



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SOVERATO 1°
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

Via Olimpia , 14 - 88068 - Soverato - (CZ) - Tel. 0967/21161

Codice Meccanografico: CZIC869004 – C.F. 84000710792

@ mail: CZIC869004@istruzione.it – PEC: -CZIC869004@istruzione.it – sito web :www.icsoveratoprimo.gov.it



Organigramma e Funzionigramma

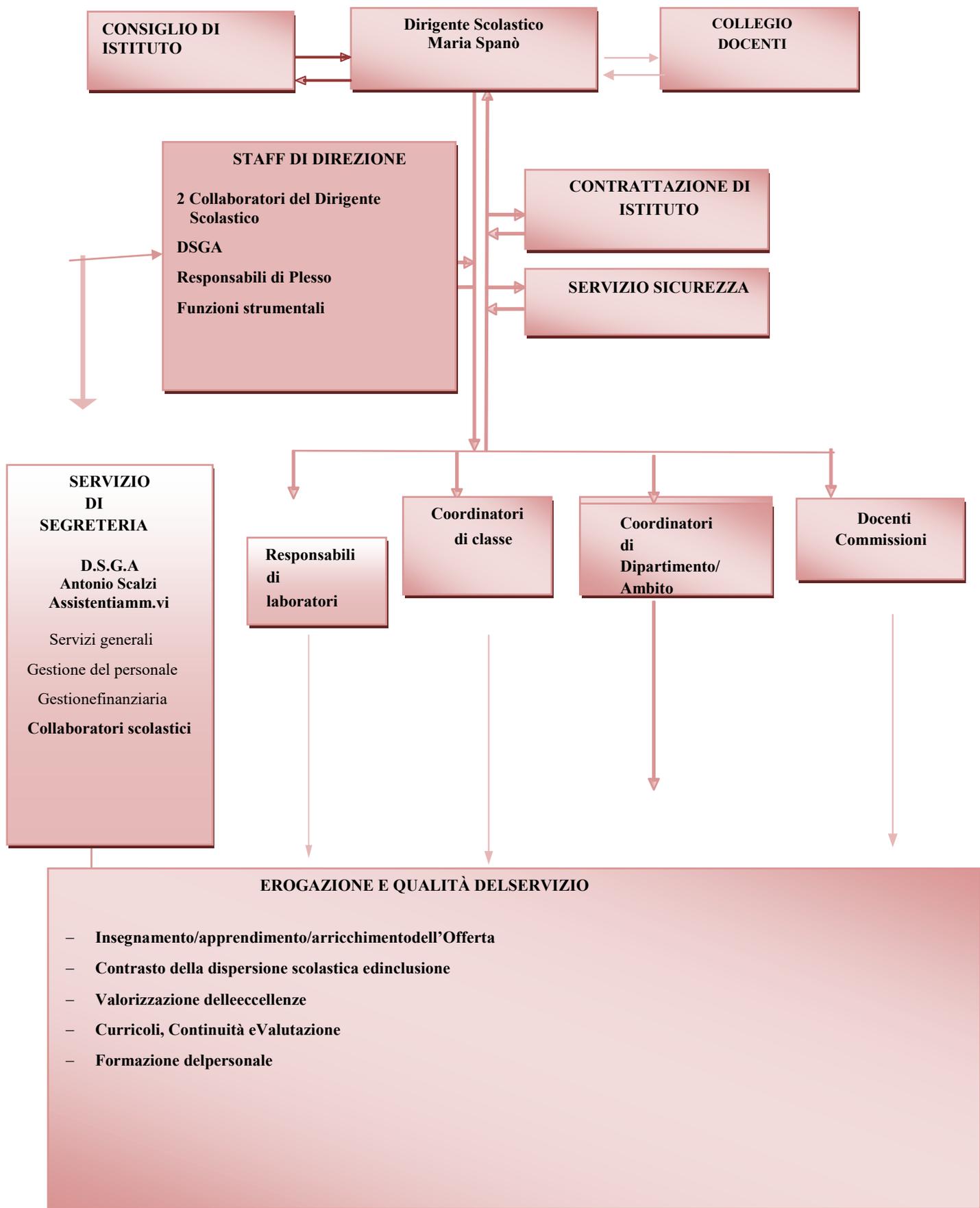
In una istituzione scolastica diversi soggetti interagiscono per realizzare il progetto formativo. Al fine di assicurare efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi erogati è necessario adottare un modello organizzativo sicuramente aperto, flessibile, adattabile a situazioni diversificate ma anche regolato da principi e modalità operative che consentano di assicurare, in condivisione e trasparenza, il perseguimento degli obiettivi da raggiungere.

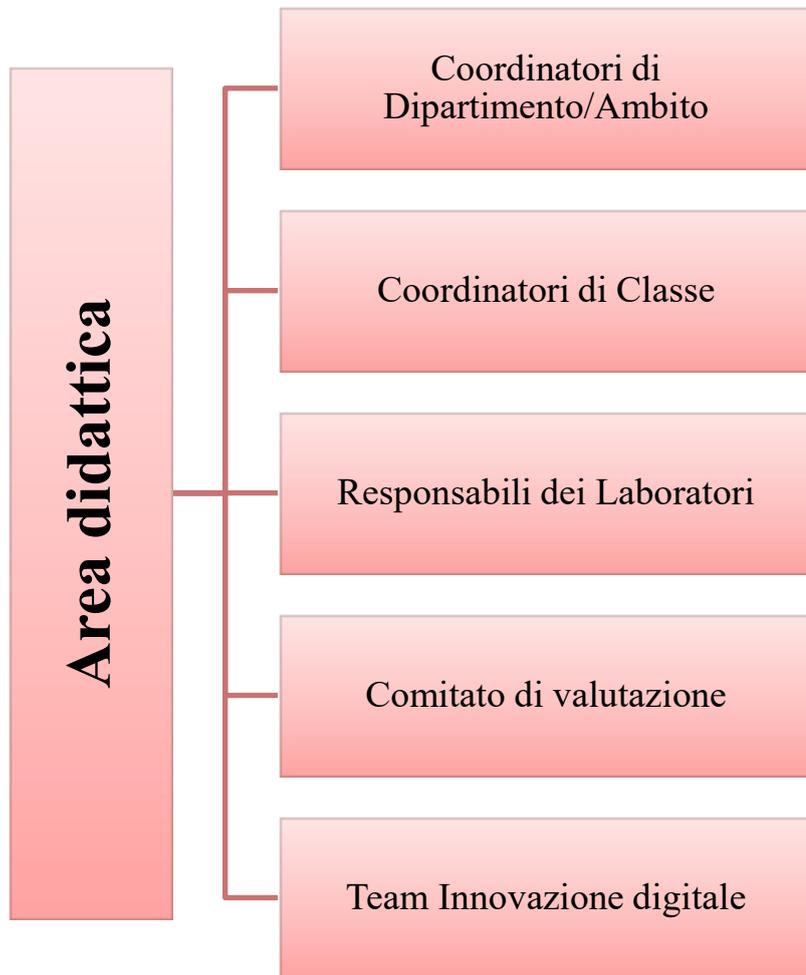
L' **Organigramma ed il Funzionigramma** descrivono l'organizzazione complessa del nostro Istituto, composto da numerosi plessi: quattro di Scuola dell'infanzia, cinque di Scuola primaria e due di Scuola secondaria di primo grado, distribuiti su due Comuni diversi, Soverato e Satriano. Vogliono, inoltre, rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

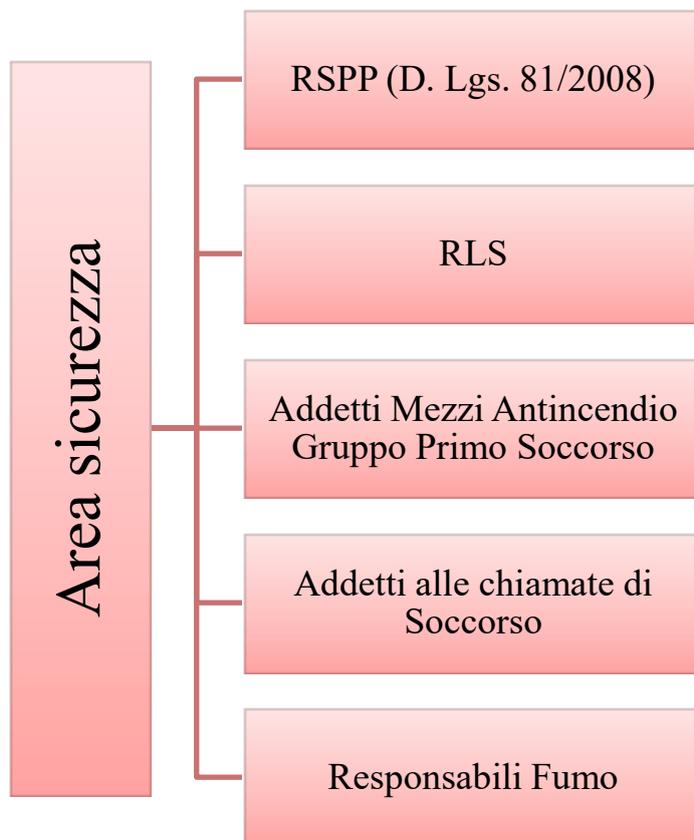
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro sono fondate sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

Organigramma







Funzionigramma

Staff dirigenziale: docenti responsabili del coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'istituto, Responsabili di plesso, Funzioni Strumentali

ATTIVITA'	COMPITI
<p>Docenti responsabili coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'Istituto: Feudale Anna Pia Suppa Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o 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, secondo l'orario stabilito, 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; ▪ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; ▪ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ▪ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; ▪ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ▪ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ▪ Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma riguardanti il personale docente e ATA, raccordandosi anche con il DSGA; ▪ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF; ▪ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; ▪ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ▪ Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; ▪ Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ▪ Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ▪ Coordina la partecipazione a concorsi e gare; ▪ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ▪ Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; ▪ Collabora alle attività di continuità e orientamento; ▪ Segue le iscrizioni degli alunni; ▪ Predisporre questionari e modulistica interna; ▪ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; ▪ Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; ▪ Effettua attività di raccordo tra Presidenza, DSGA e personale di segreteria per acquisti/manutenzioni e tutta la gestione amministrativa dell'Istituto; ▪ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione interna; ▪ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; <p>Il docente con funzioni di coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'Istituto, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per 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; ▪ libretti delle giustificazioni; ▪ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ▪ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

ATTIVITA'	COMPITI
<p style="text-align: center;">Responsabili di plesso:</p> <p>Viscomi F.: Infanzia "Padre Pio" Feudale A.P.: Infanzia "Nicholas Green" Sansalone G.: Infanzia-Primaria "Soverato S." Migliarese M.: Infanzia-Primaria "Laganosa" Dattola C.: Primaria "Laura Vicuña" Squillaciotti M.T.: Primaria "Via Amirante" Tuccio R.: Primaria "San Domenico Savio" Riccio D.: Secondaria "Ugo Foscolo" Riverso C.: Secondaria "Laganosa"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura la gestione unitaria delle attività connesse al funzionamento della scuola- cura il coordinamento didattico; ▪ Provvede alla trasmissione delle pratiche scolastiche degli alunni; ▪ Notifica al personale in servizio nel plesso e conservazione delle circolari diramate; ▪ Provvede alla tenuta del registro di presenza degli insegnanti; ▪ Coordina le attività dei collaboratori scolastici e provvede alla tenuta del registro di presenza che dovrà essere vistato giornalmente per il controllo delle presenze; ▪ Controlla l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; ▪ Provvede alla sistemazione e cura degli alunni in caso di improvvisa assenza dei colleghi, in attesa del titolare supplente; ▪ Provvede ad assicurare la continuità didattica; ▪ Segnalazione realizzazione di utili iniziative, da concordare con la scrivente e con i colleghi, allo scopo di assicurare in caso di necessità il miglior andamento del servizio e delle lezioni; ▪ Comunica al Dirigente Scolastico: <ul style="list-style-type: none"> ○ tutte le situazioni che possono compromettere l'incolumità ed il benessere psicofisico degli alunni, ○ incidenti occorrenti agli alunni ed al personale scolastico, ○ furti, indicando il materiale rubato, ○ situazioni di disservizio; ▪ Provvede alla custodia del materiale didattico assegnato al Plesso, del materiale di facile consumo e del materiale di pulizia; ▪ Richiede all'ufficio di Direzione quanto necessario al funzionamento della scuola; ▪ Controlla l'uso del telefono, tramite annotazione di tutte le comunicazioni su apposito registro. E' appena il caso di ricordare che non è consentito l'uso del telefono per ragioni personali; ▪ Provvede alla comunicazione ai genitori con le forme di rito, circa gli incontri bimestrali, secondo il calendario fissato nel piano delle attività; ▪ Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni, per motivi non attinenti il profitto e il comportamento degli alunni medesimi; ▪ Cura la tenuta dell'apposito registro dove annotare eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, la richiesta di permessi brevi e il relativo recupero; ▪ E' Responsabile di Plesso per la sicurezza D. Legge 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, e addetto al controllo circa il divieto di fumo nei locali scolastici ai sensi delle vigenti disposizioni che regolano la materia; ▪ In caso di emergenza, assume le determinazioni necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza del personale e degli alunni, dandone comunicazione immediata al Dirigente Scolastico.

ATTIVITA'	COMPITI
FUNZIONI STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Area “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa” Feudale A.P. ■ curare l’elaborazione del PTOF e del Piano di Miglioramento per l’anno scolastico 2017/2018 con l’aggiornamento, l’integrazione e la redazione finale del documento e del Piano delle Attività in formato cartaceo e digitale; ■ progettare e coordinare le attività per l’elaborazione del PTOF ■ promuovere la visibilità del PTOF sul territorio redigendone la sintesi per l’informativa ai genitori ■ monitorare, in raccordo con il Dirigente Scolastico, ed incontrando le altre figure strumentali e i referenti dei progetti, lo stato di avanzamento della progettazione didattica e delle attività di ampliamento dell’offerta formativa dell’Istituto, al fine di migliorarne la produttività e la qualità ma anche per apprezzarne le proprie risorse e potenzialità ■ collaborare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Piano annuale dell’Offerta Formativa ■ svolgere un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali ■ predisporre il piano di aggiornamento docenti ■ partecipare ad azioni di formazione - informazione riguardanti l’area.
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Area “Valutazione” Dattola C. - Papatola A.M. ■ coordinare il sistema di valutazione interno fornendo strumenti - guida con indicazioni sulla valutazione delle prove e procedere alla rielaborazione grafica dei dati raccolti; ■ individuare le modalità e gli strumenti relativi alla valutazione e autovalutazione d’Istituto ed alla valutazione delle attività del POF; ■ porre all’attenzione del Collegio dei docenti i risultati dell’autovalutazione di Istituto e le eventuali azioni migliorative possibili ■ curare l’eventuale aggiornamento delle schede di valutazione; ■ periodicamente incontrare le altre figure strumentali ed i referenti dei progetti per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni del POF, in raccordo con il Dirigente Scolastico; ■ coordinare il sistema di valutazione esterno degli alunni (INVALSI); ■ esaminare i risultati delle prove INVALSI ed esporli al Collegio per individuarne i punti di forza e di debolezza ■ tabulare i risultati di eventuali questionari di customersatisfaction ■ partecipare ad azioni di formazione – informazione riguardanti l’area.
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Area “Continuità” Illiano T. ■ coordinare le azioni di raccordo tra la Scuola dell’Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado dell’Istituto, al fine di garantire la necessaria continuità del percorso formativo; ■ coordinare tutte le attività di continuità orizzontale e verticale previste nel corrente anno scolastico; ■ promuove la realizzazione di attività comuni e la comunicazione delle esperienze mediante incontri concordati fra le classi; ■ realizza e coordina di progetti formativi d’intesa con scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado dell’istituto; ■ favorisce iniziative di continuità orizzontale con le famiglie e il territorio. ■ coordina le azioni di raccordo tra le scuole dell’infanzia, primarie e secondarie dell’Istituto ■ partecipare ad azioni di formazione – informazione riguardanti l’area.

ATTIVITA'	COMPITI
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Area “Orientamento”Macri V. ■ coordinare tutte le attività di orientamento; ■ periodicamente incontrare le altre figure strumentali per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni del PTOF in raccordo con il Dirigente Scolastico. ■ individuare linee di intesa con le scuole del secondo ciclo, al fine di garantire la necessaria continuità del percorso formativo; ■ favorire la continuità educativa tra il primo ciclo e il secondo ciclo mediante esperienze formative trasversali e verticali; ■ partecipare ad azioni di formazione – informazione riguardanti l’area
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Area “Visite guidate e viaggi d’istruzione” Riccio D. ■ coordinare la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione delle scuole dell’Istituto curandone tutta l’organizzazione; ■ preparare le richieste dei preventivi, redigere il capitolato d’oneri tra l’Istituto e le agenzie di viaggio; ■ acquisire le autorizzazioni dei genitori; ■ preparare gli elenchi dei partecipanti; ■ contattare i dirigenti delle agenzie, i direttori dei musei, le guide turistiche; ■ curare i rapporti con l’area amministrativa e gestionale della segreteria d’Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio; ■ curare i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio. ■ acquisire, di volta in volta, le relazioni dei docenti sull’attività svolta; ■ partecipare ad azioni di formazione – informazione riguardanti l’area.
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Area “Rapporti con il territorio”Suppa P. ■ Ricercare sul territorio opportunità/ risorse per migliorare l’ offerta formativa ■ Consolidare le relazioni dell'Istituto con gli Enti Locali ■ Coordinare le attività volte al territorio ■ Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto ■ Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità ■ Curare i rapporti con il territorio (scuole, soggetti istituzionali, economico-produttivi; culturali, sociali ecc.) volti all’implementazione della mission d’istituto e del POF; ■ Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; ■ Gestire i rapporti Scuola – famiglia

ATTIVITA'	COMPITI
<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI E AMBITI DISCIPLINARI</p> <p><i>Suppa P., Feudale A., Pontieri F., Tuccio R., Colosimo F., Riccio D., Papatola A.M.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento/Ambito programmate dal Piano annuale delle attività; ✓ collabora con la dirigenza e i colleghi; ✓ programma le attività da svolgere nelle riunioni; ✓ provvede alle verbalizzazioni della sedute dei coordinatori di ambito; ✓ raccoglie la documentazione prodotta dai Dipartimenti consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; ✓ è punto di riferimento per i docenti dei Dipartimenti come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimenti; ✓ provvede al coordinamento dei progetti di recupero aree linguistico-espressiva e logico-matematica; ✓ provvede al coordinamento delle "pause didattiche" delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto.
<p>RESPONSABILE COORDINAMENTO PROVE INVALSI</p> <p><i>Feudale Anna Pia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestione prove Invalsi secondo le nuove disposizioni relative alle rilevazioni nazionali nell'anno 2018-19; ◆ Raccolta dati di contesto , in collaborazione con l'ufficio segreteria ; ◆ Adempimenti per la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI ◆ Predisposizioni di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi.
<p>COMITATO VALUTAZIONE</p> <p>Presidente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p><i>Maria Spanò</i></p> <p>Componente esterno (individuato dall'USR)</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p><i>Maria L. Lagani</i></p> <p>Docenti</p> <p><i>Flecca R., Scorsa T., Scalzi E.</i></p> <p>Componente genitori</p> <p><i>Maida G., Scalzi A.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
<p>RESPONSABILI LABORATORIO SCIENTIFICO</p> <p><i>Flecca Rosa</i></p> <p>LABORATORIO INFORMATICO</p> <p><i>Colosimo Franceschina</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001); ▪ curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori; ▪ indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; ▪ formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; ▪ verificare la tenuta del registro delle firme da parte del docente di classe che utilizza il laboratorio ▪ controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori a Lei affidato, segnalando guasti, anomalie e rotture al Dirigente Scolastico e al DSGA; ▪ controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

ATTIVITA'	COMPITI
<p>COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE</p> <p><i>1 A "Ugo Foscolo" Talotta Nicolina</i></p> <p><i>2 A "Ugo Foscolo" Casà Calogero</i></p> <p><i>3 A "Ugo Foscolo" Talotta Nicolina</i></p> <p><i>1 B "Ugo Foscolo" Mellace Rosina</i></p> <p><i>2 B "Ugo Foscolo" Macrì Vita</i></p> <p><i>3 B "Ugo Foscolo" Papalola Anna Maria</i></p> <p><i>1 C "Ugo Foscolo" Procopio Emma</i></p> <p><i>2 C "Ugo Foscolo" Riverso Concetta</i></p> <p><i>3 C "Ugo Foscolo" Procopio Rosa</i></p> <p><i>1 D "Ugo Foscolo" Di Dato Anna M.</i></p> <p><i>2 D "Ugo Foscolo" Di Bella Luciana</i></p> <p><i>3 D "Ugo Foscolo" Caligiuri Lucia</i></p> <p><i>2 E "Ugo Foscolo" Procopio Rosa</i></p> <p><i>1 A "Laganosa" Froio Chiara</i></p> <p><i>2 A "Laganosa" Micelotta Marinella</i></p> <p><i>3 A "Laganosa" Sinopoli Paola</i></p> <p><i>2 B "Laganosa" Caligiuri Lucia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede i Consigli di classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico - Presa visione del Piano Annuale delle Attività, concorda con il Dirigente Scolastico i punti dell'ordine del giorno dei consigli di Classe. - Prepara le convocazioni per le riunioni del Consiglio di classe, con l'esclusione di eventuali adozione di sanzioni disciplinari, riservate alla competenza del Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico; - Comunica al Dirigente scolastico situazioni problematiche che richiedono interventi specifici; - Assicura la regolare tenuta del registro giornaliero di Classe (firme dei Docenti, giustificazione assenze, ecc.), comunicando al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche; - Assicura la regolare compilazione, in sede di scrutini, del registro generale dei voti della classe; - Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di classe convocate dal Dirigente scolastico; - Comunica al Dirigente scolastico le situazioni problematiche che potrebbero determinare sanzioni disciplinari a carico degli studenti; - Prepara i lavori del Consiglio di classe provvedendo al ritiro della documentazione necessaria, nonché alla riconsegna della documentazione e del registro dei verbali in segreteria; - Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; - In caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determina, con propria circolare, data e orario di prosecuzione della riunione; - Provvede alla stesura della Programmazione di classe e alla raccolta dei piani annuali di lavoro dei docenti, che consegnerà in copia cartacea al Dirigente scolastico <u>entro il 15 ottobre</u>; - Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe, verificandone in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di classe; - Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe; - Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; - Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe; - Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazioni tra i docenti finalizzate a sviluppare modalità cooperative di lavoro; - Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche; - Convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni di difficoltà, informando preventivamente il Dirigente scolastico; - Predisporre e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina; - Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina.

ATTIVITA'	COMPITI
<p>COORDINATORE STRUMENTO MUSICALE</p> <p><i>Grande Pietro</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina all'inizio dell'anno l'organizzazione dell'orario interno dei docenti di strumento musicale; ◆ Organizza la sorveglianza degli alunni che permangono nei locali scolastici tra il termine delle attività antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane; ◆ Predisporre e coordina le prove attitudinali; ◆ Promuove, in accordo con il DS e i colleghi, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e provvede all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento e la segreteria; ◆ Raccoglie i permessi per le uscite didattiche riguardanti partecipazioni a concorsi, rassegne musicali ed altre attività programmate; ◆ Svolge funzioni di collegamento con le famiglie, anche con contatti telefonici, e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al DS e ai consigli di classe ed anche al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina; ◆ Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie; ◆ Collabora con le funzioni strumentali e i coordinatori di classe; ◆ Nel 2° Quadrimestre promuove incontri con i docenti di strumento e il docente di musica al fine dell'organizzazione delle prove musicali degli esami di Stato; ◆ E' responsabile della strumentazione comune al corso di strumento; ◆ Conosce, applica e divulga il Regolamento dello strumento musicale (pubblicato sul sito web della scuola); ◆ Provvede alla trasmissione delle pratiche scolastiche degli alunni; ◆ Notifica al personale in servizio nel plesso e conservazione delle circolari diramate; ◆ Provvede alla tenuta del registro di presenza degli insegnanti; ◆ Coordina le attività dei collaboratori scolastici e provvede alla tenuta del registro di presenza che dovrà essere vistato giornalmente per il controllo delle presenze; ◆ Controlla l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; ◆ Provvede alla sistemazione e cura degli alunni in caso di improvvisa assenza dei colleghi; ◆ Comunica al Dirigente Scolastico: <ul style="list-style-type: none"> ○ tutte le situazioni che possono compromettere l'incolumità ed il benessere psicofisico degli alunni, ○ incidenti occorrenti agli alunni ed al personale scolastico, ○ furti, indicando il materiale rubato, ○ situazioni di disservizio; ◆ Provvede alla custodia del materiale didattico assegnato, del materiale di facile consumo e del materiale di pulizia; ◆ Richiede all'ufficio di Direzione quanto necessario al funzionamento della scuola; ◆ Controlla l'uso del telefono, tramite annotazione di tutte le comunicazioni su apposito registro. E' appena il caso di ricordare che non è consentito l'uso del telefono per ragioni personali; ◆ Provvede alla comunicazione ai genitori con le forme di rito ◆ Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni, per motivi non attinenti il profitto e il comportamento degli alunni medesimi; ◆ Cura la tenuta dell'apposito registro dove annotare eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, la richiesta di permessi brevi e il relativo recupero; ◆ E' Responsabile di Plesso per la sicurezza D.Legge 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, e addetto al controllo circa il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli stessi, ai sensi delle vigenti disposizioni che regolano la materia; ◆ In caso di emergenza, assume le determinazioni necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza del personale e degli alunni, dandone comunicazione immediata al Dirigente Scolastico.

ATTIVITA'	COMPITI
<p align="center">PRIVACY</p> <p>Titolare Privacy Dirigente Scolastico Maria Spanò</p> <p>Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A Antonio Scalzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza ▪ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento ▪ Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali ▪ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione ▪ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati ▪ Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ▪ Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy ▪ Verificare che venga sempre effettuata l'informazione all'interessato

Organismi gestionali

<p align="center">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>COMPONENTE GENITORI: Presidente: <i>Gianpiero Arena</i> Vicepresidente: <i>Nicolina Bianco</i> Membri :<i>Caterina Paparo, Antonio Scalzi, Alessi Caterina, Cavallaro Alessandra, Pisano Antonio, Armida Maria Rosaria</i></p> <p>COMPONENTE DOCENTI: <i>Dattola Caterina, Suppa Patrizia, Siciliano Ausilia, Scalzo Maria T., Scorsa Tiziana, Procopio Rosa Anna, Mungiardì Antonietta, Manes Antonella.</i></p> <p>COMPONENTE ATA: <i>Sinopoli Margherita, Grillone Rocco</i></p> <p>Dirigente Scolastico <i>Maria Spanò</i></p>
<p align="center">GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>COMPONENTE GENITORI: <i>Alessi Caterina, Armida Maria Rosaria</i></p> <p>COMPONENTE DOCENTI: <i>Manes Antonella</i></p> <p>COMPONENTE PERSONALE ATA: <i>Grillone Rocco</i></p> <p>DSGA <i>Antonio Scalzi</i></p> <p>Dirigente Scolastico <i>Maria Spanò</i></p>