, n. 92, recante l'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica", richiama il carattere della trasversalità nell'insegnamento: *«Non si tratta di un contenitore rigido, ma di un'indicazione funzionale ad un più agevole raccordo fra le discipline e le esperienze di cittadinanza attiva che devono concorrere a comporre il curricolo di Educazione civica. Ogni disciplina è, di per sé, parte integrante della formazione civica e sociale di ciascun alunno».*

L'insegnamento si sviluppa intorno a tre nuclei tematici:

1. Costituzione, diritto, legalità e solidarietà;
2. Sviluppo sostenibile, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio;
3. Cittadinanza digitale.

La Legge prevede che all'insegnamento dell'educazione civica siano dedicate non meno di **33** ore per ciascun anno scolastico.

In via ordinaria esse sono svolte, nell'ambito della declinazione annuale delle attività didattiche, da uno o più docenti della classe o del Consiglio di Classe cui l'insegnamento è affidato con delibera del Collegio dei docenti su proposta degli stessi docenti della classe o del consiglio di classe.

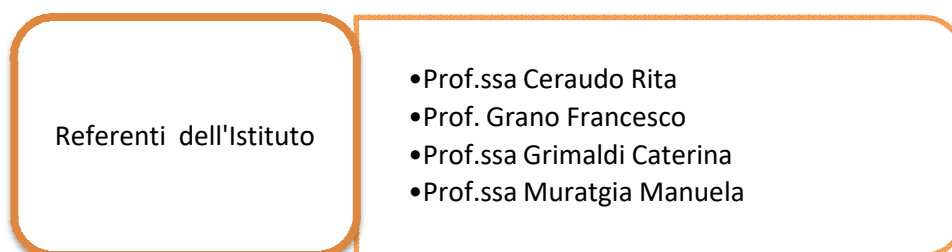
L'insegnamento di educazione civica è affidato al docente abilitato nelle discipline giuridico -economiche che risulta contitolare nel Consiglio di Classe, di cui curerà il coordinamento, fermo restando il

coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe.

Nel caso in cui non vi siano nell'istituto docenti abilitati all'insegnamento delle discipline giuridico - economiche, l'insegnamento di Educazione Civica sarà attribuito in contitolarità a più docenti, competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe.

Per ciascuna classe, tra i docenti cui è affidato il “nuovo” insegnamento, è individuato un coordinatore che è dunque una figura interna alla scuola, ossia uno dei docenti che si occupa del predetto insegnamento nella classe.

Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.

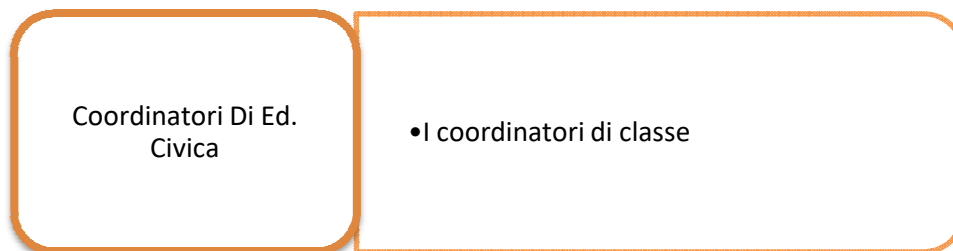


Compiti dei referenti

- ✓ 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;
- ✓ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- ✓ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- ✓ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di

apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);

- ✓ Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- ✓ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- ✓ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- ✓ Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.



Compiti dei coordinatori

- ✓ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- ✓ Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- ✓ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- ✓ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- ✓ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- ✓ Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- ✓ Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- ✓ 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.

GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)

Il GLI è composto da:

- ✓ Dirigente scolastico che presiede o da delegato designato;
- ✓ docenti curricolari (coordinatori delle classi dove vi siano alunni BES: certificati ex 104/92, DSA);
- ✓ docenti di sostegno;
- ✓ eventualmente da personale ATA;
- ✓ da specialisti della Azienda sanitaria locale.
- ✓ un **rappresentante** dei genitori di studenti con disabilità e/o DSA
- ✓ uno o più rappresentanti degli *operatori sociali o sanitari* che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni.

Il Gruppo è nominato dal dirigente scolastico e si costituisce entro il mese di settembre.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- ✓ rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
- ✓ raccolta e 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;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma5 della legge 122/2010;
- ✓ interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc)
- ✓ progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF;
- ✓ supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- ✓ supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione (PAI), il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle

persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica.

Gruppo di Lavoro operativo per l'Inclusione(GLO)

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico; è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato e si costituisce entro la fine di ottobre.

Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.

Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:

- ✓ definizione del PEI;
- ✓ verifica del processo di inclusione;
- ✓ quantificazione delle ore di sostegno;
- ✓ quantificazione delle altre misure di sostegno.

Funzionamento del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

1. Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio di cui all'articolo 16 e - di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.
2. Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
3. Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
4. Il GLO è un organo collegiale, ai sensi dell'articolo 37 del DLgs 297/1994; per la sua costituzione e la validità delle deliberazioni adottate si applicano le disposizioni ivi previste.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto e regolarmente convocati. Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
7. Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
8. Il GLO è convocato dal Dirigente scolastico o da suo delegato, di norma con un preavviso di almeno sette giorni.

ESABAC

Referente Progetto
Esabac

•Prof. ssa Muraca Anna Romina

Nel nostro Istituto, gli studenti del Liceo linguistico integrano il loro percorso liceale con il Progetto ESABAC, che offre loro la possibilità di conseguire un doppio diploma: l'Esame di Stato italiano e il Baccalauréat francese. Si tratta di un percorso di studi d'eccellenza, voluto dai Ministeri degli Esteri e dell'Istruzione dei due rispettivi paesi nell'ottica di una sempre maggiore integrazione europea, per la realizzazione del quale un'apposita commissione bilaterale ha lavorato alla riscrittura dei programmi d'insegnamento di letteratura e di storia, delineando un percorso culturalmente ricco proprio perché all'insegna dell'interdisciplinarietà.

Il duplice diploma EsaBac è stato istituito nell'ambito della cooperazione educativa tra l'Italia e la Francia, grazie all'Accordo tra i due Ministeri sottoscritto il 24 febbraio 2009, con il quale la Francia e l'Italia promuovono nel loro sistema scolastico un percorso bilingue triennale del secondo ciclo di istruzione che permette di conseguire simultaneamente il diploma di Esame di Stato e il Baccalauréat. Il curriculum italiano nelle sezioni EsaBac prevede nell'arco di un triennio lo studio della Lingua e della letteratura francese, per quattro ore settimanali, e della Storia veicolata in lingua francese per due ore a settimana. In Francia, il curriculum prevede un insegnamento in italiano di Lingua e Letteratura italiana e di Storia veicolata in italiano.

Il percorso EsaBac offre agli studenti degli ultimi tre anni di scuola secondaria una formazione integrata basata sullo studio approfondito della lingua e della cultura del paese partner, con un'attenzione specifica allo sviluppo delle competenze storico-letterarie e interculturali, acquisite in una prospettiva europea e internazionale.

Al termine del percorso, gli studenti raggiungono un livello di competenza linguistica pari al livello B2.

Al termine degli studi, gli allievi potranno scegliere se proseguire la loro formazione universitaria qui o in Francia: Il diploma ESABAC dà infatti libero accesso a tutte le Università francesi ed apre un canale privilegiato per percorsi di ricerca post-laurea in Francia.

ERASMUS +

Referente Progetto
ERASMUS +

•Prof. ssa Bonofiglio Angela
•Prof. ssa Carvelli Anastasia

Erasmus+ è il programma dell'UE per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport in Europa.

È strutturato nelle seguenti tre Attività chiave (o Azioni):

Azione chiave 1: Mobilità individuale a fini di apprendimento

Azione chiave 2: Cooperazione per l'innovazione e le buone pratiche

Azione chiave 3: Riforma delle politiche

Il programma 2021-2027 pone un forte accento sull'inclusione sociale, sulla transizione verde e digitale e sulla promozione della partecipazione dei giovani alla vita democratica.

Sostiene le priorità e le attività stabilite nello spazio europeo dell'istruzione, nel piano d'azione per l'istruzione digitale e nella nuova agenda per le competenze per l'Europa. Inoltre il programma sostiene il pilastro europeo dei diritti sociali, attua la strategia dell'UE per la gioventù 2019-2027, sviluppa la dimensione europea nello sport.

In Erasmus+ le opportunità per il mondo dell'Istruzione e della Formazione Professionale intendono migliorare la qualità e l'efficacia dei sistemi e delle prassi del settore in Europa perseguendo gli obiettivi di:

- ✓ migliorare le competenze professionali degli individui;
- ✓ ampliare le conoscenze e la comprensione delle politiche e delle pratiche nazionali;
- ✓ rafforzare la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento;
- ✓ favorire la modernizzazione e internazionalizzazione delle istituzioni educative e formative;
- ✓ promuovere attività di mobilità.

Compiti dei referenti

- ✓ Monitoraggio, coordinamento, supervisione e valutazione del progetto.

Responsabile
Piattaforma

•Prof. Mannarino Francesco

Compiti del responsabile della piattaforma

- ✓ Redazione di materiale da pubblicare;
- ✓ Manutenzione ed analisi della performance del sito web;
- ✓ Aggiornamento del contenuto del sito.

AREA ASSISTENZA TECNICA E AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Iaconis Maria

•Direttore DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig. Pignanelli Rosa
Sig. Comberiati Teresa

•Area protocollo

Sig. Comberiati Teresa
Sig. Brizzi Carmine
Sig. Carvelli Domenico

•Area personale

Sig. Comberiati Teresa
Sig. Brizzi Carmine

•Area Personale supplente e contabilità

Sig. Carvelli Salvatore
Sig. Marrazzo Giovanni
Sig. Pignanelli Rosa

•Area alunni

Sig. Carvelli Domenico

•Area Patrimonio e Inventario

ASSISTENTI TECNICI

Liceo Scientifico plesso Petilia
Policastro

•De Luca Antonio

Liceo Linguistico e delle Scienze
Umane plesso di Mesoraca

•Fassari Francesco

COLLABORATORI SCOLASTICI

Liceo Scientifico plesso Petilia
Policastro

- Sisca Salvatore
- Carvelli Francesco '62
- Ierardi Rossella

Liceo Scientifico plesso Cotronei

- Rizza Francesco
- Carvelli Francesco '65

Liceo Linguistico e delle Scienze
Umane plesso di Mesoraca

- Fico Salvatore
- Lavigna Pasquale
- Matarise Giuseppe
- Marra Andrea
- Marrazzo Rosa
- Pellegrino Agnese
- Schipani Pasquale

AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori, personale non docente e studenti. Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.

Nel dettaglio:

- ✓ **Elegge la Giunta Esecutiva:** Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, da un ATA e da due genitori (*negli istituti di Istruzione secondaria di secondo grado e negli Istituti artistici la componente genitori si riduce ad un solo membro e il rappresentante degli studenti è chiamato a coprire il posto vacante*). Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

- ✓ **Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- ✓ **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
- ✓ **Adotta il Regolamento di Istituto:** il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)
- ✓ **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche
- ✓ **Delibera** ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
- ✓ **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- ✓ **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- ✓ **Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici** e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- ✓ **Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.**

Dirigente Scolastico	•Prof.ssa PARISI Antonella
Componente Docenti	• <i>da rinnovare</i>
Componente genitori	• <i>da rinnovare</i>
Componente studenti	• <i>da rinnovare</i>
Componente personale ammistrativo, tecnico e ausiliario	• <i>da rinnovare</i>

CONSULTA STUDENTI

Cosa sono le Consulte

Le Consulte Provinciali degli Studenti sono l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale, e sono diffuse in tutto il territorio nazionale.

La Consulta Provinciale degli Studenti –CPS è un organismo istituzionale su base provinciale, ed è composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia, eletti direttamente dai loro compagni di scuola.

La Consulta Provinciale, riunita in plenaria, elegge al suo interno un Presidente e successivamente si divide in commissioni tematiche. Ogni CPS si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare

Le funzioni principali delle consulte sono:

- ✓ assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori;
- ✓ ottimizzare ed integrare in rete le attività extracurricolari;
- ✓ formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto;
- ✓ stipulare accordi con gli enti locali, la regione e le associazioni, le organizzazioni del mondo del lavoro;
- ✓ formulare proposte ed esprimere pareri agli Ambiti territoriali, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali;
- ✓ istituire uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento alle attività integrative, all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- ✓ progettare, organizzare e realizzare attività anche a carattere transnazionale;
- ✓ designare due studenti all'interno dell'organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4).

REFERENTE CYBERBULLISMO

Referente d'Istituto

•Prof. ssa Cosco Emanuela

La legge sulla prevenzione e il contrasto del cyberbullismo attribuisce alle istituzioni scolastiche, oltre che al Miur e ai suoi uffici periferici (UU.SS.RR.), nuovi compiti e nuove responsabilità. Le scuole hanno il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Nella legge si indica che la succitata educazione è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

La scuola, inoltre, nella persona del dirigente scolastico, deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Il dirigente attiva, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di cyberbullismo, azioni non di

carattere punitivo ma educativo.

Le novità introdotte dalla legge e i compiti affidati dalla stessa alle scuole comportano delle modifiche al Regolamento di Istituto e al Patto di Educativo Corresponsabilità, di cui al DPR n. 249/1998 (rispettivamente articolo 4 comma 1 e articolo 5-bis).

Regolamento di Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità vanno integrati con specifici riferimenti a comportamenti di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari. Queste ultime devono essere proporzionate alla gravità degli atti compiuti.

La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come si legge nell'articolo 4 comma 3 della legge:

“Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo ...”

Il referente, come suddetto, ha il compito di:

- ✓ Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- ✓ Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- ✓ Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;
- ✓ Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;
- ✓ Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

LE COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da docenti dell'istituto per alcune commissioni ne sono responsabili le funzioni strumentali, che ne assumono il coordinamento, altre non sono associate alle aree funzioni strumentali e quindi sono coordinate dall'apposito referente.

Le commissioni si riuniscono per autoconvocazione o su convocazione della Dirigente scolastica ed ad ogni seduta viene redatto un verbale delle operazioni.

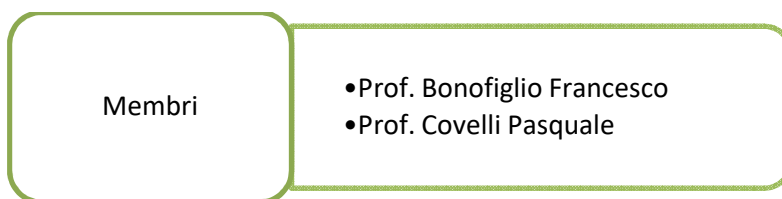
COMPITI SPECIFICI:

- ✓ individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- ✓ analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- ✓ predisporre materiale;
- ✓ presentare al Collegio dei Docenti proposte.

I docenti referenti e gli appartenenti alle funzioni strumentali delle commissioni svolgono i compiti di seguito elencati.

- ✓ Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- ✓ Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti.
- ✓ Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze e le consegnano in segreteria per il protocollo.

COMMISSIONE ELETTORALE



Gli adempimenti della Commissione elettorale sono:

- ✓ Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti gli elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi.
- ✓ Acquisisce l'elenco generale degli elettori.
- ✓ Riceve le liste elettorali.
- ✓ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. esclusivamente alla Commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste. Le Commissioni elettorali devono autonomamente e motivatamente decidere sull'ammissibilità delle liste e sui problemi connessi all'individuazione delle tipologie degli aspetti formali ammessi alla regolarizzazione (ad es. autocertificazione, candidature, ecc).

- ✓ Definisce, previo accordo con il Dirigente Scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i votanti mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.
- ✓ Predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.
- ✓ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
- ✓ Predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.
- ✓ Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori.
- ✓ Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio
- ✓ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati.
- ✓ Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati. Nel verbale delle operazioni di scrutinio, che la Commissione elettorale redige in proprio, dovranno essere riportate tutte le contestazioni. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti.

COMMISSIONE INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGIE

Referente (F.S. Area 2)	•Prof. ssa Grimaldi Caterina
Membri	•Prof. Bonofiglio Francesco •Prof.ssa Ceraudo Rita •Prof.ssa Cosco Emanuela •Prof. Falbo Aldo •Prof.ssa Giordano Silvana •Prof.ssa Giglio Simona •Prof. Mannarino Francesco

La Commissione :

- ✓ Promuove l'innovazione digitale di natura metodologica e didattica;
- ✓ promuove la formazione in ambiente digitale;
- ✓ realizza il PNSD dell'Istituto;
- ✓ affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi(DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNNR e nel Piano 4.0

AZIONI PREVISTE DAL PNSD:

- ✓ Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di laboratori formativi (senza essere necessariamente il formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alla attività formative
- ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di tutta la comunità scolastica (allievi, genitori, docenti, personale amministrativo) nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alla famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa)
- ✓ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti scolastici (es. uso particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

COMMISSIONE ATTIVITA' DI PCTO

Referente (F.S. Area 5)	•Prof. ssa Muraca Anna Romina
Membri	•Prof.ssa Carvelli Francesca •Prof.ssa Giordano Silvana •Prof.ssa Guarascio Teresa Francesca •Prof.ssa Muratgia Emanuela

COMPITI SPECIFICI:

- ✓ Coadiuvare i coordinatori e i tutor nell'attività di progettazione, realizzazione e monitoraggio dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- ✓ Predisporre le comunicazioni relative ai progetti;
- ✓ Supportare gli studenti;
- ✓ Verificare l'omogeneità della progettazione dei percorsi nelle varie classi.

COMMISSIONE GUTENBERG

Referente (F.S. Area 3)	•Prof. Grano Francesco
Membri	•Prof.ssa Adamo Gabriella •Prof.ssa Anania Teresa •Prof.ssa Giglio Simona •Prof. Ierardi Giuseppe •Prof.ssa Muraca Anna Romina •Prof.ssa Rizzo Isabella

COMPITI SPECIFICI:

- ✓ Radicare la cultura di rete come strumento di cooperazione fruttuosa, condivisione di esperienze, di professionalità e risorse intellettuali;
- ✓ Elevare la qualità del servizio formativo della scuola;
- ✓ Integrare il più possibile i percorsi didattici con i percorsi di lettura;
- ✓ Integrare il più possibile abilità di lettura e competenze multimediali;
- ✓ Irrobustire la consapevolezza di nodi cruciali della nostra contemporaneità, rafforzando la preparazione per la vita di giovani e ragazzi, e contribuendo fortemente ai processi di formazione di una moderna cittadinanza democratica e dello spirito di legalità.

COMMISSIONE VIAGGI

Referente (F.S. Area 5)	•Prof. ssa Muraca Anna Romina
Membri	• Prof. ssa Bonofiglio Angela • Prof.ssa Brusco Caterina • Prof.ssa Carvelli Anastasia • Prof.ssa Carvelli Francesca • Prof.ssa Esposito Petronilla • Prof.ssa Giordano Silvana • Prof. Mannarino Francesco

COMPITI SPECIFICI:

- ✓ Curare la progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione.

- ✓ Collaborare con i consigli di classe nella scelta, nella programmazione e attuazione delle attività esterne (Cineforum, teatro...);
- ✓ Contattare le strutture competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso;
- ✓ Esaminare le proposte di visite guidate e di viaggi d'Istruzione rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;
- ✓ Stilare, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, il piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ Organizzare il calendario delle uscite;
- ✓ Redigere il capitolato tecnico del viaggio;
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
- ✓ Valutazione e diffusione di progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;
- ✓ Coordinamento dei progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri di nostri alunni;
- ✓ Monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;
- ✓ Coordinamento con continuità e regolarità dei rapporti scuola/famiglia in riferimento alle iniziative esterne alla scuola;
- ✓ Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;
- ✓ Interazione con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;
- ✓ Partecipazione a riunioni del C.d.I. e/o C.d.C. quando richiesto su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

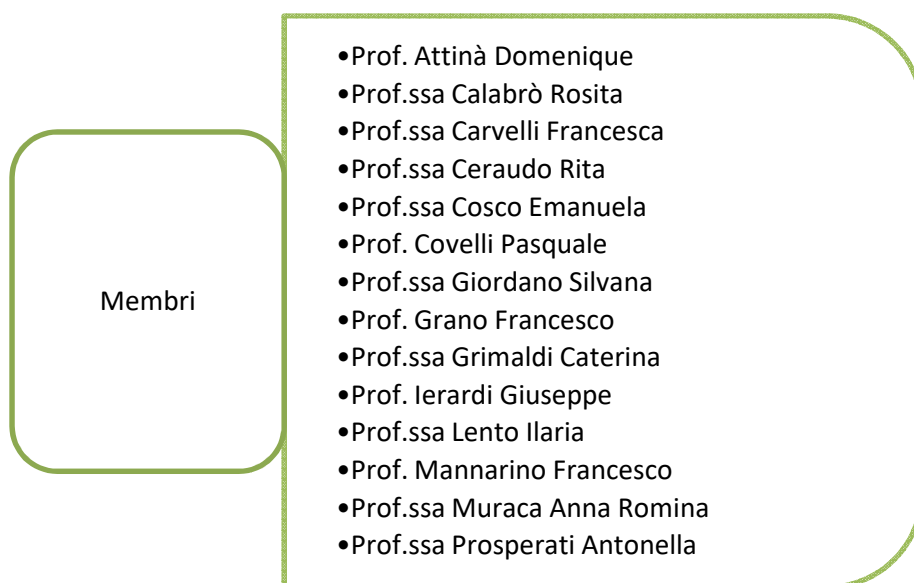


La commissione in plenaria organizza e pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i diversi ordini di scuola (secondaria di I e II grado) e tra la secondaria di II grado e le Università, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.

COMPITI SPECIFICI

- ✓ Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini, interessi.
- ✓ Favorisce le informazioni con le Università.
- ✓ Si occupa del Monitoraggio/rilevazioni inerente l'area.
- ✓ Gestisce i contatti con i responsabili di orientamento delle Università del territorio.
- ✓ Gestisce i contatti con le Uni per attività di informazione sui corsi e l'organizzazione delle varie Università.
- ✓ Organizza le eventuali visite degli alunni alle Università.
- ✓ Gestisce le azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori.
- ✓ Monitorare l'andamento degli studenti una volta lasciata l'istituto (risultati a distanza)

TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA: RILEVAZIONE,
PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI



Il team, partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni.

Il team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.

Il team progetta le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4 con la necessità di un confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV).

Contatti

<i>MAIL di riferimento</i>	
<i>DS – Parisi Antonella</i>	<i>antonellaparisib6@posta.istruzione.it</i>
<i>DSGA – Iaconis Maria</i>	<i>liceopetilia@libero.it</i>
<i>Attinà Dominique</i>	<i>dominique1963@gmail.com</i>
<i>Bonofiglio Angela</i>	<i>af.bonofiglio@gmail.com</i>
<i>Bonofiglio Francesco</i>	<i>bonofigliofrancesco@gmail.com</i>
<i>Brusco Caterina</i>	<i>caterina.brusco@libero.it</i>
<i>Carvelli Anastasia</i>	<i>anastasiacarvelli@alice.it</i>
<i>Ceraudo Rita</i>	<i>rita.ceraudo@posta.istruzione.it</i>
<i>Cosco Emanuela</i>	<i>ecosco@libero.it</i>
<i>Covelli Pasquale</i>	<i>pasquale.covelli@istruzione.it</i>
<i>Falbo Aldo</i>	<i>ginnasta@libero.it</i>
<i>Giordano Silvana</i>	<i>sissy71giordy@hotmail.com</i>
<i>Grano Francesco</i>	<i>grano.francesco81@gmail.com</i>
<i>Guarascio Teresa Francesca</i>	<i>teresaguarascio@alice.it</i>
<i>Ierardi Giuseppe</i>	<i>giuseppe.ierardi@posta.istruzione.it</i>
<i>Mannarino Francesco</i>	<i>fmsoft@tiscali.it</i>
<i>Muraca Romina</i>	<i>romymur@tiscali.it</i>
<i>Posca Giovanni</i>	<i>posca-giovanni@libero.it</i>
<i>Trocino Antonio</i>	<i>antonirotrocino@yahoo.it</i>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**Prof.ssa Antonella Parisi**(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)