



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n°90030/villafrati (PA) distretto 12/50 codice Fiscale 97168730824

☎ 0916172589 – 0916851027 – www.icvillafratimezzojuso.edu.it – paic817007@istruzione.it – paic817007@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2022/2023



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla **collegialità**, sulla **condivisione** e sull'**impegno** di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

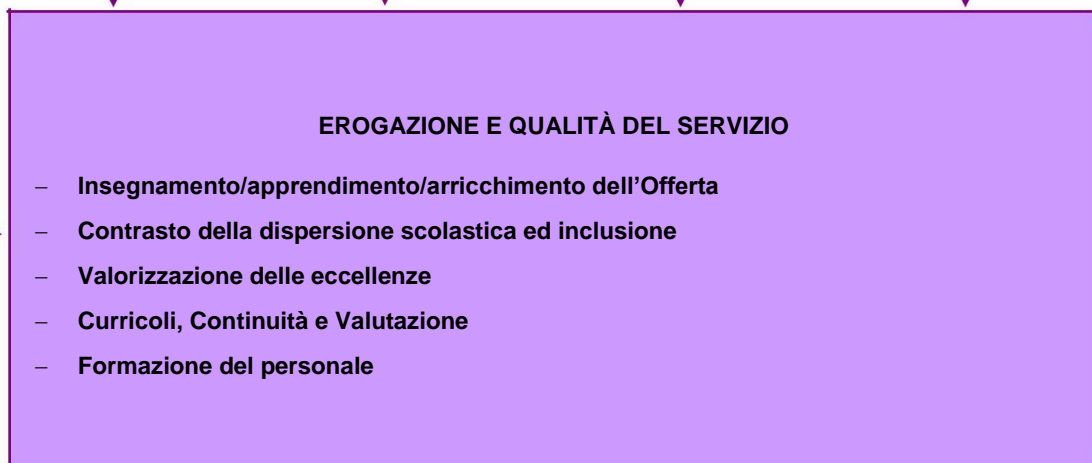
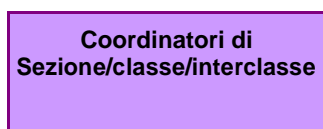
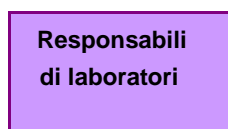
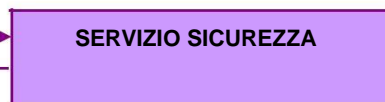
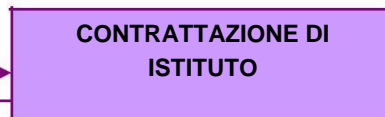
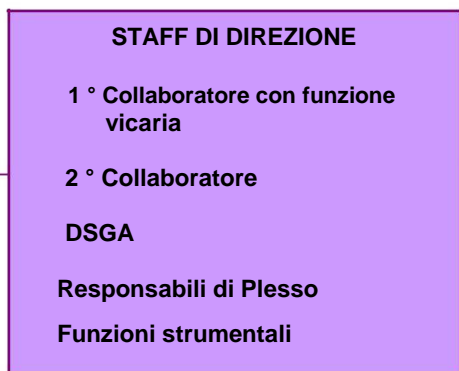
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

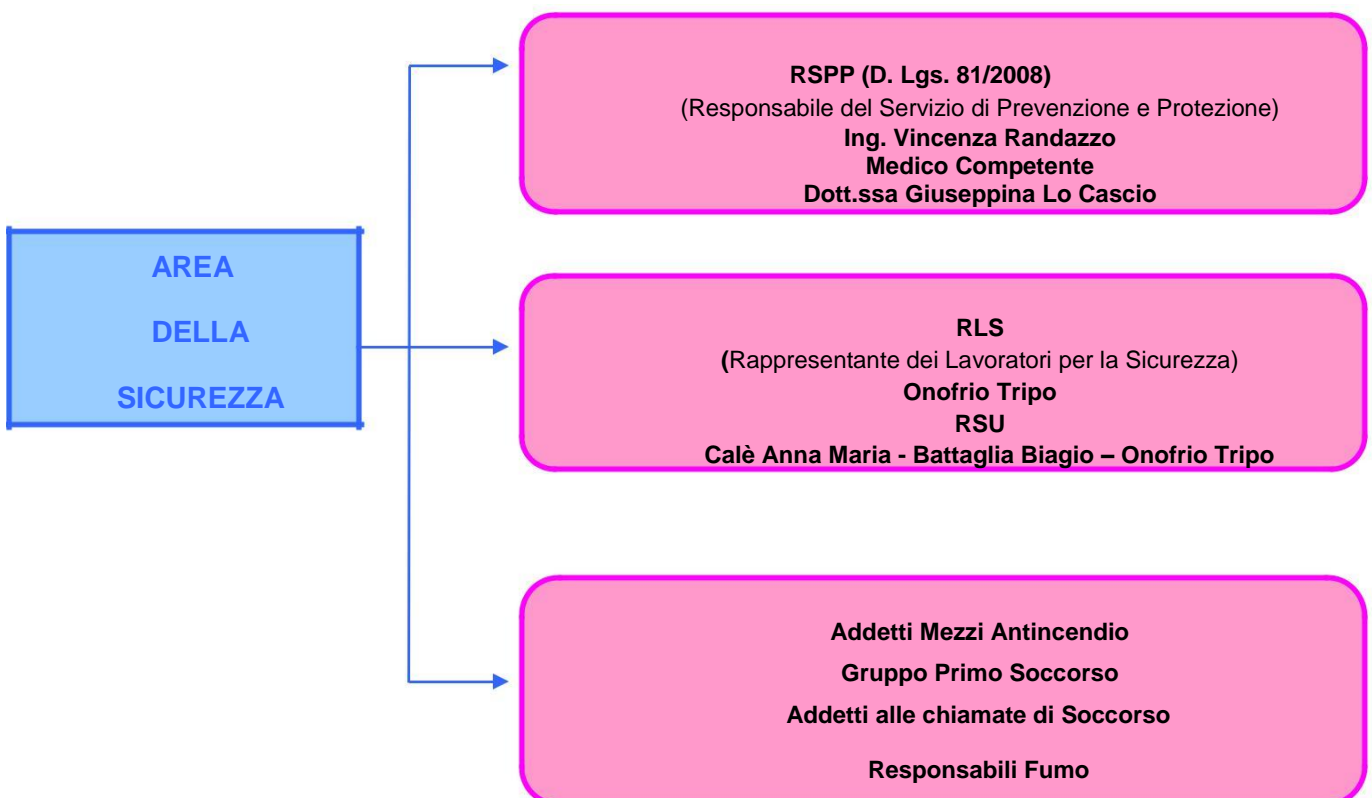
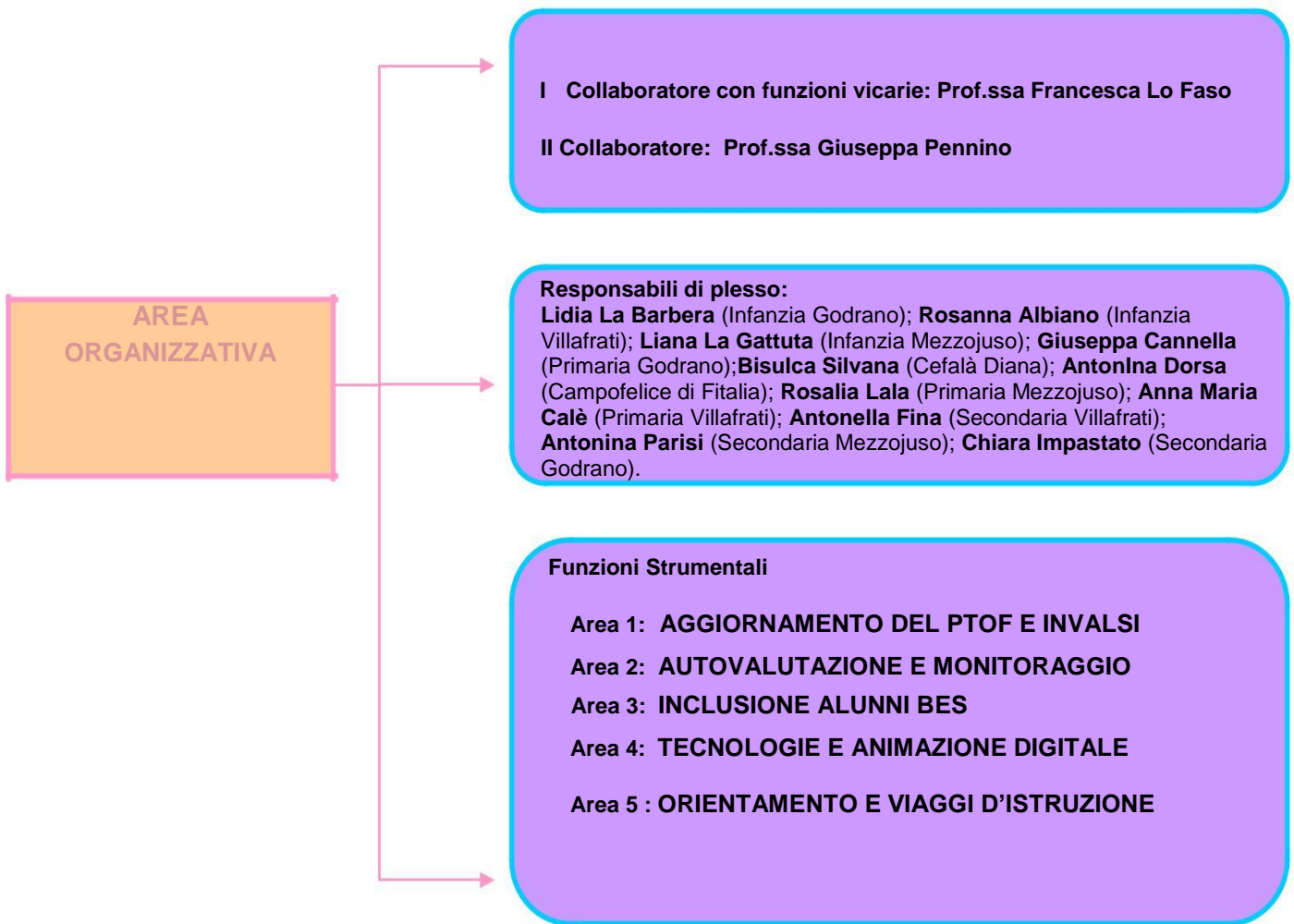
Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2022/23





**AREA
DIDATTICA**



Coordinatori di Intersezione/Classe/Interclasse

Coordinatori di Dipartimento

Responsabili dei Laboratori

Referenti

Comitato di Valutazione

Team Innovazione Digitale

FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORE DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE</p> <p>CON FUNZIONE VICARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente collaboratore vicario sostituisce il D.S in caso di assenza o impedimento su delega , esercitandone tutte le funzioni, anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento; Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; Svolge le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti. Coordina sul piano didattico- organizzativo le attività dell' Istituto Comprensivo ; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Controllo del materiale inerente la didattica: verbali , calendari, circolari; Il docente collaboratore vicario è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente a ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze di malattia; Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; Corrispondenza con l'Amministrazione Regionale, Provinciale, Comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; Corrispondenza con l'Amministrazione del Miur Centrale e periferica, avente carattere di urgenza; Documenti di valutazione degli alunni; Richieste di intervento forze dell'ordine su gravi motivi; Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	<p>PROF.SSA</p> <p>Francesca Lo Faso</p>
<p>II COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente II collaboratore sostituisce il D.S e/o il I collaboratore in caso di assenza o impedimento, su delega , occupandosi dell'organizzazione interna e curando i rapporti con l'esterno; Collabora per garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento; Coordina e controlla il buon funzionamento dell'indirizzo musica e riferisce al Dirigente sul suo andamento; Collabora nel coordinare, sul piano didattico-organizzativo le attività dell'Istituto Comprensivo ; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> Vigilanza e controllo della disciplina; Controllo del materiale inerente la didattica: calendari, circolari. 	<p>PROF.SSA</p> <p>Giuseppa Pennino</p>

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro • Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile dell'archivio e Documentazione • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico • Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC 	<p><i>Lidia La Barbera</i></p> <p><i>Anna Maria Calè</i></p> <p><i>Liana La Gattuta</i></p> <p><i>Silvana Bisulca</i></p>
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe • Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali • Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori 	<p><i>Calè Anna Maria</i></p> <p><i>Rosalia Lala</i></p> <p><i>Giuseppa Cannella</i></p> <p><i>Antonina Dorsa</i></p> <p><i>Silvana Bisulca</i></p>
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento) 	<p><i>Antonina Fina</i></p> <p><i>Antonella Parisi</i></p> <p><i>Impastato Chiara</i></p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1</p> <p>AGGIORNAMENTO DEL PTOF E INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola - Predispone il materiale per i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli - Revisiona, integra e aggiorna il PTOF in collaborazione con il D.S. - Predispone una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria) - Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento - Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con la FS Area 2 Autovalutazione e monitoraggio, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento - Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la F.S. area 2 e con i Dipartimenti Linguistico e scientifico, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; - leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di 	<p><i>Antonella Parisi</i></p>

	<p>criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; - Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 4. 	
<p>AREA 2</p> <p>AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre secondo le scadenze ministeriali l'aggiornamento del RAV e del PdM, sentite le proposte del Nucleo di autovalutazione di istituto - Organizza la realizzazione dei progetti (ne predisporre la scheda di acquisizione, raccoglie e classifica in tabelle il materiale progettuale acquisito) - Adotta procedure di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo. - Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione). - Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione - Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV. - Promuove un confronto continuo con il referente dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento. 	<p><i>Chiara Impastato</i></p>
<p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE ALUNNI BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D. - Coordina il GLH e il GLI. - Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione. 	<p><i>Anna Maria Calè</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili. - Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. - Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti. - Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri. - Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne. - Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa. - Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. - Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. - Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno. - Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti. - Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta. 	
<p>AREA 4</p> <p>TECNOLOGIE E ANIMAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; - individua i fabbisogni di tecnologia; - Supporta i docenti nell'uso del registro elettronico. - si occupa della ristrutturazione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito Internet della scuola - favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito - favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito; - offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia 	<p><i>Maria Laura Scaduto</i></p>

AREA 5 – ORIENTAMENTO E VISITE GUIDATE	<p>avanzata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione. - cura e documenta le attività svolte. - Interagisce con il personale amministrativo e il gestore del registro elettronico. - Gestisce e aggiorna il Sito della scuola. - Ricerca e propone l'utilizzo di software didattici. - Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel RAV. <ul style="list-style-type: none"> - Cura la distribuzione dei materiali per le attività di orientamento nelle classi terze - Cura la distribuzione del materiale informativo inviato dalle scuole secondarie di secondo grado - Si raccorda con gli Istituti di istruzione secondaria di II grado del territorio per le azioni propedeutiche alle scelte o di eventuale progettazione dopo l'effettuazione della scelta - Coordina la pianificazione e la gestione dei viaggi d'istruzione - Cura azioni di orientamento tra la scuola secondaria di primo grado e quella di secondo grado 	<p><i>Maria Fina Giardina Vincenza Alessi</i></p>
---	--	---

REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
REFERENTE TECNICO STRUMENTAZIONE INFORMATICA	<p>Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; - Interventi di piccola manutenzione per il ripristino delle strumentazioni. 	<p><i>Antonio Sciabica</i></p>

ED. ALLA LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di prevenzione per alunno, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2. percorsi di educazione alla legalità; 3. Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; - Progettazione percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti; - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ENTI. 	<p style="text-align: center;"><i>Enza Ciaccio</i></p>
CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -Coordina la pianificazione e la gestione delle attività tra le classi ponte; - Cura la distribuzione dei materiali per le attività di continuità tra le classi ponte; 	<p style="text-align: center;"><i>Enza Ciaccio</i></p>
ED. FISICA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento didattico e organizzativo delle attività e delle manifestazioni sportive; - coordinamento dei rapporti tra Istituti scolastici, Amministrazioni Locali, Federazioni Sportive, Associazioni Sportive e, di fatto, con tutti quei soggetti che, a titolo, risultino interessati a collaborare in attività sportive; - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche. 	<p style="text-align: center;"><i>Antonino Di Vita</i></p>
ED. ALLA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> -Garantire una gestione coordinata in tutti i plessi dell'istituto, delle iniziative rivolte agli alunni, per la promozione della salute e sicurezza, anche riguardo la Giornata Nazionale per la sicurezza nelle scuole; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR/ENTI; -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -supporto alla Dirigenza scolastica per tutti gli adempimenti relativi al tema della salute e sicurezza, anche in raccordo con l'RSPP: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione di note da inviare in tema 	<p style="text-align: center;"><i>Francesca Lo Faso</i></p>

	<p>di sicurezza;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. supporto organizzativo per le prove di evacuazione in tutti i plessi; 3. promuovere e facilitare la lettura e l'uso dei piani di evacuazione e della modulistica inerente la sicurezza; 4. proporre al dirigente scolastico eventuali azioni di miglioramento del sistema di sicurezza. 	
<p>PROGETTO GIORNALE DI SICILIA</p>	<p>- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative concordate con il GdS; - coordinamento di gruppi di lavoro con il GdS;</p> <p>- Raccolta e diffusione di documentazione, articoli e buone pratiche; -Coordina la pianificazione e la gestione delle attività.</p>	<p><i>Angela Colletto</i></p>
<p>GOSP</p>	<p>- Supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica;</p> <p>Si interfaccia con le attività dell'Osservatorio di area, e in particolare con l'OPT.</p>	<p><i>Anna Maria Calè</i></p>
<p>LABORATORIO SCIENTIFICO Secondaria Villafrati Secondaria Mezzojuso</p>	<p>- Indicare , all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</p> <p>- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</p> <p>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica</p> <p>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</p> <p>- Predisporre e aggiornare il registro delle firme</p> <p>- Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</p> <p>- Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</p> <p>- Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi</p> <p>- Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio</p>	<p><i>Anna Maria Mirabile</i> <i>Cecilia Maria La Gattuta</i></p>
<p>LABORATORIO TECNOLOGICO</p>	<p>- Indicare , all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio</p> <p>- Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio</p> <p>- Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica</p> <p>- Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)</p> <p>- Predisporre e aggiornare il registro delle firme</p> <p>- Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali</p> <p>- Effettuare una ricognizione inventariale del</p>	<p><i>Maria Laura Scaduto</i></p>

<p>LABORATORI INFORMATICI</p> <p>Primaria Villafrati</p> <p>Secondaria Villafrati</p> <p>Secondaria Mezzojuso</p>	<p>materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio <p>- verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - esporre e diffondere il regolamento; - fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica; - effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; - segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; - verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta. 	<p><i>Antonio Sciabica</i></p> <p><i>Maria Laura Scaduto</i></p> <p><i>Pietro Bellone</i></p>
---	--	---

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA



NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Partecipa ai lavori di redazione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di Miglioramento, avanzando proposte e analisi alla Funzione Strumentale area 2 Autovalutazione e Miglioramento. Ne fanno parte:

- il Dirigente Scolastico
- il DSGA
- le Funzioni strumentali
- un Assistente Amministrativo
- un rappresentante dei genitori nominato dal Consiglio di Istituto

COMMISSIONE PER L'ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI VALUTAZIONE (d.Lgs. 62/2017)

La commissione preparerà i lavori da sottoporre al collegio per:

- **la definizione dei criteri e delle modalità di valutazione**
- **la valutazione degli apprendimenti nel primo ciclo**
 - ❖ Definizione dei descrittori dei differenti livelli di apprendimento
 - ❖ definizione dei descrittori del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti
 - ❖ condivisione dei descrittori per la valutazione dell'insegnamento della religione cattolica (per la redazione della "speciale nota" di cui all'art.309 del d.lgs. N.297 del 1994)
 - ❖ definizione dei giudizi sintetici per la valutazione delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica (per la redazione della nota di cui al comma 7 dell'art.2 del d.lgs. N.62 del 2017, indicante l'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti)
 - ❖ definizione delle modalità per la valutazione degli insegnamenti curricolari per gruppi di alunne e di alunni
 - ❖ definizione delle modalità di valutazione delle attività e degli insegnamenti finalizzati all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa
 - ❖ Definizione delle specifiche strategie da attivare per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione art.2, comma 2
- **la valutazione del comportamento**
 - ❖ definizione dei giudizi sintetici
 - ❖ individuazione delle competenze di cittadinanza che la scuola intende valutare
 - ❖ determinazione delle iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni anche con il coinvolgimento attivo dei genitori
- **definizione delle attività svolte nell'ambito di cittadinanza e costituzione che saranno oggetto di valutazione**
- **definizione delle modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico art.14**
- **certificazione delle competenze art.9**
 - ❖ definizione delle competenze significative sviluppate in situazioni di apprendimento non formale e informale che la scuola valorizzerà (in attesa dell'emanazione dei modelli ministeriali).

NE FANNO PARTE: DUE DOCENTI PER OGNI ORDINE DI SCUOLA E DUE DOCENTI DI RELIGIONE

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE



SCUOLA SECONDARIA DI VILLAGRATI		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
2 A	GRATO NICOLA	SPINA GIUSEPPE
3 A	MAGGIO ANNA MARIA	DI VITA ANTONIO
1 A	MIRABILE ANNA MARIA	SCADUTO MARIA LAURA
2 B	DI FIORE BIBIANA	PENNINO GIUSEPPA
1 B	FORCELLA ANTONINA	FINA ANTONINA
3 B	GUCCIONE ANNA MARIA	MAURO SALVATORE
SCUOLA SECONDARIA DI GODRANO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
2 A	ALESSI VINCENZA	GIARDINA MARIA FINA
3 A	ORLANDO GIUSEPPE	DI PASQUALE PASQUALE
1 A	IMPASTATO CHIARA	SCARPULLA ESTER
SCUOLA SECONDARIA DI MEZZOJUSO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	FERRERI PATRIZIA	LA GATTUTA CECILIA
2 A	PERNICIARO ANTONINA	MOSCATO ANNA MARIA MOSCATO ANNA MARIA

2 B	BELLONE PIETRO	LIOTTA ANTONELLA
3 A	PARISI ANTONELLA	GEBBIA VITTORIANO
3 B	COLLETTA ANGELA	SCARPULLA ESTER



SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
VILLAFRATI	1° A	MALLIA CATERINA	CONTI FRANCESCA
	1° B	CONTI FRANCESCA	MALLIA CATERINA
	2° A	GIATTINA SILVANA	SCIABICA ANTONIO
	2° B	SCIABICA ANTONIO	GIATTINA SILVANA
	3° A	ALESSI CATERINA	MANATA GIUSEPPA
	3° B	DIOGUARDI GIUSEPPA	MANATA GIUSEPPA
	4° A	RIBAUDO ROSA MARIA	PERRONE GIUSEPPA
	4° B	ROMITO ELEONORA	PERRONE GIUSEPPA
	5° A	DI CARLO GIOVANNA	D'AMATO GIUSEPPA
	5° B	D'AMATO GIUSEPPA	DI CARLO GIOVANNA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
GODRANO	1° A	LA GATTUTA ANNA M.	LO CACCIATO MARIA C.
	2° A	CANNELLA ANTONINA	FOCO GIUSEPPA
	3° A	CANNELLA GIUSEPPA	LA GATTUTA ANNA M.
	4° A	LO CACCIATO MARIA C.	CUTTITTA GIUSEPPINA
	5° A	FOCO GIUSEPPA	CUTTITTA GIUSEPPINA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
MEZZOJ USO	1° A	BURRIESCI DOMENICA	LALA ROSALIA
	2° A	LA BARBERA ROSALIA	MUSACCHIA NATALIA
	3° A	LALA ROSALIA	MUSACCHIA NATALIA

	4° A	CIACCIO ENZANA	COMO GIUSEPPA
	4° B	COMO GIUSEPPA	CIACCIO ENZA
	5° A	D'INDIA ADRIANA	MUSACCHIA ROSARIA
	5° B	MUSACCHIA ROSARIA	D'INDIA ADRIANA

<i>SCUOLA PRIMARIA</i>	<i>CLASSI</i>	<i>COORDINATORI</i>	<i>SEGRETARI</i>
CEFALA' DIANA	1° Pluriclasse	BARCIA FINELLA	BISULCA SILVANA
	2° Pluriclasse	BISULCA SILVANA	BARCIA FINELLA

<i>SCUOLA PRIMARIA</i>	<i>CLASSI</i>	<i>COORDINATORI</i>	<i>SEGRETARI</i>
CAMPOFELICE DI FITALIA	I Pluriclasse	DORSA ANTONINA	MAGGIOLINO LUANA
	II Pluriclasse	MAGGIOLINO LUANA	DORSA ANTONINA.

COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo

- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato.