



FUNZIONIGRAMMA a.s. 2026/2027



DELIBERA N. 4 VERBALE N.2 DEL COLLEGIO

DEI DOCENTI DEL 23 settembre 2026

AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. SSA ANTONELLA PARISI

COLLABORATORI DS:

Collaboratore DS

(Art. 25, comma 5, del
D.Lgs. 165/2001):

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.
- 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

(Art. 25, comma 5, del
D.Lgs. 165/2001):

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.
- 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

(Art. 83, comma 1, del
legge 107/2015):

Ceraudo Rita

- 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
- Cura e coordina le attività di Prove Invalsi, ne analizza gli esiti
- Supporta il dirigente in tutte le attività del PNRR
- Supporta il dirigente nella gestione e nell'allineamento di tutte le piattaforme dedicate ai Progetti PNRR, FSE+, FERS, POR, PON, PnPOC.
- Predisporre la modulistica dell'istituto
- Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

Collaboratore DS
(Art. 83, comma 1, del
legge 107/2015):
Trocino Antonio Fabio

- 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.
- 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.
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso.

RESPONSABILI DI PLESSO

Responsabile Liceo Scientifico Sede Petilia Policastro	• Prof.ssa Grimaldi Caterina
Responsabile Liceo Linguistico e delle Scienze Umane Sede Mesoraca	• Prof. ssa Bonofiglio Angela, Prof.ssa Cosco Emanuela
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.

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 LENTO Ilaria
Area 2 Formazione / Innovazione	1.Promuove innovazione didattica e tecnologica. 2.Progetta nuovi ambienti di apprendimento coerenti con le azioni del Piano scuola 4.0 e del PNRR. 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	Prof.ssa CERAUDO Rita

Area 3 “Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna	scolastica 7. Identifica azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030. 8. Elabora il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti. 9. Coordina la realizzazione del piano di formazione. 10. Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc. 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. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. 5. 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. 6. Prepara ed aggiorna il materiale illustrativo informativo: depliant, brochure, locandine 7. Cura l'immagine dell'Istituto sul territorio, alimentando canali comunicativi con i diversi stakeholders e operando in sinergia con la Funzione responsabile del sito.	Prof.ssa MURATGIA Manuela
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. Predispone iniziative di sostegno/recupero 11. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di	Prof. TROCINO Antonio Fabio

Area 5 – Orientamento e Percorsi di Formazione e lavoro (ex PCTO)	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 1. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto. 2. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita. 3. Promuove e cura una rete sinergica interistituzionale a livello locale con altri attori del territorio, anche in una dimensione di Patto Territoriale di Comunità. 4. Cura la comunicazione con Enti esterni istituendo convenzioni e reti. 5. Cura i rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola. 6. Promuove la didattica orientativa ed iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita degli studenti. 7. Coordina e supporta i docenti per realizzare le azioni previste per la FORMAZIONE -LAVORO.	Prof.ssa GIORDANO Silvana
--	---	--------------------------------------

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 Grimaldi Caterina
- Prof. Mannarino Francesco
- Prof.ssa Muraca Anna Romina
- Prof.ssa Vona Laura

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
Lento Ilaria	•Coordinatore del Niv, Docente Lingua e Letteratura Italiana plesso Petilia
Ceraudo Rita	•Collaboratore del DS, Docente di Matematica e Fisica plesso Cotronei, Referente Invalsi
Attinà Domenique	•Primo collaboratore del DS
Guarascio Teresa Francesca	•Responsabile di plesso (Cotronei), Secondo Collaboratore del Ds e Docente Lingua e Letteratura Italiana plesso Cotronei
Cosco Emanuela	•Docente Matematica e Fisica plesso di Mesoraca, Responsabile di plesso (Mesoraca)
Ierardi Giuseppe	•Docente Matematica e Fisica plesso di Cotronei
Giordano Silvana	•Docente Lingua e Letteratura Straniera plesso Petilia e Cotronei
Trocino Antonio Fabio	•Collaboratore del DS e responsabile area Inclusione

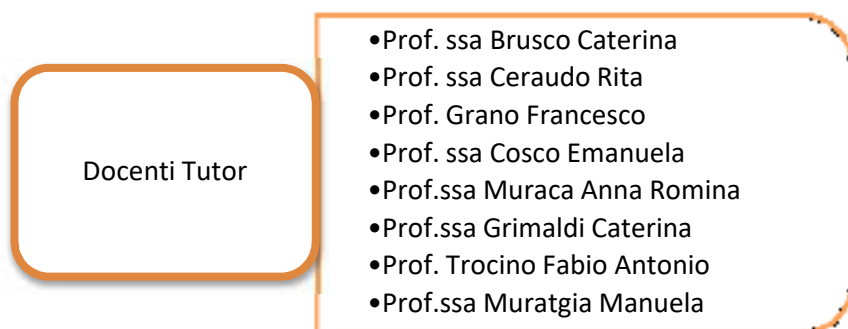
DIPARTIMENTI DIDATTICI

Compiti dei dipartimenti:

- ✓ Revisione curricolo
- ✓ 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.ssa GIGLIO Simona
Matematico - Scientifico	A026 MATEMATICA A027 MATEMATICA E FISICA A050 SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	Prof.ssa SCIGLIANO Palmina
Delle Lingue Straniere	AS2A LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (FRANCESE) AS2B LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (INGLESE) AS2C LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (SPAGNOLO) AS2D LINGUA E CIVILTÀ' STRANIERA (TEDESCO)	Prof.ssa GIORDANO Silvana
Filosofico – Giuridico - Economico	A018 FILOSOFIA E SCIENZE UMANE A019 FILOSOFIA E STORIA A046 SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE RELIGIONE	Prof.ssa BRUSCO Caterina
Sport e Inclusione (H)	AS48 SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE ADSS SOSTEGNO	Prof.ssa BENINCASA Elena

Docente tutor e docente orientatore: si tratta di due figure diverse, che opereranno nelle classi del triennio della scuola secondaria di secondo grado dall'anno scolastico 2023/24. Obiettivo: personalizzazione degli apprendimento e orientamento mirato alla valorizzazione di talenti e capacità.



Compiti del docente Tutor

Il docente tutor è un insegnante che ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze.

Il docente tutor ha due attività principali:

- Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende:
 - ✓ Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - ✓ Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
 - ✓ Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
 - ✓ La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

Docente Orientatore

•Prof. ssa Manfreda Morgana

Compiti del docente Orientatore

Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia dell'Istituto, delle studentesse e degli studenti e delle loro famiglie.

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
ANGOTTI MARIA	PRIMA	B
BONOFILIO FRANCESCO	PRIMA	C
MANFREDA MORGANA	SECONDA	A

GIGLIO SIMONA	SECONDA	B
GRIMALDI CATERINA	TERZA	A
GIGLIO SIMONA	TERZA	B
MADIA ISABELLA	QUARTA	A
MADIA ISABELLA	QUARTA	B
LENTO ILARIA	QUINTA	A
SCIGLIANO PALMINA	QUINTA	B
Coordinatori di classe Liceo Scientifico di Cotronei		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
CERAUDO RITA	PRIMA	D
CERAUDO RITA	SECONDA	D
ELIA GREGORIO	TERZA	D
FABIANO CATERINA	QUARTA	D
IERARDI GIUSEPPE	QUINTA	D
Coordinatori di classe Liceo Linguistico e delle Scienze Umane di Mesoraca		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
MILETTA DANIELA	PRIMA	A
ARABIA PIERPAOLO	SECONDA	A
BENINCASA ELENA	TERZA	A
BRUSCO CATERINA	QUARTA	A
DE FAZIO ANGELA	QUINTA	A
SCIUMBATA DOMENICA ANNA	PRIMA	B
MURATGIA MANUELA	SECONDA	B
VILLELLA CATERINA	TERZA	B
DE LORENZO MIRIAM	QUARTA	B
DE LORENZO MIRIAM	QUINTA	B
BONOFILIO ANGELA F.	PRIMA	C
MURACA ANNA ROMINA	SECONDA	C
GRANO FRANCESCO	TERZA	C
COSCO EMANUELA	QUARTA	C

CARVELLI FRANCESCA	QUINTA	C
FLORA GRAZIA	SECONDA	D
BRUSCO CATERINA	QUINTA	D
CARVELLI FRANCESCA	TERZA	F
MILETTA DANIELA	PRIMA	E
DE FAZIO ANGELA	QUARTA	E
DI BAIA DAVIDE	QUINTA	E

REFERENTI E COORDINATORI INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

La Legge 20 agosto 2019, n. 92 (d'ora in avanti, Legge) ha istituito l'insegnamento scolastico dell'educazione civica e ha previsto che con decreto del Ministro siano definite le Linee guida per tale insegnamento che individuano, *“ove non già previsti, specifici traguardi per lo sviluppo delle competenze e obiettivi specifici di apprendimento, in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, nonché con il documento Indicazioni nazionali e nuovi scenari e con le Indicazioni nazionali per i licei e le Linee guida per gli istituti tecnici e professionali vigenti”*.

La Legge 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»*.

A seguito delle attività realizzate dalle scuole e tenendo conto delle novità normative intervenute, a partire dall'anno scolastico 2024/2025, i curricoli di educazione civica si riferiscono a traguardi e obiettivi di apprendimento definiti a livello nazionale, come individuati dalle Linee guida allegate al DM 183 del 7/09/2024 che sostituiscono le precedenti, in cui si dichiara: *“Le Linee guida hanno come stella polare la Costituzione italiana, che non è solo norma cardine del nostro ordinamento ma anche riferimento prioritario per identificare valori, diritti e doveri che costituiscono il nostro patrimonio democratico, alimento prezioso e insostituibile di una società imperniata sulla Persona”*.

Le nuove Linee guida promuovono nella “scuola costituzionale” l'educazione al rispetto della Persona e dei suoi diritti fondamentali, per contrastare ogni forma di discriminazione e di violenza, rafforzano la responsabilità individuale e il senso dei doveri e delle regole di convivenza civile, nella consapevolezza della comune identità nazionale, intesa come spirito di appartenenza alla Patria, e valorizzazione della cultura e della storia europea, nazionale e locale, incentivano il valore del lavoro e dell'iniziativa economica privata, della cultura d'impresa e della proprietà privata, strumenti di crescita e responsabilizzazione delle persone e dello sviluppo economico del Paese, nel rispetto dell'ambiente e della qualità della vita.

L'insegnamento si sviluppa intorno a tre nuclei tematici:

1. Costituzione;
2. Sviluppo economico e sostenibilità;
3. Cittadinanza digitale.

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

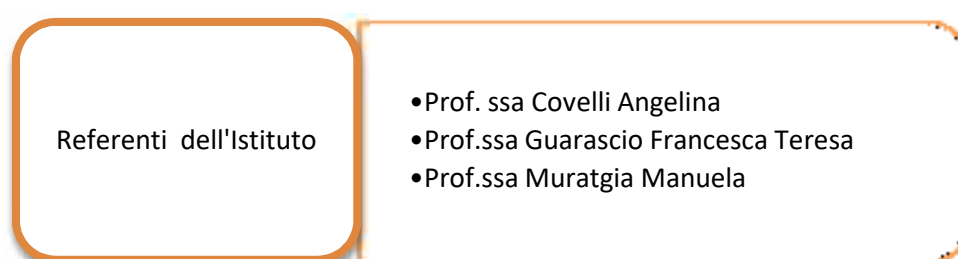
In via ordinaria esse sono svolte, nell'ambito della declinazione annuale delle attività didattiche, da uno o più docenti della classe o del Consiglio di Classe cui l'insegnamento è affidato con delibera del Collegio dei docenti su proposta degli stessi docenti della classe o del consiglio di classe.

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.

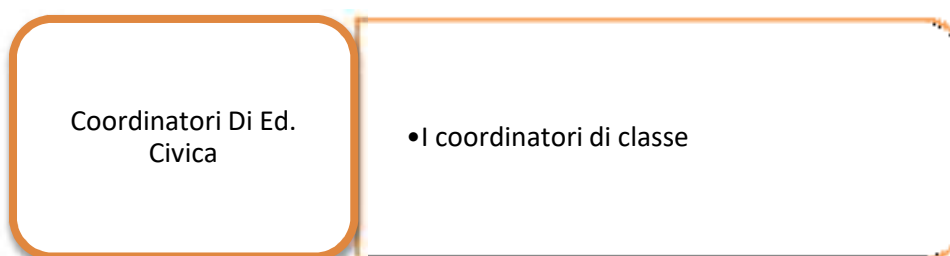
Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.



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, comma 5 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 +

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.

Prof.ssa ANTONELLA PARISI Dirigente Scolastico	• Responsabilità legale; Coordinamento e supervisione delle attività Erasmus+
Dott.ssa IACONIS MARIA DSGA	• Monitoraggio dell'andamento del progetto rispetto al budget. • Cura dei passaggi contrattuali e burocratici.
Sig. COMBERIATI TERESINA AA	• Gestione sezione Erasmus+ del sito Scolastico
Prof.ssa ANGELA FRANCESCA BONOFILIO Docente referente Progetto KA120 e KA121	• Coordinamento delle attività relative al progetto • gestione dei rapporti con gli altri partner del progetto; • coordinamento delle attività degli alunni e del personale coinvolto
Prof. FRANCESCO MANNARINO Docente referente Progetto KA210	• Coordinamento delle attività relative al progetto • gestione dei rapporti con gli altri partner del progetto; • coordinamento delle attività degli alunni e del personale coinvolto
Prof. TROCINO ANTONIO FABIO Membro Staff	• Gestione della piattaforma online Erasmus+ e PNRR-Erasmus Rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti
Prof.ssa FABIANO CATERINA Membro Staff	• Referente progetti ETwinning. • gestione dei rapporti con gli altri partner del progetto coordinamento delle attività degli alunni e del personale coinvolto
Prof.ssa GIORDANO SILVANA Membro Staff	• Monitoraggio dell'andamento dei progetti • Rapporto con gli studenti e le famiglie.

AREA ASSISTENZA TECNICA E AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Iaconis Maria

•Direttore DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra Comberiati Teresa
Sig. Cropanese Adelina

•Area protocollo

Sig. Carvelli Salvatore
Sig. Comberiati Teresa

•Area personale

Sig. Comberiati Teresa
Sig. Brizzi Carmine

•Area Personale supplente e contabilità

Sig. Carvelli Salvatore
Sig. Carvelli Domenico

•Area alunni

Sig. Carvelli Domenico
Sig. De Luca Antonio
Sig. Fassari Francesco

•Area Patrimonio e Inventario

ASSISTENTI TECNICI

Liceo Scientifico plesso Petilia
Policastro/ Cotronei

•De Luca Antonio
•Gumari Antonio

Liceo Linguistico e delle Scienze
Umane plesso di Mesoraca

•Fassari Francesco

COLLABORATORI SCOLASTICI

Liceo Scientifico plesso Petilia
Policastro

- Sisca Salvatore
- Carvelli Francesco '65
- Cardo Monica
- Vona Francesca
- Vona Salvatore

Liceo Scientifico plesso Cotronei

- Carvelli Francesco '62

Liceo Linguistico e delle Scienze
Umane plesso di Mesoraca

- Guarino Carmelina
- Ierardi Angela
- Ierardi Maria Giovanna
- Lavigna Pasquale
- Materise Giuseppe
- Pellegrino Agnese
- Romano Vincenzo
- 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	•Prof.ssa Guarascio Teresa Francesca •Prof. Attinà Domenique •Prof.ssa Ceraudo Rita, •Prof.ssa Cosco Emanuela, •Prof. Falbo Aldo •Prof.ssa Giordano Silvana, •Prof.ssa Grimaldi Caterina •Prof.ssa Muraca Anna Romina
Componente genitori	•Ing. Vizza Rosario •Dott.ssa Caruso Raffaella •Ins. Piperno Filomena
Componente studenti	•da rinnovare
Componente personale amministrativo, tecnico e ausiliario	•Sig. Fassari Francesco •Sig. De Luca Antonio

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 /TEAM BULLISMO E 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 sei 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.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Prof.ssa ANTONELLA PARISI	•Dirigente Scolastico
Prof.ssa EMANUELA COSCO	•Referente Bullismo e Cyberbullismo
Prof.ssa. CARMELA LA ROSA	•Membro team Antibullismo e Cyberbullismo per l'emergenza, plesso di Petilia Policastro
Prof. CARMINE MANGANO	•Membro team Antibullismo e Cyberbullismo per l'emergenza, plesso di Mesoraca
Prof. ssa CATERINA FABIANO	•Membro team Antibullismo e Cyberbullismo per l'emergenza, plesso di Cotronei
Prof. ALDO FALBO	•Animatore digitale

Il Decreto Ministeriale n.18 del 13 gennaio 2021 dà continuità alle Linee di Orientamento emanate nell'Ottobre 2017, che recepiscono le integrazioni e le modifiche necessarie previste dagli interventi normativi, con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”*, strumento flessibile e suscettibile di aggiornamenti biennali.

Il dettato normativo, infatti, attribuisce a una pluralità di soggetti compiti e responsabilità ben precisi, ribadendo, tuttavia, il ruolo centrale della Scuola che è chiamata a realizzare azioni preventive in un'ottica di governance coordinata dal Ministero che includano: la formazione del personale scolastico, la nomina e la formazione di almeno un referente per le attività di contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per ogni autonomia scolastica, la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di *peer education*, la previsione di misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti.

Nel Decreto si legge inoltre: *Gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possono prendere spunto da esperienze evidence based (KIVA e PEBUC) e prevedere un Team Antibullismo costituito dal*

Dirigente scolastico, dal/dai referente/i per il bullismo-cyberbullismo, dall'animatore digitale e dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogo, operatori socio-sanitari).

I membri del TEAM ANTIBULLISMO e per l'EMERGENZA hanno i seguenti compiti:

- ✓ • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del Bullismo e del Cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ Accogliere e valutare le segnalazioni da parte di docenti, alunni/e, genitori, personale ATA;
- ✓ Collaborare con gli insegnanti della scuola, proporre corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuvare la Dirigente scolastica nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di Bullismo e di Cyberbullismo;
- ✓ Rivolgersi anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- ✓ Mantenere rapporti con i Referenti Regionali e Provinciali, con gli Enti locali, le Associazioni del territorio e le Forze dell'Ordine;
- ✓ Partecipare alla formazione on line su piattaforma ELISA (www.piattaformaelisa.it) rivolta a Referenti per il Bullismo e il Cyberbullismo, componenti del team e Dirigenti scolastici.
- ✓ Gestire le situazioni acute di Bullismo e Cyberbullismo.

REFERENTE INVALSI

Referente d'Istituto

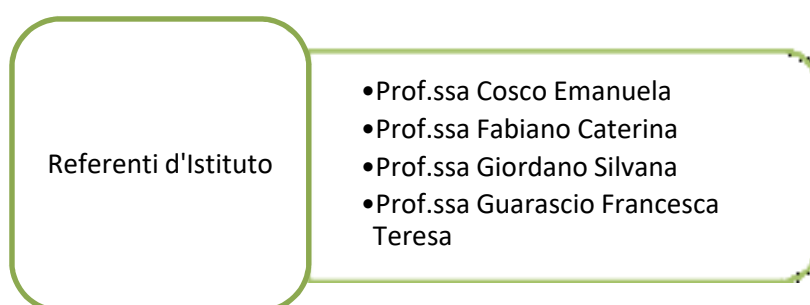
•Prof. ssa Ceraudo Rita

COMPITI SPECIFICI:

- ✓ Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date;
- ✓ Scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo;
- ✓ Comunicare tempestivamente alla dirigenza ogni informazione utile;
- ✓ Comunicare il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati;
- ✓ Presenziare a riunioni informative;
- ✓ Predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordinare il lavoro dei docenti interessati;
- ✓ Relazionare al Collegio sui risultati delle prove e le statistiche elaborate dall'INVALSI;
- ✓ Aggiornare i docenti su tutte le novità relative al SNV, fornendo loro tutte le informazioni per
- ✓ una corretta somministrazione delle prove;

- ✓ Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove;
- ✓ Coordinare l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove;
- ✓ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il gruppo di autovalutazione dell'istituto.

REFERENTI ATTIVITA' DI FSL



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;
- ✓ Promuove progetti con agenzie, aziende e coordina le relazioni con imprese ed enti per la co-progettazione, la realizzazione e la valutazione (in itinere e finale) delle attività per lo sviluppo delle competenze trasversali e per l'orientamento ;
- ✓ Predisporre il calendario delle attività di PCTO che riguardano tutte le classi quinte;
- ✓ Aggiorna il personale sulla normativa in materia riferendo informazioni al personale interno alla scuola, alle ditte e aziende che collaborano con l'Istituto.

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.

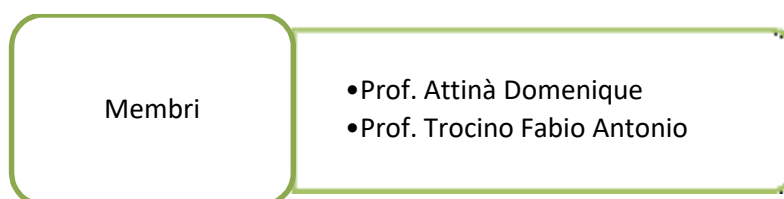
COMPITI SPECIFICI:

- ✓ 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

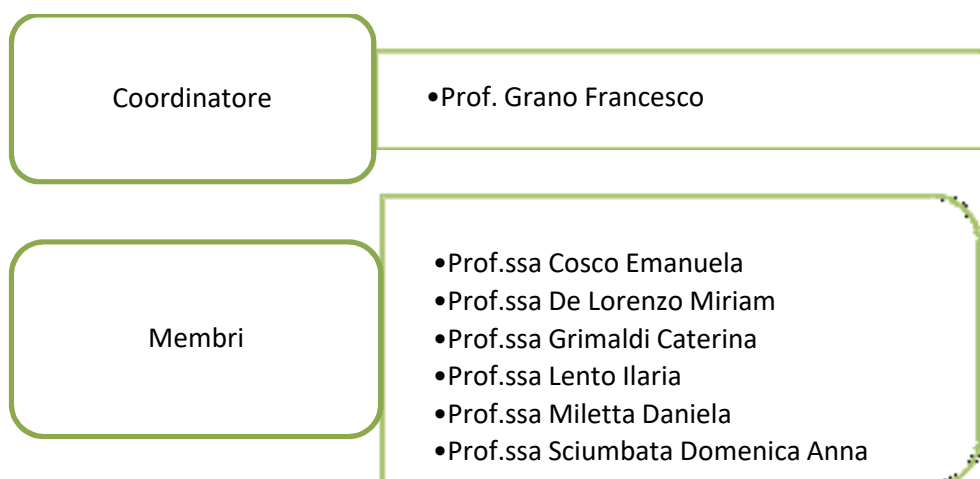


Gli adempimenti della Commissione elettorale sono:

- ✓ 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 GUTENBERG



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 ORIENTAMENTO



COMPITI SPECIFICI:

- ✓ Elaborare e coordinare il Piano delle attività di orientamento dell'Istituto, in raccordo con il Dirigente scolastico e con le altre figure coinvolte.
- ✓ Curare le attività di orientamento in ingresso, presentando l'offerta formativa del Liceo agli studenti e alle famiglie delle scuole secondarie di primo grado.
- ✓ Organizzare open day, incontri informativi, laboratori orientativi e visite guidate presso l'Istituto.
- ✓ Predisporre materiali informativi e divulgativi sull'offerta formativa, sugli indirizzi di studio, sui percorsi e sui servizi della scuola.
- ✓ Mantenere i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, favorendo la continuità e il raccordo tra i diversi ordini di scuola.
- ✓ Collaborare con i docenti delle classi prime per favorire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti nel nuovo percorso scolastico.
- ✓ Promuovere attività di orientamento in itinere, finalizzate alla conoscenza delle proprie attitudini, interessi, competenze e potenzialità.

- ✓ Collaborare con i Consigli di classe nelle attività finalizzate alla costruzione del percorso orientativo degli studenti.
- ✓ Coordinare e promuovere le attività di orientamento in uscita, con particolare riferimento alla scelta dell'università, dell'AFAM, degli ITS Academy e delle opportunità formative e professionali post-diploma.
- ✓ Diffondere informazioni su corsi universitari, ITS Academy, borse di studio, concorsi, incontri di orientamento e iniziative post-diploma.
- ✓ Curare e coordinare, in collaborazione con il docente orientatore, i docenti tutor e i referenti FSL, i rapporti con Università, ITS Academy, enti, istituzioni, associazioni e realtà del territorio, al fine di promuovere e realizzare iniziative e percorsi di orientamento rivolti agli studenti.
- ✓ Promuovere e organizzare, in raccordo con il docente orientatore, i docenti tutor e i referenti FSL, incontri con esperti, professionisti, ex studenti, rappresentanti del mondo universitario, dell'alta formazione e del mondo professionale, finalizzati ad ampliare la conoscenza delle opportunità formative e professionali successive al percorso liceale.
- ✓ Supportare, in collaborazione con il docente orientatore, i docenti tutor e i referenti FSL, gli studenti nella conoscenza e nella valutazione delle opportunità formative e professionali, favorendo una scelta consapevole e coerente con le attitudini, gli interessi, le competenze e il percorso di studi individuale.
- ✓ Raccogliere e monitorare dati e informazioni relativi alla partecipazione degli studenti alle attività di orientamento e agli esiti delle scelte post-diploma.
- ✓ Predisporre una relazione finale sulle attività svolte, evidenziando risultati, criticità e proposte di miglioramento.
- ✓ Collaborare con il Dirigente scolastico e con le Funzioni Strumentali per garantire il coordinamento delle diverse azioni di orientamento dell'Istituto.

Coordinatore

•Prof.ssa Muraca Anna Romina

Membri

•Prof.ssa Brusco Caterina
•Prof.ssa Fabiano Caterina
•Prof.ssa Grimaldi Caterina

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 DI SUPPORTO AL DS PER LA PREDISPOSIZIONE E L'OTTIMIZZAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La predisposizione dell'orario scolastico rappresenta uno dei compiti più complessi e delicati nella vita di un istituto. Non si tratta soltanto di distribuire le ore di insegnamento, ma di bilanciare vincoli normativi, esigenze organizzative e bisogni concreti di docenti e studenti. È un processo che coinvolge più attori, dagli organi collegiali (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti), al Dirigente scolastico, fino alla commissione orario. Tale attività richiede scelte attente per garantire equità, efficienza e qualità dell'offerta formativa. In questo quadro, l'orario non è un semplice strumento tecnico, ma un vero e proprio pilastro della vita scolastica, da cui dipendono il buon andamento delle lezioni, il benessere del personale e la serenità dell'ambiente educativo.

- ✓ L'iter che conduce all'organizzazione e alla stesura dell'orario è il seguente: il Consiglio di istituto delibera i criteri generali (art. 10 c. 4 del D. Lgs. 297/1994);
- ✓ il Collegio docenti formula proposte di articolazione dell'orario, in base ai criteri definiti dal consiglio di istituto (art. 7 c. 2 lett. b) del D. Lgs. 297/1994);
- ✓ il Dirigente scolastico procede alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti (art. 396 c. 2 lett. d) del D. Lgs. 297/1994).

Il ruolo della Commissione

E' il Dirigente scolastico la figura deputata a organizzare l'orario, di cui è responsabile.

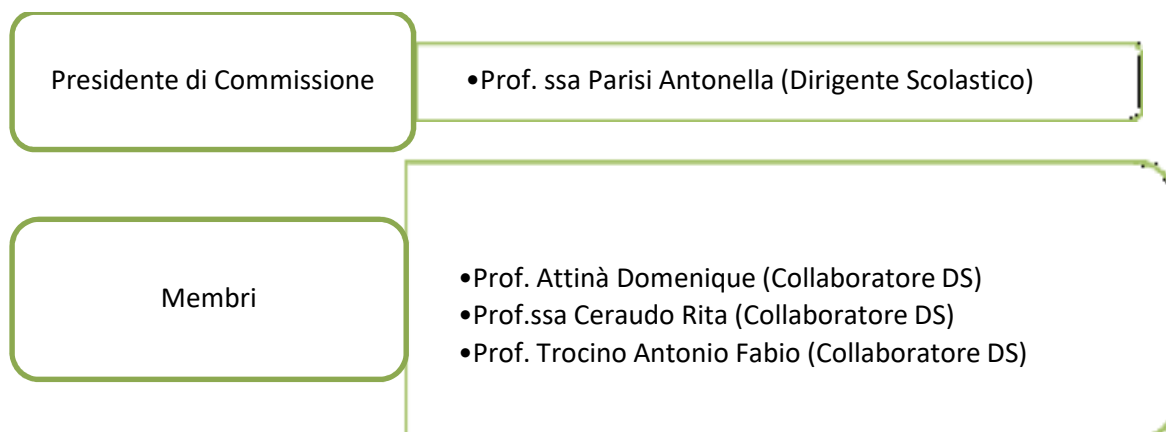
Oltre alla previsione del Testo unico, ciò è rafforzato dall'art. 25 c. 2 del D. Lgs. 165/2001:

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione [...]; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

Nella stragrande maggioranza dei casi, però, il compito di realizzare l'orario è affidato ad un'apposita commissione. Pur non essendo prevista esplicitamente a livello normativo, è ormai prassi consolidata.

Il Collegio delibera l'istituzione, la composizione e i compiti della commissione, eleggendo o designando i membri della stessa. Spetta poi al Dirigente scolastico il compito formale di nominarla. Precisazione importante: seppur in presenza di tale organismo, è sempre il Dirigente scolastico ad essere il

responsabile dell'orario.



COMPITI SPECIFICI:

Supporta il Dirigente Scolastico in:

✓ **Elaborazione dell'orario:**

Progettare e creare l'orario scolastico, sia provvisorio all'inizio dell'anno, sia definitivo, considerando le priorità didattiche e le risorse disponibili.

✓ **Ottimizzazione degli spazi:**

Assicurare la corretta distribuzione e rotazione delle aule disciplinari e dei laboratori, rendendone il più efficiente possibile l'utilizzo.

✓ **Distribuzione delle ore docenti:**

Assegnare le ore di insegnamento ai docenti in modo equilibrato, tenendo conto delle ore assegnate a ciascuna disciplina e dei vincoli contrattuali.

✓ **Gestione delle modifiche:**

Apportare le necessarie modifiche e gli aggiornamenti all'orario in caso di assenze del personale, emergenze o altre variazioni che si presentano durante l'anno scolastico.

✓ **Coinvolgimento del corpo docente:**

Tener conto delle esigenze, preferenze e richieste dei docenti, se del caso tramite una presentazione di "desiderata" iniziali.

✓ **Comunicazione:**

Informare tempestivamente studenti, docenti e personale ATA di eventuali cambiamenti e del quadro orario definitivo.

L'obiettivo è un orario coerente, funzionale ed equilibrato che supporti l'efficacia delle attività didattiche e risponda alle necessità di tutti gli attori della comunità scolastica.

Contatti

MAIL di riferimento	
<i>DS – Parisi Antonella</i>	antonellaparisib6@posta.istruzione.it
<i>DSGA – Iaconis Maria</i>	liceopetilia@libero.it
<i>Attinà Dominique</i>	dominique1963@gmail.com
<i>Bonofiglio Angela</i>	af.bonofiglio@gmail.com
<i>Bonofiglio Francesco</i>	bonofigliofrancesco@gmail.com
<i>Brusco Caterina</i>	caterina.brusco@libero.it
<i>Ceraudo Rita</i>	ritaceraudo@tiscali.it
<i>Cosco Emanuela</i>	ecosco@libero.it
<i>Falbo Aldo</i>	ginnasta@libero.it
<i>Giordano Silvana</i>	sissy71giordy@hotmail.com
<i>Grano Francesco</i>	grano.francesco81@gmail.com
<i>Grimaldi Caterina</i>	Rinagrimaldi70@gmail.com
<i>Guarascio Teresa Francesca</i>	teresaguarascio@alice.it
<i>Ierardi Giuseppe</i>	giuseppe.ierardi@scuola.istruzione.it
<i>Lento Ilaria</i>	ilaria_lento@libero.it
<i>Manfreda Morgana</i>	morganamanfreda@gmail.com
<i>Mannarino Francesco</i>	fmsoft@tiscali.it
<i>Muraca Romina</i>	romymur@tiscali.it
<i>Trocino Antonio</i>	antonirotrocino@yahoo.it

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)