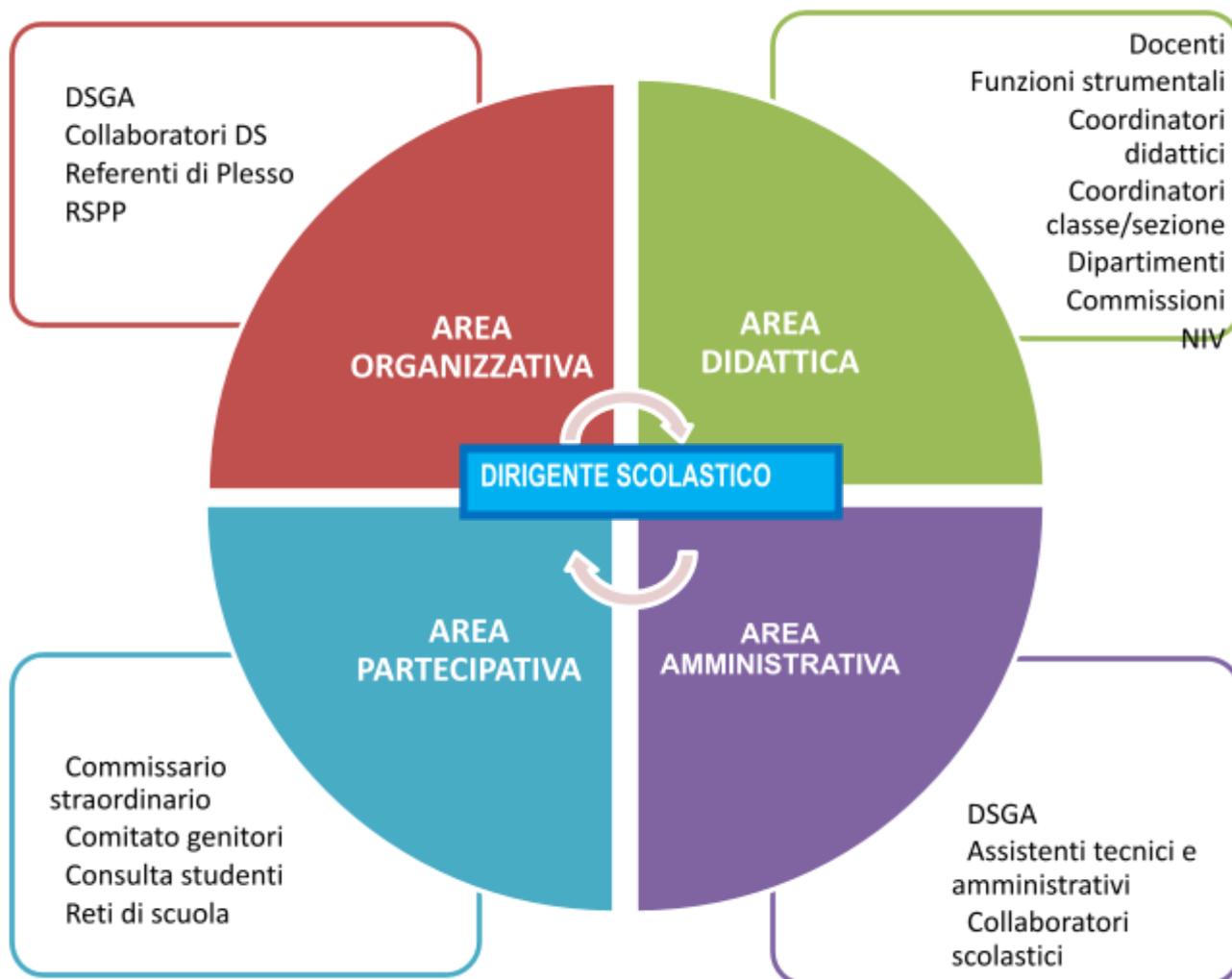


FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"
Prot. 0007448 del 07/11/2023
I (Entrata)



AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente scolastico Antonietta Ferrazzo

Supporto DS

- Coricello Adriana
- Riccio Rosalba
- Grisi Marcella
- Guarascio Adele

Collaboratore DS Coricello Adriana

1. Cura la logistica dell'Istituto sede Liceo. Autorizza l'utilizzazione delle aule per le attività extrascolastiche
2. Gestione e supervisione orario
3. Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ore eccedenti
4. Delega permessi alunni e docenti
5. Calendarizzazione attività funzionali, consigli di classe e scrutini
6. Supervisione delle attività pomeridiane
7. Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e d'idoneità, corsi di recupero
8. Organizza le elezioni degli OO.CC.
9. Organizza le attività della Consulta: elezione e comunicazione interna
10. Redige piano attività del Liceo e ne indice le riunioni in collaborazione con l'altro collaboratore

Collaboratore DS Guarascio Adele

1. Cura la logistica dell'Istituto sede ITT
2. Cura i rapporti con gli EE. LL.
3. Autorizza l'utilizzazione delle aule per le attività extrascolastica
4. Gestione e supervisione orario
5. Cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ore eccedenti
6. Delega permessi alunni e docenti
7. Calendarizzazione attività funzionali, consigli di classe e scrutini
8. Supervisione delle attività pomeridiane
9. Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e d'idoneità, corsi di recupero
10. Organizza le elezioni degli OO.CC.
11. Organizza le attività della Consulta: elezione e comunicazione interna
12. Redige piano attività dell'ITT e ne indice le riunioni in collaborazione con l'altro

Collaboratore DS Riccio Rosalba

1. Cura la convocazione degli OO.CC. e svolge le mansioni di segretario verbalizzante
2. Implementa le delibere del Collegio docenti e del Commissario straordinario
3. Coordina il piano generale delle attività. Redige piano attività del Primo ciclo.

4. Calendarizzazione attività funzionali 1°ciclo
5. Cura la convocazione del Commissario Straordinario e svolge le mansioni di segretario verbalizzante
6. Responsabile piattaforma PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027

Collaboratore DS Grisi Marcella

1. Sostituisce il DS in caso di assenza
2. Controlla lo smistamento della posta d'Istituto
3. Coordina i progetti d'Istituto
4. Cura gli accordi di rete
5. Cura la comunicazione esterna
6. Coordina i progetti PNRR
7. Controlla le piattaforme dei diversi progetti

Responsabili di plesso

Responsabile Infanzia Santoro	De Marco Antonella
Responsabile Infanzia Guarano	Patarino Maria
Responsabile Primaria Roccabernarda	Comberiatì Caterina
Responsabile Primaria Santa Severina	Vizza Raffaele Brittelli Giuseppe (Altilia)
Responsabile Secondaria 1° grado "A. Iaquina"	Giuseppe Marazzita
Responsabile Secondaria 1° grado "G. Rholfi"	Gerardi Silvana
Responsabile Liceo	Coricello Adriana
Responsabile I.T.T.	Guarascio Adele

Compiti 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.
- è responsabile del rispetto delle regole per la prevenzione COVID
- 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.
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.

Referente Corso Serale per adulti

Guarascio Adele Ermelinda

RSPP

Prof. Marazzita Giuseppe

Compiti RSPP

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008.

I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigilanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi.

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono instaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP invece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente ove presente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.

Referente salute

Portadibasso Mirko

AREA DIDATTICA

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 POF/PTOF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno 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. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa 5. 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 	Prof.ssa Grisi Marcella
Area 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento. 	Prof.ssa Ammirati M.Concetta

Formazione e innovazione didattica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale. 3. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova. 	
Area 3 Accoglienza e orientamento studenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti 2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica 3. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione 4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili di indirizzo dell'Istituto 5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica 6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita 7. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. 8. 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 	Prof.ssa Castagnino Federica
Area 4 Inclusione e Benessere a scuola	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Franco Carmen

	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
--	--	--

Commissione continuità

1. Redige il curricolo verticale sulla base delle IN e della vision dell'IS
2. Redige e coordina le prove di continuità in collaborazione con il referente della valutazione
3. Propone al DS i gruppi classe in collaborazione con i docenti delle classi di fine ciclo (GIUGNO)
4. Propone le attività di raccordo (i docenti delle sezioni/classi di fine ciclo e i docenti delle classi iniziali NOVEMBRE)
5. Ne fanno parte la Funzione strumentale dell'area PTOF e i docenti dei diversi ordini di scuola, per ogni anno si integrano i docenti delle sezioni/classi di fine ciclo e i docenti delle classi iniziali *per le attività di raccordo.*

La commissione lavora autonomamente, propone le attività e il relativo calendario alla Funzione strumentale Area 1 e alla Collaboratrice Riccio Rosa che lo integra nel piano delle attività.

Docente	Ordine scuola
Riccio Rosalba	Scuola Secondaria 1° Lettere RB
Ranieri Antonella	Scuola Secondaria 1° Lettere SS
Ierardi Maria Angela	Scuola Secondaria 1° Matematica RB
Squillace Anastasia	Scuola Secondaria 1° Matematica SS
Comberciati Caterina	Scuola Primaria RB
Verzino Rossella	Scuola Primaria SS
Iaquinta Rosa Palma	Scuola Primaria RB
Muscianese arianna	Scuola Primaria SS
De Marco Antonella	Scuola dell'infanzia SS
Bilotta Maria	Scuola dell'infanzia RB

Referente per l'INVALSI

Prof.ssa Riccio Rosalba

1. Coordina le prove INVALSI
2. Analizza e presenta le risultanze INVALSI

Referente EDUCAZIONE CIVICA

Scuola Secondaria II Grado (Liceo): Prof. Geraldini Vincenzo

Scuola Secondaria II Grado (ITT): Prof.ssa Adele Guarascio

Scuola Secondaria I Grado: Prof.ssa Ranieri Antonella

Scuola Primaria: Pugliese Emilia

Scuola Infanzia: Bilotta Maria

1. Revisione/implementazione curriculum Educazione Civica dell'Istituto

Animatore digitale

Prof. Lamanna Cesare

La figura dell'animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all'esigenza di rinnovamento dell'istruzione. L'animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per il mondo dell'innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola.

In particolare le sue competenze verteranno su:

1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.
3. Creazione di soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come per esempio l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire *un laboratorio di coding per gli studenti*.

Team digitale

- Animatore : prof. Lamanna Cesare
- prof. Barone Giuseppe
- prof. Cropanese Giancarlo
- prof. De Marco Antonella
- Fonte Antonio
- Pignataro Antonio
- Pulera' Maurizio

Nucleo Interno Di Valutazione (Niv)

(Fonte INDIRE)

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

Composizione AS 2023/2024

Ferrazzo Antonietta	DS	DS
Grisi Marcella	Coordinatore del NIV	Coordinatore
Lamanna Cesare	Animatore digitale	Componente
Ammirati Maria Concetta	Docente Liceo	Componente
Guarascio Adele	Responsabile I.T.T.	Componente
Franco Carmen	Responsabile area Inclusione	Componente
Riccio Rosa	Referente Scuola Secondaria I°	Componente
Verzino Rosella	Referente Scuola Primaria	Componente
De Marco Antonella	Referente Scuola dell’Infanzia	Componente

Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento

Prof. Gheraldi Vincenzo

Prof.ssa Guarascio Adele ITT

Coordinatori Didattici

Scuola dell'Infanzia: De Marco Antonella

Scuola Primaria Santa Severina: Verzino Rosella

Scuola Primaria Roccabernarda: Comberinati Caterina

Scuola secondaria I grado: Riccio Rosa

Liceo Classico: Grisi Marcella

ITT: Guarascio Adele

I coordinatori didattici coordinano le attività dei dipartimenti e sono responsabili della documentazione didattica prodotta all'interno del rispettivo ordine. Curano la correttezza dei modelli adottati, la completezza dei documenti e l'organicità del curriculum.

DIPARTIMENTI DIDATTICI

Compiti dei dipartimenti sono:

- Revisione curriculum
- Coordinamento progettazione didattica
- Criteri valutazione alunni
- Rilevazione e analisi bisogni formativi disciplina
- Ricerca e innovazione disciplinare

I dipartimenti nella scuola dell'infanzia coincidono con i consigli di Intersezione, nella primaria con l'Interclasse.

Composizione dei dipartimenti Liceo Classico		
Ambito Umanistico	Classi di concorso A011 A012 A013 A024	Prof.ssa Curtò Caterina
Ambito Antropologico	Classi di concorso A019 A054	Prof. Biafora Luigi
Ambito Scientifico	Classi di concorso A027 A050 A048	Prof.ssa Chiaranza Angela
Ambito Inclusione	Sostegno	Prof. Belcastro Francesco
Composizione dei dipartimenti I.T.T.		
Ambito Umanistico	Classi di concorso A012 A054 AA24 AB24 AC24	Prof. Durante Maria Antonella
Ambito Scientifico	Classi di concorso A027 A050 A048	Prof.ssa Gallo Nicoletta
Ambito giuridico-economico	Classi di concorso A045 A046 A041 A047	Prof. Amato Rita Bianca
Ambito Inclusione	Sostegno	Prof. Belcastro Francesco

Composizione dei dipartimenti Scuola Secondaria di I grado

Ambito Letterario	Docenti Italiano	Prof.ssa Ranieri Antonietta
	Docenti Storia - Ed. Civica	
	Docenti Geografia	
	Docenti Arte	
Ambito Scientifico - Tecnologico	Docenti Matematica	Prof.ssa Ierardi Maria Angela
	Docenti Scienze	
	Docenti Tecnologia	
	Docenti Ed. Fisica	
Ambito Linguistico	Docenti di lingue straniere	Prof. Speciale Giampiero
Ambito Musicale	Docenti Musica e Strumento musicale	Prof. De Masi Cosimo
Ambito Inclusione	Sostegno	Prof. Parente Carmine

Coordinatori Classe/Sezione

Il coordinatore di classe/sezione:

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare.
E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
- I coordinatori delle classi terze di scuola secondaria 1° grado e quinte 2° grado, coordinano tutte le attività del consiglio relative all'esame di Stato;
- Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

Coordinatori A.S. 2023/2024

Liceo Classico		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
CHIARANZA ANGELA	PRIMA	A
BOCCAZZI FLAVIO	PRIMA	B
VERZINO ANNA MARIA	SECONDA	A
GRISI MARCELLA	SECONDA	B
CASTAGNINO FEDERICA	TERZA	A
CURTO CATERINA	TERZA	B
CORICELLO ADRIANA	QUARTA	A
SQUILLACE ANASTASIA	QUARTA	B
LAMANNA CESARE	QUINTA	A
AMMIRATI M. CONCETTA	QUINTA	B
FIODI ANTONIO	QUINTA	C

Tecnico Turistico		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
GUARASCIO ADELE	PRIMA	A
RIZZUTO GIOVANNI	SECONDA	A
NOCE FRANCESCA	TERZA	A
AMATO RITA BIANCA	QUARTA	A
DURANTE ANTONELLA	QUINTA	A

Scuola Secondaria I Grado Roccabernarda		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZIONE
DRAMMIS DANIELA	PRIMA	A
RICCIO DOMENICA	SECONDA	A
TROCINO BERSINA	TERZA	A
VACCARO ANGELA	PRIMA	B
RICCIO ROSA	SECONDA	B
IERARDI MARIA ANGELA	TERZA	B

Scuola Secondaria I Grado Santa Severina		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZIONE
SQUILLACE ANASTASIA	PRIMA	A
GERARDI SILVANA	SECONDA	A
RANIERI ANTONIETTA	TERZA	A
FERRARELLI RICCARDO	PRIMA	b

Scuola Primaria Roccabernarda		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ
COMBERIATI CATERINA	PRIMA	A
SCALISE MARIA LUISA	PRIMA	B
LUPIA BILOTTA TERESA	SECONDA	A
PUGLIESE PASQUALINA	TERZA	A
RICCIO PUGLIESE ELISABETTA	QUARTA	A
PIRO ROSA	QUARTA	B
IAQUINTA ROSA PALMA	QUINTA	A
IAQUINTA VINCENZO	QUINTA	B

Scuola Primaria Santa Severina/Altilia		
COGNOME E NOME	CLASSE	SEZ.
BRITTELLI GIUSEPPE	PLURICLASSE	Plesso di Altilia
VIZZA RAFFAELE	PRIMA	A
BARONE ANASTASIA	SECONDA	A
SCALISE EMILIO	TERZA	A
SCIDA FIORINA	QUARTA	A
VERZINO ROSELLA	QUINTA	A

Referenti interclasse Primaria	
COGNOME E NOME	CLASSE
COMBERIATI CATERINA	PRIME
LUPIA BILOTTA TERESA	SECONDA
BONOFILIO ANASTASIA	TERZA
SCIDA FIORINA	QUARTE
VERZINO ROSELLA	QUINTE

Scuola dell'infanzia		
COORDINATORE	SEZIONE	PLESSO
PATARINO MARIA	INTERSEZIONE	GUARANO ROCCABERNARDA
DE MARCO ANTONELLA	INTERSEZIONE	SANTORO SANTA SEVERINA

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 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 singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

IL GLI d'Istituto è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico, o persona delegata dal medesimo, che lo presiede;
- Funzione Strumentale Area Inclusione di Istituto;
- I referenti per l'Inclusione di ordine scuola;
- I coordinatori Consigli delle classi ed i referenti dei in cui siano presenti alunni con BES (DSA e DVA e altri BES);
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- I genitori;
- Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES.

AREA ASSISTENZA TECNICA AMMINISTRATIVA

Direttore SGA: Giovanni Corabi

Area protocollo	Area personale Docenti	Area personale ATA	Area didattica	Area patrimonio
Fonte Antonio Arcuri Luca	Grisi Giuseppina Ceraudo Filomena Arcuri Luca	Barone Giuseppe Arcuri Luca	Donato Loredana Minelli Rossella Arcuri Luca	Pignataro Antonio Arcuri Luca

Amministratore del sito web della scuola: Prof. Cesare Lamanna

Assistenti Tecnici

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ● Laboratorio chimica e fisica | Tigano Antonio |
| ● Laboratorio elettr. ed elettronica | Madia Giovanni Battista |
| ● Laboratorio Informatico Liceo/ITT | Lonetto Pasqualino/Converso Gianluca |
| ● Laboratorio Informatico scuole della rete I.C | Martucci Pasquale |

Collaboratori scolastici

Liceo Classico/ITT "D. Borrelli" - Santa Severina	Secondaria I grado "G. Rohlfs" Primaria "N.D'Alfonso"- Santa Severina:	
Bonofiglio Rosario Cosco Pietro Fera Giuseppe Mazzei Luigi Procopio Antonio Squillace Rosalba	Bubba Franco Cordua Giovanni Cozza Teresa Scinico Salvatore Tigano Gaetano	
Primaria - Altilia	Infanzia "G. Santoro" - Santa Severina	
Mirabelli Antonio	Cardelli Tonino Procopio Domenico	
Secondaria I grado "laquinta" Roccabernarda	Primaria Roccabernarda	Infanzia Roccabernarda
Bonofiglio Antonio Fera Salvatore Pulerà Maurizio Ieriti Renata	Marazzita Vittorio Messina Francesco Rizza Antonio	Andreoli Pasquale Marazzita Francesco Raspa Egidio

AREA PARTECIPATIVA

Commissario Straordinario **Dott.ssa Locanto Giuseppina**

Mancando, allo stato attuale, una norma specifica per gli Istituti Omnicomprensivi, così come dettato nelle istruzioni si dovrà soprassedere ad indire le elezioni del consiglio d'istituto.

In attesa delle istruzioni che questo Ministero si riserva di diramare, la CM 192/2000 ha disposto per gli omnicomprensivi la nomina di un commissario straordinario che sarà designato ogni triennio dall'ATP.

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).

Contatti

MAIL di riferimento	
DS	<i>antonietta.ferrazzo@istruzione.it</i>
DSGA	<i>giovanni.corabi.177@istruzione.it</i>
<i>Ammirati M. Concetta</i>	<i>mariaconcetta.ammirati@gmail.com</i>
<i>Castagnino Federica</i>	<i>federica.castagnino91@yahoo.it</i>
<i>Coricello Adriana</i>	<i>adriana.coricello@yahoo.com</i>
<i>Comberiatì Caterina</i>	<i>caterin.comberiatì@libero.it</i>
<i>De Marco Antonella</i>	<i>antonellademarco68@gmail.com</i>
<i>Franco Carmen</i>	<i>francocarmen04@yahoo.it</i>

<i>Guarascio Adele</i>	<i>adeleguarascio62@gmail.com</i>
<i>Gerardi Silvana</i>	<i>silvanag66@icloud.com</i>
<i>Grisi Marcella</i>	<i>marcellagrisi73@gmail.com</i>
<i>Lamanna Cesare</i>	<i>cesarelam@gmail.com</i>
<i>Marazzita Giuseppe</i>	<i>giuseppemarazzita63@libero.it</i>
<i>Patarino Maria</i>	<i>maria.patarino@gmail.com</i>
<i>Riccio Rosalba</i>	<i>rosalbariccio@gmail.com</i>
<i>Verzino Rosella</i>	<i>rosverzino@libero.it</i>
<i>Vizza Raffaele</i>	<i>nikita.rv@libero.it</i>