



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. GRASSA – G.B. QUINCI”

Via L. VACCARA n. 25 -91026 MAZARA DEL VALLO (TP)
Tel. 0923908438 (Sede Centrale via Vaccara) - 0923941086 (Sede
via Gualtiero) – 0923652578 (sede via G. Belli)

Cod. TPIC843007-Cod.fiscale 91036660818

e-mail tpic843007@istruzione.it

PEC tpic843007@pec.istruzione.it

SITO WEB www.scuolagrassa.edu.it

Struttura didattico-organizzativa

Dirigente Scolastico

Collaboratore

- Collaboratore vicario del dirigente scolastico
- Secondo Collaboratore

Funzioni del Primo Collaboratore

- Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento e firma tutto ciò a cui è espressamente delegato;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e ne cura la predisposizione dei materiali;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione del Collegio e/o in altre assemblee con il personale docente e/o ATA;
- Collabora con i referenti dei plessi dei diversi ordini e li coadiuva nella sostituzione dei colleghi assenti, nonché nella predisposizione del piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Coadiuva il DS in tutti gli aspetti organizzativi legati all'emergenza sanitaria;
- Collabora con il Dirigente scolastico per vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto; □ Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Sostituisce, se necessario, il DS nella conduzione di riunioni con i genitori degli alunni;
- Redige su delega circolari interne per docenti e alunni su argomenti specifici;
- Cura i rapporti con gli Uffici di segreteria;
- Collabora con il Dirigente per la definizione dell'organico e per l'assegnazione delle cattedre;
- Smista la posta cartacea o on line;
- Collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'Istituto;
- Collabora con il DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- Cura i rapporti con il Territorio (Amministrazione comunale, Associazioni...);
- Rappresenta, su delega, il DS in riunioni istituzionali;
- Partecipa alle riunioni di staff;

- Supporta la referente nell'organizzazione delle Prove INVALSI;

Fiduciari di plesso:

- Scuola Infanzia plesso "S.S. G.Paolo II"
- Scuola Infanzia plesso "O. Ivaldi"
- Scuola Infanzia plesso "A. Rizzo Marino"
- Scuola Primaria plesso "S.S. G.Paolo II"
- Scuola Primaria plesso "G.B. Quinci"
- Scuola Primaria plesso "A. Rizzo Marino"
- Secondaria di primo grado Sede via Vaccara
- Secondaria di primo grado via Gualtiero

Funzioni dei fiduciari

- Verifica giornaliera delle assenze e predisposizione sostituzioni;
- Cura degli aspetti organizzativi e relazionali;
- Rapporti con la segreteria;
- Rapporti con le famiglie e con associazioni, Ente locale e Asl;
- Recupero giornaliero della posta e relativo smistamento;
- Controllo del corretto svolgimento del mansionario collaboratori scolastici;
- Contatti con il dirigente per segnalazione problematiche rilevanti;
- Predisposizione piano d'emergenza in caso di sciopero;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.

Staff di Presidenza (presiede il DS)

Collaboratori del DS, Dsga, Fiduciari di sede e tutte le Funzioni Strumentali al PTOF Compiti organizzativi, gestionali e di innovazione didattica

Funzioni Strumentali al PTOF:

AREA	Funzioni- collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti
I AREA <u>Curricolo,</u> <u>Progettazione</u> e <u>Autovalutazione</u> di <u>Istituto</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di Analisi, revisione e monitoraggio di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale; • Coordinamento della progettazione dell'offerta formativa; • Coordinamento e progettazione stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022/25 ; • Elaborazione di una sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni.

<p align="center">II AREA</p> <p><u>Sostegno al lavoro dei docenti</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password –supporto nell' uso quotidiano del Registro elettronico; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari; • Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; • Coordinamento prove INVALSI per ordine di appartenenza: analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti; • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, predisposizione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; • Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; • Raccordo con enti esterni a sostegno dei docenti.
<p align="center">III AREA</p> <p><u>Inclusione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento GLHO in assenza del dirigente; • Coordinamento e supporto dei docenti di sostegno nell' elaborazione del PEI; • Supporto ai docenti alla stesura del PDP per alunni BES; • Elaborazione del PAI; • Cura i contatti con l'ASL di appartenenza e con gli organismi territoriali competenti; • Predisposizione di procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni stranieri • Coordinamento delle azioni per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana; • Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche; rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti; rapporti con gli enti locali pubblici e privati per formazione professionale
<p align="center">IV AREA</p> <p><u>Accoglienza, Continuità e orientamento</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di accoglienza classi iniziali; • Coordinamento attività di continuità; • Coordinamento attività orientamento in entrata e in uscita; • Coordinare scambi culturali e open-day (ove possibile) con le scuole secondarie di 2° grado; • Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo; mediante un sistema di monitoraggio; • Promuovere e favorire la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'orientamento; • Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni; • Organizzare e promuove percorsi di eccellenza.

DIPARTIMENTI PER AREE DISCIPLINARI

Tutti i docenti fanno parte dei dipartimenti in base alle aree disciplinari di appartenenza.

I Dipartimenti si incontrano nelle giornate di programmazione collegiale:

Dipartimento di Lettere	Capo dipartimento Componenti: Docenti scuola secondaria di I grado di Materie letterarie, Religione
Dipartimento matematico-scientifico	Capo dipartimento Componenti: Docenti scuola secondaria di I grado di Matematica e Scienze
Dipartimento delle educazioni	Capo dipartimento Componenti: Docenti scuola secondaria di I grado di Arte e immagine; Musica; Ed. Fisica; Tecnologia.
Dipartimento linguistico	Capo dipartimento: Componenti: Docenti scuola secondaria di I grado di Inglese, Francese.
Dipartimento Sostegno e BES	Capo dipartimento Componenti: Docenti scuola secondaria di I grado di sostegno

RESPONSABILI DEI LABORATORI E DELLE AULA SPECIALI

Responsabili dei laboratori con funzione di:

- Verifica inizio e fine anno scolastico del materiale e delle strumentazioni didattiche come da inventario;
- Verifica dello stato di conservazione dei materiali e proposta di riparazione e/o sostituzione;
- Proposta di nuovi acquisti in relazione a quanto previsto in sede di programmazione didattica.

Incarico	Docente
Responsabile Laboratorio Informatico e delle LIM della via Vaccara	
Responsabile Laboratorio Informatico e delle LIM scuola secondaria 1°grado plesso via Gualtierio	
Responsabile Laboratorio Informatico e delle LIM scuola primaria via Gualtierio	
Responsabile palestra scuola secondaria 1°grado plesso via Gualtierio	
Responsabile Laboratorio di Scienze	

COMMISSIONI

Commissioni	Funzioni e Referenti	Gruppo di lavoro
NIV	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura/aggiornamento RAV - Programmazione delle azioni di miglioramento della scuola (PdM) 	Dirigente Scolastico Primo Collaboratore Funzioni strumentali I e II Area
Commissione orario	Attività propedeutiche alla gestione dell'orario didattico	PRIMARIA
		SECONDARIA
Animatore Digitale e Team dell' innovazione	Animatore Digitale : Supporto operativo all'AD per implementazione digitalizzazione d'Istituto; <ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai colleghi di plesso per l'attivazione della DDI e per lo svolgimento delle riunioni da remoto. - Collaborazione nella stesura del Piano per la Didattica Digitale Integrata 	INFANZIA
		PRIMARIA
		SECONDARIA
Collaudo e acquisti	Proposte di beni da acquistare	I responsabili di plesso
Commissione elettorale	Attività propedeutiche al rinnovo dei componenti degli OO.CC.	Componente docente
C.S.S.	Referente: Predispone l'adesione dell'Istituto ai Progetti Ministeriali di educazione fisica e per le attività ludico-motorie. Ne cura l'attuazione. Predispone e aggiorna la modulistica per l'iscrizione e la frequenza degli alunni al C.S.S.. Predispone calendari per la fruizione della palestra anche con riguardo a soggetti esterni	INFANZIA
		PRIMARIA
		SECONDARIA
GLI	Referente: <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento/Revisione PAI alla situazione di fatto • Linee guida per stesura PEI e PDP 	-Tutti i docenti di sostegno -Docenti F.S. Area 3 /4 -Referente sc. Primaria - Referente sc. Infanzia -Rapp. dei genitori (i tre ordini di scuola)

	<ul style="list-style-type: none"> Analisi situazione in ingresso alunni con BES Progettazione interventi rivolti alla disabilità Studio normativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappr. ASL/specialisti - Enti Locali
GLO	<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione/approvazione PEI Verifica periodica in itinere del processo di inclusione alunni Quantificazione proposta ore di sostegno Individuazione e quantificazione altre misure di sostegni (Ass. auton. e comun. / ass.igien. pers.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti F.S. Area 3 - c.d.c./interclasse/intersezione interessati - Docenti di sostegno interessati - Ass. auton. e comun. / coll. scolastici - Genitori alunni interessati - Rappr. ASL/specialisti - Enti Locali
Commissione per il turismo: visite guidate, viaggi di istruzione e mobilità Referente Prof.ssa Laudicina Maria	<ul style="list-style-type: none"> esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate coerentemente da quanto previsto nel PTOF; contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture organizzar il calendario delle uscite; Coordina ed organizza le attività di Educazione Interculturali Organizza scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche (italiane ed estere) Stabilisce rapporti con Enti esterni, con l'Agenzia nazionale LLP, con i partner 	PRIMARIA
		SECONDARIA
Commissione Accoglienza	<p style="text-align: center;">Referente FF.SS. Area 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, degli alunni delle classi iniziali. 	INFANZIA Tutti i docenti
		PRIMARIA

		SECONDARIA
Commissione Regolamenti	<i>Referenti i docenti FF.SS. Area I</i> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare i Regolamenti che interessano l'istituto • Aggiornare il Patto Educativo di Corresponsabilità 	PRIMARIA
		SECONDARIA
Commissione Lingue e Mobilità (Erasmus K2 / Cambridge e Corso linguistico)	Referenti:	Tutti i docenti di lingua

COORDINATORI E SEGRETARIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Con delega per il Coordinatore a:

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza DS;
- Curare la corretta stesura dei verbali, qualora sia presente il DS;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'o.d.g.;
- Coordinare la predisposizione, la verifica in itinere e a fine anno della programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e curare la raccolta dei progetti;
- Proporre al DS argomenti di cui trattare nei consigli in considerazione della specificità di ogni classe;
- Curare i rapporti scuola-famiglia per problematiche generali e/o specifiche;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento d'istituto;
- Coordinare lo svolgimento di attività integrative curricolari ed extracurricolari, verificandone la corrispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Pei/Pdf per gli alunni diversamente abili o con disturbi specifici di apprendimento (con Bes).
- Controllare che gli studenti si attengano alle misure previste dal protocollo per contenere l'emergenza sanitaria

I segretari con funzione di stesura del Verbale del Consiglio di classe

INCARICHI DIVERSI

INCARICHI	REFERENTE
Referente ed. Civica di Istituto	

Animatore Digitale	
Referente gestione G.Suite	
Referente gestione sito web	
Referente bullismo/cyberbullismo	
Referente Social (Facebook e Instagram)	
Referente Progetto di Istituto “	
Referente per la Comunicazione	

FUNZIONI DEI REFERENTI

REFERENTE ED. CIVICA

- Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’Ed. Civica attraverso azioni di consulenza, accompagnamento, formazione e supporto nei confronti dei colleghi;
- Svolgere la formazione specifica;
- Redazione Curricolo di Ed. Civica d’Istituto;
- Definizione i criteri di valutazione necessari per la formulazione del giudizio.

ANIMATORE DIGITALE D’ISTITUTO

- Rilevazione dei bisogni formativi;
- Stesura progetto formativo PNSD da inserire nel PTOF;
- Coordinamento Team dell’innovazione;
- Coordinamento Progetti di implementazione digitalizzazione; □ Redazione del Piano della Didattica Digitale Integrata.

REFERENTE SITO WEB, G SUITE

- Aggiornamento del Sito Web d’Istituto;
- Attivazione degli account istituzionali di tutti i docenti;
- Attivazione degli account di tutti gli alunni al fine dell’attivazione della DDI; □ Contatti con l’Amministratore per la risoluzione di eventuali problematiche.

REFERENTE CYBER BULLISMO

- Analisi dei bisogni formativi d’Istituto;
- Coordinamento progetti per docenti e/o discenti e/o famiglie;
- Contatti con altre Istituzioni (es. Polizia postale) o eventuali relatori;
- Promuovere attività di sensibilizzazione, informazione, formazione sulle tematiche legate al bullismo.

ORGANO DI GARANZIA

GOSP (Gruppo operativo supporto psicopedagogico)

**COMMISSIONE TECNICA DI COLLAUDO
SEGRETARIO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Segreteria

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Unità operativa per i servizi allo Studente e agli Alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria

Unità operativa per i servizi allo Studente e Agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Docente SCUOLA INFANZIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Docente SCUOLA PRIMARIA

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico personale ATA

Unità Operativa Finanziario Contabile- Acquisti Magazzino e Patrimonio del Personale e Stato