



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824
☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - www.icvillafratimezjo.edu.it - paic817007@istruzione.it -
paic817007@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a. s. 2021/2022



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.

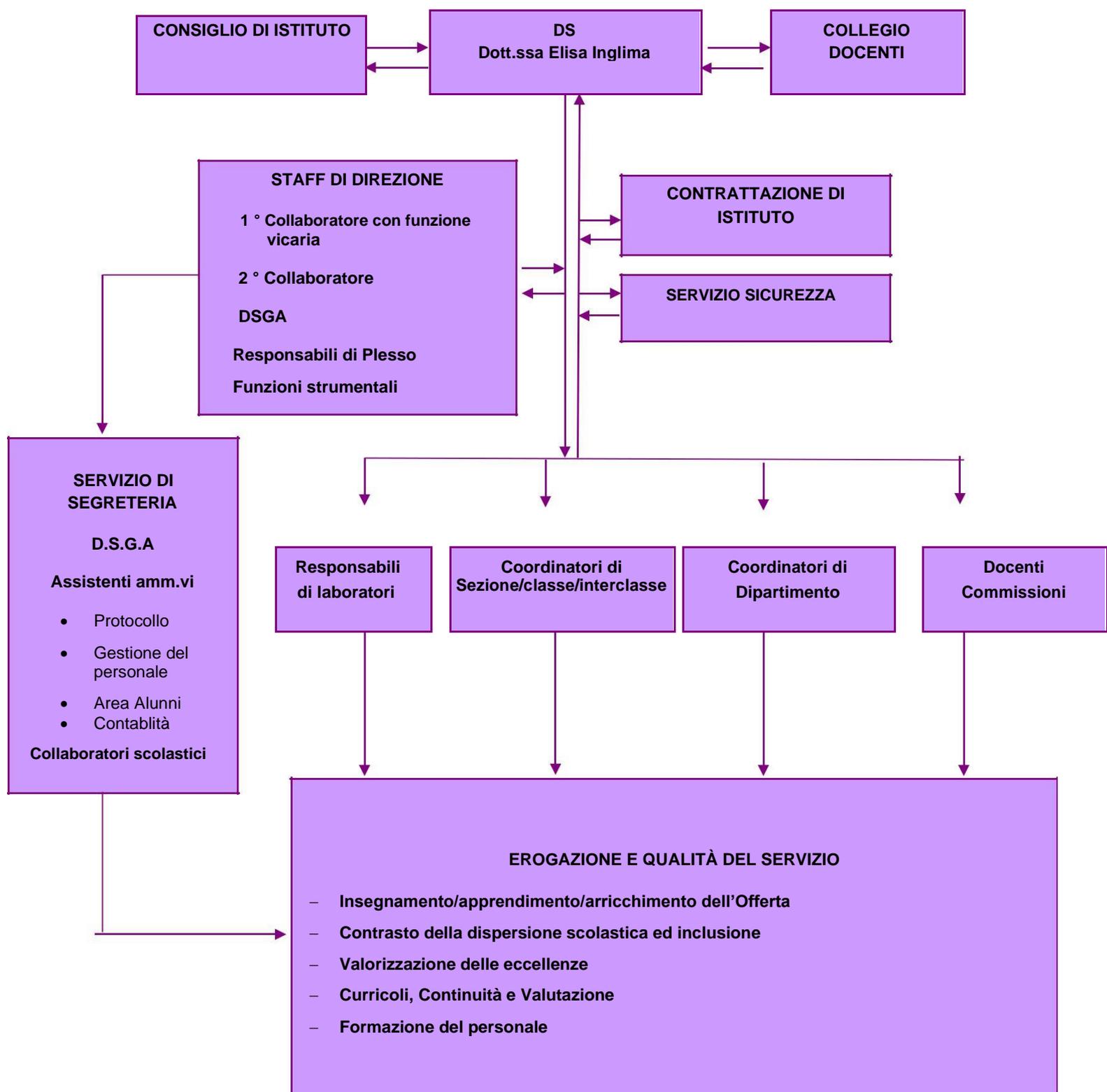
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi.

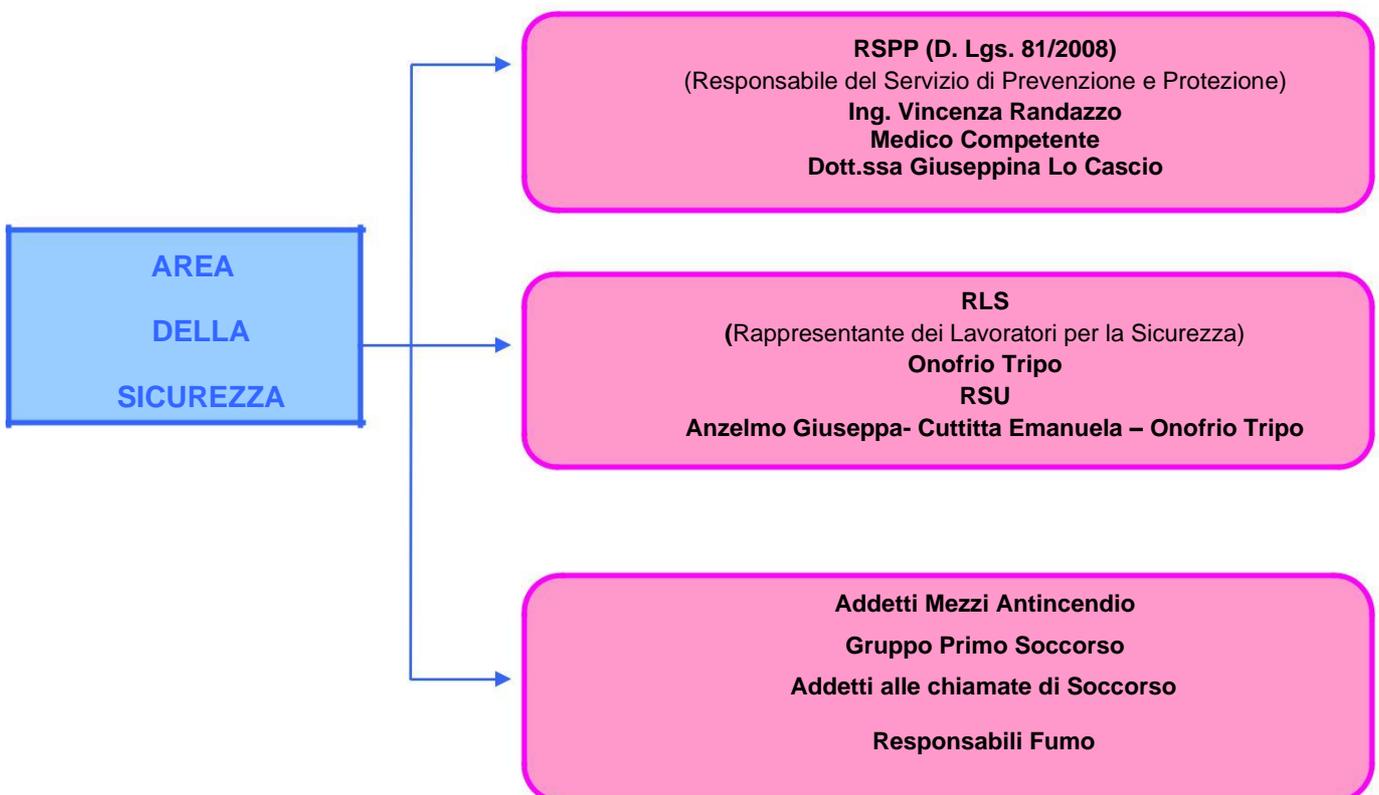
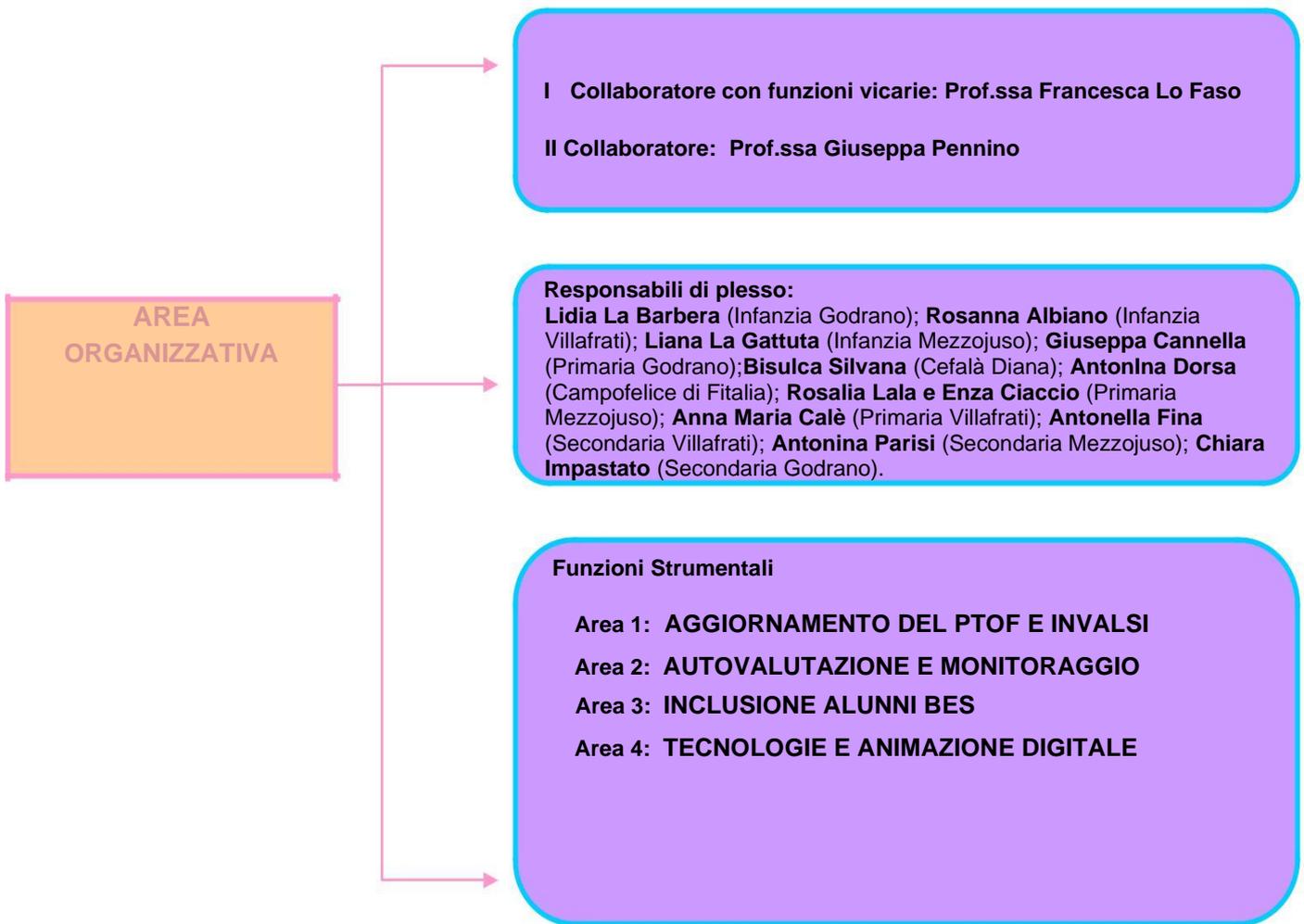
Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

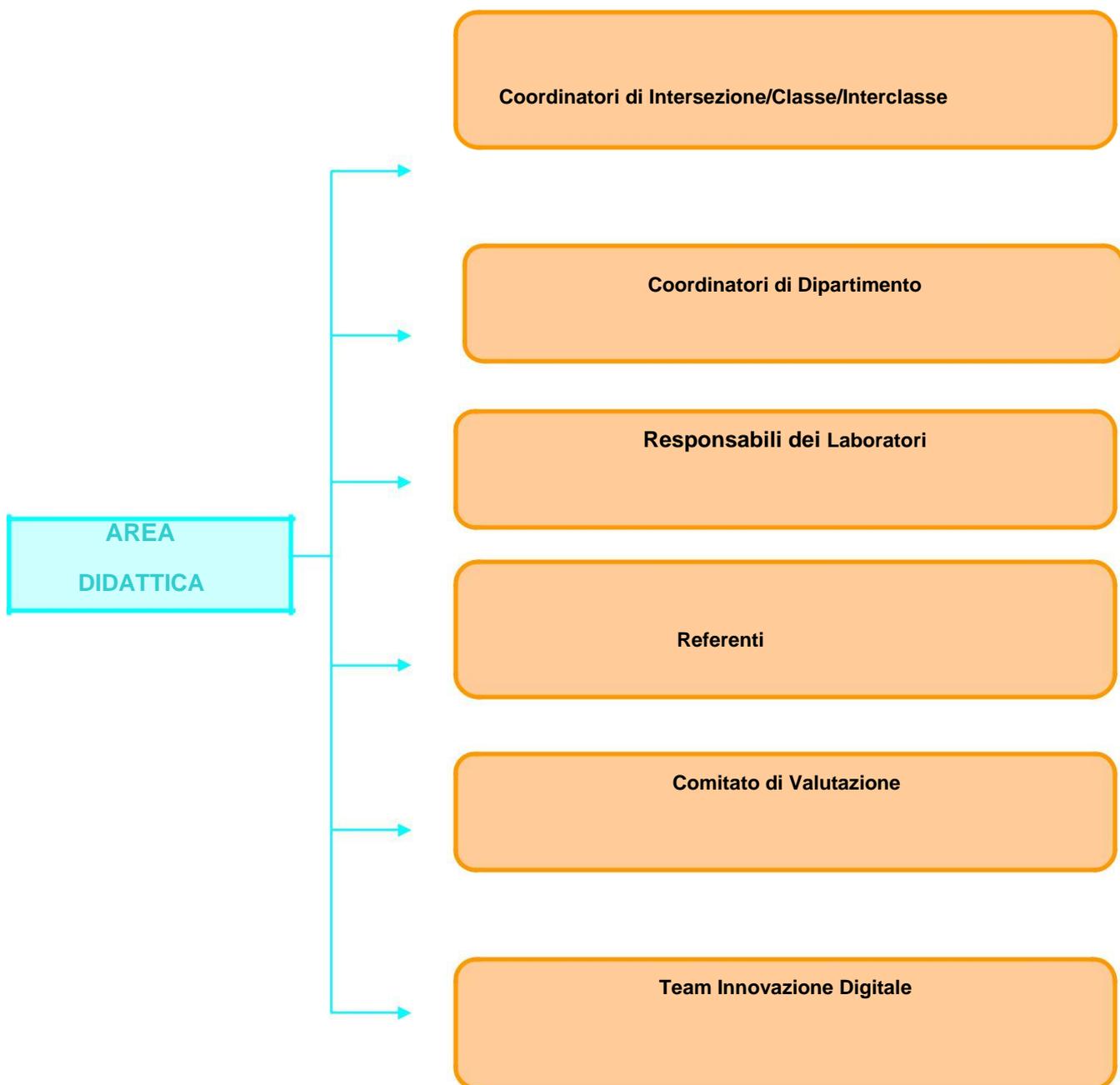
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA 2020/21







FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

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 fissato 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>Rosanna Albiano</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 e Enza Ciaccio</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>

	<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. 	
--	--	--

REFERENZE	COMPITI	DOCENTI
LABORATORI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> -verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; -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. 	<i>Antonio Sciabica</i>
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 	<i>Vincenza Alessi</i>

<p>CONTINUITA'</p>	<p>MIUR/USR/ENTI.</p> <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><i>Vincenza Alessi</i></p>
<p>ED. FISICA</p>	<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><i>Antonello Di Vita</i></p>
<p>LABORATORIO SCIENTIFICO</p> <p>Secondaria Villafrati</p> <p>Secondaria Mezzojuso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare , all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - 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><i>Anna Maria Mirabile</i></p> <p><i>Cecilia Maria La Gattuta</i></p>
<p>LABORATORIO TECNOLOGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare , all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Predisporre e aggiornare il registro delle firme - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in 	<p><i>Maria Laura Scaduto</i></p>

ORIENTAMENTO	<p>collaborazione con il DSGA 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> <p>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 Cura azioni di orientamento tra la scuola secondaria di primo grado e quella di secondo grado</p>	<i>Giuseppa Pennino</i>
---------------------	---	-------------------------

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 VILAFRATI		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	GRATO NICOLA	SPINA GIUSEPPE
2 A	MAGGIO ANNA MARIA	DI VITA ANTONIO
3 A	MIRABILE ANNA MARIA	SCADUTO MARIA LAURA
1 B	DI FIORE BIBIANA	PENNINO GIUSEPPA
2 B	FINA ANTONINA	LO FASO FRANCESCA
3 B	GUCCIONE ANNA MARIA	MAURO SALVATORE

SCUOLA SECONDARIA DI GODRANO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	ALESSI VINCENZA	RIZZO MARIA ANTONIETTA
2 A	ORLANDO GIUSEPPE	GIARDINA MARIA FINA
3 A	IMPASTATO CHIARA	SCARPULLA ESTER

SCUOLA SECONDARIA DI MEZZOJUSO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	PERNICIARO ANTONINA	MOSCATO ANNA MARIA
2 A	LA GATTUTA CECILIA	MENDOLIA LIBORIO
3 A	PARISI ANTONELLA	GEBBIA VITTORIANO
3 B	COLLETTA ANGELA	BELLONE PIETRO

*Consigli
di
Interclasse*

<i>SCUOLA PRIMARIA</i>	<i>CLASSI</i>	<i>COORDINATORI</i>	<i>SEGRETARI</i>
VILLAFRATI	1° A	SCIABICA ANTONIO	GIATTINA SILVANA
	1° B	GIATTINA SILVANA	SCIABICA ANTONIO
	2° A	VALENTI GIOVANNA	DIOGUARDI GIUSEPPINA
	2° B	DIOGUARDI GIUSEPPINA	VALENTI GIOVANNA
	3° A	ROMITO ELEONORA	RIBAUDO ROSA MARIA
	3° B	RIBAUDO ROSA MARIA	ROMITO ELEONORA
	4° A	DOCENTE IN ASSEGNAZIONE	PERRONE GIUSEPPA
	4° B	ALESSI CATERINA	DOCENTE IN ASSEGNAZIONE
	5° A	MALLIA CATERINA	CONTI FRANCESCA
	5° B	CONTI FRANCESCA	MALLIA CATERINA

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

<i>SCUOLA PRIMARIA</i>	<i>CLASSI</i>	<i>COORDINATORI</i>	<i>SEGRETARI</i>
MEZZOJUSO	1° A	LA BARBERA ROSALIA	MUSACCHIA NATALIA
	2° A	MUSACCHIA NATALIA	SOSTITUTO LALA LIDIA
	3° A	CIACCIO ENZA	COMO GIUSEPPA
	3° B	COMO GIUSEPPA	CIACCIO ENZA
	4° A	D'INDIA ADRIANA	MUSACCHIA ROSARIA
	4° B	MUSACCHIA ROSARIA	D'INDIA ADRIANA
	5° A	BURRIESCI DOMENICA	SOSTITUTO LALA LIDIA

<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>
CAMPOFELI CE DI FITALIA	I Pluriclasse	CANGIALOSI M.G.	DORSA ANTONINA
	II Pluriclasse	DORSA ANTONINA	CANGIALOSI M.G.

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, con particolare attenzione alla prova INVALSI

ORGANISMI GESTIONALI

<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>Presidente: GUARINO MARIA PAOLA Componente docente ANZELMO MARIA GIUSEPPA CALE' ANNA MARIA CANNELLA ANTONINA CIACCIO ENZA CONTI FRANCESCA CUTTITTAEMANUELA GIARDINA MARIA FINA LA GATTUTA CECILIA MARIA Componente genitori ACHILLE ADRIANA BELLINI ROSALIA SPATA PAOLA GUARINO MARIA PAOLA LOMBARDO GIUSEPPA MARGARESE VINCENZA MERCANTE MARIANNA SPALLITTA LIANA Componente ATA LA BARBERA NICOLO' RIBAUDO GIUSEPPE Membro di diritto: il Dirigente Scolastico INGLIMA ELISA</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>Presidente: il Dirigente Scolastico INGLIMA ELISA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi RAIMONDI FORTUNATO Componente docente CALE' ANNA MARIA Componente ATA: RIBAUDO GIUSEPPE Componente genitori: LOMBARDO GIUSEPPA SPALLITTA LIANA</p>