



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ERODOTO

[www.icerodoto.edu.it](http://www.icerodoto.edu.it)

<https://www.facebook.com/scuolerodoto>

<p>Dirigente Scolastico: <b>Dott.ssa Susanna Capalbo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.</li> <li>• Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</li> <li>• Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.</li> </ul>
<p>DSGA <b>Dott.ssa Teodora Altomare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</li> <li>• Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.</li> <li>• Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;</li> <li>• svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</li> </ul>

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ [csic8ah00b@istruzione.it](mailto:csic8ah00b@istruzione.it)

✉ [csic8ah00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8ah00b@pec.istruzione.it)





<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico:</p> <p><b>Ins. Giulia Benvenuto</b> <b>Prof. Marco Iannini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;</li><li>• Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.</li><li>• Coordina i collaboratori nominati ai sensi del comma 83 art.1 della legge 107/2015 individuati con mansioni specifiche relative alla governance di sistema (gruppo governance)</li><li>• Coordina i collaboratori del dirigente scolastico nominati ai sensi del comma 83 dell'art.1 della legge 107/2015 con mansioni specifiche per l'area inclusione;</li><li>• Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;</li><li>• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li><li>• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;</li><li>• Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;</li><li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li><li>• Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;</li><li>• Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;</li><li>• Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;</li><li>• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, scuole capofila di rete, scuole polo e enti locali.</li><li>• Collabora alla gestione generale dell'Istituto;</li><li>• Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;</li><li>• Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</li><li>• Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe;</li><li>• Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli d'intersezione, interclasse e classe di tutti gli ordini di scuola;</li><li>• Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie;</li></ul> <p>Partecipa agli incontri di staff.</p>
---	--



<p><b>Collaboratori del Ds</b> <b>Area Governance</b> <b>Referenti di Plesso</b></p> <p><b>Plesso Amerise</b> Abate Carmela</p> <p><b>Plesso Ariosto</b> Madeo Maria Rosaria</p> <p><b>Plesso Erodoto</b> Raffaele Le Pera Angelo Fusaro</p> <p><b>Plesso Montessori</b> Assunta Toscano MariaLuisa Falsetta</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Vigilare sul rispetto dei regolamenti (orari d'ingresso, uscite anticipate, permessi brevi, orario di servizio su posti di potenziamento, ecc.);</li><li>● diffondere i materiali e i documenti inviati dagli uffici amministrativi o dalla dirigenza ai docenti del plesso;</li><li>● coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;<ul style="list-style-type: none"><li>● sovrintendere alla proposta di formulazione e all' applicazione dell'orarioscolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li></ul></li><li>● raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso;<ul style="list-style-type: none"><li>● raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;</li></ul></li><li>● raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li><li>● sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale;<ul style="list-style-type: none"><li>● redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;</li></ul></li><li>● riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li><li>● su richiesta esplicita del DSGA assumere l'incarico di sub consegnatario dei beni presenti nel plesso;<ul style="list-style-type: none"><li>● Cura i protocolli di somministrazione dei farmaci, verifica la tenuta dei registri e monitora la corretta applicazione.</li></ul></li></ul>
--	--



**Collaboratori del Ds**

**Area Governance**

Schiavonea Carelli

Leonardo Gabriele

- Contribuisce, a supporto del NIV, nei lavori di aggiornamento del RAV, PDM, PTOF e supporta le funzioni strumentali nell'attuazione di tutte le attività strategiche d'istituto.
- Coordina i rapporti con l'INVALSI e supporta le relative attività di esercitazione e simulazione.  
Redige i report dell'Invalsi e tutta la reportistica funzionale alla rendicontazione sociale.
  - Cura la documentazione dei registri dei verbali, della programmazione, e dei documenti prodotti dai docenti.
  - Coordina le attività di formazione;
  - Riapertura RAV per revisione ed analisi critica a seguito pubblicazione dati di benchmark ed esiti alunni 2023/2024;
  - Inserimento/modifica dati/informazioni, definizioni indicatori scuola con allegati documenti di riferimento;
  - Presentazione al Collegio del documento aggiornato per il triennio e acquisizione delibera;
  - Allineamento RAV con il PTOF (priorità strategiche, revisione del PdM, progetti di ampliamento curricolare);
  - Rendicontazione sociale in collaborazione con la funzione strumentale Gestione PTOF;
  - Elaborazione grafica esiti prove comuni per classi parallele (italiano matematica- inglese);
  - Aggiornamento RAV



<p><b>Collaboratori del Ds</b> <b>Area Governance</b> <b>Animatori digitali</b> Leonardo Gabriele Giulia Benvenuto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportano la formazione docenti nella robotica, nel coding, nella realtà aumentata e nell'innovazione;</li><li>• Collabora con la gestione del registro elettronico, la piattaforma Google suite. Coordina attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale</li><li>• Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li>• Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li><li>• Creazione di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure</li></ul>
<p><b>Collaboratori del Ds</b> <b>Area Governance</b> <b>Referenti Scuola Senza Zaino</b> Marco Iannini Giulia Benvenuto Valentina Graziano</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinano tutte le attività relative ai concorsi nazionali e internazionali sui giochi matematici. (Iannini)</li><li>• Azione di interfaccia con il SZ nazionale per l'implementazione degli sviluppi in corso di studio da parte del Gruppo Promotore Azione di gestione degli impegni della nostra scuola in qualità di polo provinciale e attivazione di intese con le altre scuole polo.</li><li>• Attenzione alla trasparenza delle azioni all'interno del Modello SZ attraverso la visibilità sul Sito della Scuola e l'inserimento delle buone pratiche sul Gestionale SZ nelle Voci delle Scuole.</li><li>• Predisposizione di una repository documentale (contenitori SZ) accessibile al personale docente con catalogazione dei materiali preesistenti, l'inserimento di nuove risorse messe a disposizione dal SZ nazionale, messa a disposizione di cartelle dedicate con particolare riferimento agli strumenti classe per classe.</li><li>• Ridefinizione del gruppo interno con attribuzione di mansioni specifiche con impegno alla documentazione delle azioni svolte</li></ul>



	<p>(evidenze) per la raccolta delle evidenze specifiche SZ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione di percorsi di continuità didattica tra le quinte classi della scuola primaria e le classi prime della secondaria su base plurisettimanale attraverso la pianificazione di momenti laboratoriali diversificati, al fine di valorizzare stili e modalità affettive e cognitive individuali.</li><li>• Azione di r i v i s i t a z i o n e / manutenzione SZ all'interno dell'I.C. con particolare attenzione alle specificità degli ordini di scuola e dei plessi, attraverso Incontri di consulenza concordati con i Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe .</li><li>• Azioni di accompagnamento per i docenti di nuovo inserimento nel modulo SZ</li><li>• Azioni di tutoraggio a favore dei docenti e/ o i gruppi di docenti per sostenere i processi legati Dell'implementazione del Modello SZ</li><li>• Azioni di monitoraggio SZ per plessi ed ordini di scuola con restituzione di esiti relativi alle rilevazioni con questionari on line</li><li>• Azioni di coordinamento delle iniziative a favore della visibilità del SZ al territorio ed in particolare alle famiglie.</li><li>• Azioni di monitoraggio dei livelli di soddisfazione dei portatori d'interesse;</li><li>• Autovalutazione dello stato di attuazione Modello SZ</li></ul>
--	--



<p><b>Collaboratori DS</b> <b>Area Promozione della Cultura Umanistica e della Creatività e dello Sport</b></p> <p>Marianna Cuceli Annabella Oranges Angelo Fusaro Leonardo Gabriele</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curano l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano delle Arti d'Istituto; (Gabriele)</li><li>• Curano le attività di promozione alla lettura, curando gli incontri con gli autori e la scelta di beni librari d'acquistare per implementare la biblioteca d'istituto;</li><li>• Organizzano attività d'istituto, finalizzati alla promozione dello sport, del teatro, della scrittura creativa, del giornalismo e della poesia;</li><li>• Organizzano e coordinano le fasi dalla progettazione all'attuazione, degli eventi connessi alla promozione della creatività e dello sport.</li><li>• Collaborano nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;</li><li>• Collaborano alle attività di orientamento</li></ul>
<p><b>Collaboratori DS</b> <b>Area Inclusione</b> Abate Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborano con il Dirigente Scolastico, nella progettazione, attuazione e monitoraggio di pratiche inclusive d'istituto.</li><li>• È responsabile della corretta tenuta della documentazione dei casi relativi agli alunni con disabilità, presidiandone eventuali scadenze per la revisione.</li><li>• In vista della prefigurazione dell'organico di diritto e di fatto verifica le certificazioni e segnala al Ds eventuali adempimenti da porre in essere per il successivo a.s. (revisioni ecc) .</li><li>• Supporta i gruppi di lavoro d'istituto nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente sull'inclusione scolastica.</li><li>• È responsabile e sub consegnatario di tutti gli ausili didattici per gli alunni BES, e di tutti la strumentazione informatica concessa in comodato d'uso.</li><li>• Coordina i docenti di sostegno, degli AEC e dei professionisti esterni che collaborano con l'istituto.</li><li>• Coordina tutte le azioni sull'inclusione relative alla scuola primaria di tutti i plessi dell'istituto e cura i rapporti con le famiglie degli alunni.</li></ul>



AREA GOVERNANCE

**Docenti assegnatari di  
Funzioni strumentali**

**Area 1**

**Autovalutazione-Miglioramento della qualità dell'offerta formativa**

**Carelli S.**

Verifica e valutazione delle attività del PTOF;  
Somministrazione questionari a genitori, alunni, docenti e stakeholder;  
Tabulazione dati ed elaborazione grafici  
Raccolta dati monitoraggio e valutazione PDM;  
Raccolta e tabulazione dati monitoraggio progetti di ampliamento dell'offerta formativa;  
Elaborazione grafica e valutazione esiti della ricaduta formativa dei progetti;  
Supporto al miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni, suggerimenti;  
Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari;  
Raccordo con tutte le FF. SS.;;  
Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione;

**Area 2**

**Interventi e servizi per studenti -Eventi**

**R. Tassitani- M. Cuceli**

Coordinamento dei rapporti Scuola- Famiglia;  
Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento;  
Promozione del successo formativo attraverso interventi innovativi di differenziazione (recupero e potenziamento);  
Elaborazione di progetti di continuità per le classi ponte nell'ottica di un percorso didattico unitario;  
- Elaborazione di percorsi di orientamento per gli alunni delle terze classi della scuola secondaria di I grado;  
- Raccordo con le altre FF. SS., la Commissione PTOF e il NIV;  
- Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione;  
- Relazione al Collegio sulle attività svolte.

**Area 3**

**Interventi per l'inclusione degli alunni BES**

**P. Gallo- C. Abate- E. Lanzillotti**

- Sensibilizzazione dei docenti e delle famiglie a favore dei bisogni degli alunni BES;
- Creazione di forme di collaborazione tra le varie componenti scolastiche;
- Supporto organizzativo a famiglie e docenti e proposte di misure di interventi metodologici innovativi per alunni DSA;
- Organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni BES e alunni di nazionalità straniera;
- Supporto attività di screening;





- Cura dei rapporti con la rete RE.S.A. BES;
- Organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni con disabilità;
- Coordinamento del lavoro di sostegno e di eventuali esperti esterni;
- Cura dei rapporti con gli operatori dell'Azienda ASL, con le famiglie, con i docenti per finalità organizzative di documentazione e di inclusione;
- Delega a rappresentare l'istituto e/o scuola polo delle rete di scuole H;
- Organizzazione del GLHI e verbalizzazione delle sedute;
- Cura della progettualità relativa al settore di competenza;
- Raccordo con le altre FF. SS., la Comm. PTOF e il NIV;
- Cura della circolarità delle informazioni- Relazione al Collegio.

#### Area 4

#### Rapporti con enti esterni- Viaggi di Istruzione-


#### Tassitani R.- Berlingieri E.

- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
  - elaborare un quadro riassuntivo con calendario (entro il 30 ottobre '24) delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria e Media
  - fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate dai consigli di classe;
  - curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ERODOTO


 [www.icerodoto.edu.it](http://www.icerodoto.edu.it)


 <https://www.facebook.com/scuolerodoto>


---

 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

 0983-885065

 0983-884249

 [csic8ah00b@istruzione.it](mailto:csic8ah00b@istruzione.it)


 [csic8ah00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8ah00b@pec.istruzione.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ERODOTO


 [www.icerodoto.edu.it](http://www.icerodoto.edu.it)


 <https://www.facebook.com/scuolerodoto>


---

 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

 0983-885065

 0983-884249

 [csic8ah00b@istruzione.it](mailto:csic8ah00b@istruzione.it)

 [csic8ah00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8ah00b@pec.istruzione.it)



**AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA- DIPARTIMENTI**

Il dipartimento disciplinare è composto da **tutti i docenti delle discipline d'ambito**, dei nuclei disciplinari e dai docenti di sostegno che si aggregano secondo l'abilitazione principale.

- Ha competenza nella definizione degli obiettivi e articolazione didattica della disciplina, scelta delle modalità di verifica, definizione dei criteri di valutazione e predisposizione di griglie anche per tipologia di prova, costituzione di un archivio di verifiche.
- Ha competenza nella scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.
- Predisporre prove di verifica per classi parallele.
- Compie ricerca didattica e valutativa, promuove e sperimenta la flessibilità organizzativa e didattica.
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento.

**REFERENTI DIPARTIMENTI**

<b>DIPARTIMENTO LINGUISTICO:</b>	Zanfini Sandra Torchiario Linda Rocco Katia
<b>DIPARTIMENTO LETTERARIO:</b>	Graziano Valentina Catapano Claudia Zappalà Roberta
<b>DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO</b>	Falsetta Maria Luisa Tassitani Rita Grillo Rossella
<b>DIPARTIMENTO ARTISTICO:</b>	Toscano Assunta Mazzei Maria Teresa Garasto Piergiorgio

**PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE**

CLASSI PRIME	Abate Maria Carmela
CLASSI SECONDE	Torchiario Linda
CLASSI TERZE	Catapano Claudia
CLASSI QUARTE	Benvenuto Maria Teresa
CLASSI QUINTE	Picerno Lucia



### AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA

#### COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Il coordinamento di ciascuna classe/sezione è attribuito con i seguenti compiti:

- Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe/Sezione e tra il Consiglio di Classe/Sezione e l'Ufficio di Dirigenza;
- Supportare i docenti nella progettazione e cura degli ambienti di apprendimento, con particolare attenzione all'ordine e alla pulizia degli spazi fisici delle aule;
- Ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe/Sezione riguardo all'andamento didattico disciplinare degli alunni al fine di attivare idonee strategie didattiche volte a garantire il successo formativo degli alunni;
- Valutare, mese per mese, se il numero delle assenze richiede una informazione alla famiglia;
- Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettono la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'Istituto;
- Adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
- Coordinare e verbalizzare i lavori delle riunioni del Consiglio di classe/Sezione, periodicamente convocato;
- Partecipare a tutte le riunioni del gruppo di coordinamento pedagogico.



COORDINATORI DI CLASSE		
SCUOLA PRIMARIA AMERISE	SCUOLA PRIMARIA ARIOSTO	SCUOLA DI 1° ERODOTO
1^C Abate M.C. 1^D Murano 1^E Oreste 1^F Diana 1^G Berardi M. 2^G Meringolo 2^C Turano 2^D Monteleone 2^E Torchiario 2^F Servidio 3^D Rago 3^E Rimoli 3^F Marrazzo 3^G Tassitani E. 3^H Grillo G. 4^C Tassitani R. 4^F Benvenuto M.T.  4^D Cuceli 4^E Iacino 4^G Capristo 5^B Carelli 5^C Montalto 5^D Romio 5^E Casciario 5^F Brunito 5^G Sisto	1^ A Scaglione 1^B Benvenuto G. 2^A Servidio  2^B Uva 3^A Braccioforte 3^B Catapano  3^C Bomparola  4^A Madeo 4^B Fuoco 5^A Picerno	1^A Abbruzzese   1^B Iannini 1^C Albamonte 1^D Amerise 1^E Lanzillotti 1^F Laurito 1^G Fino 2^A Gabriele 2^B Fusaro 2^C Grillo  2^E Durante 2^F Zappalà 2 G Berlingieri 3^A Rocco 3^B Ippolito 3^C Falsetta 3^D Le Pera 3^E Le Voci



**AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA  
GRUPPO ERASMUS**

- Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi Europei in ambito Erasmus plus;
- informa sui programmi comunitari Erasmus plus;
- fornisce consulenza e assistenza ai gruppi operativi, alle altre istituzioni scolastiche e ai partner locali che intendono concorrere in rete con l'istituto con propri progetti ai finanziamenti europei Erasmusplus;
- offre assistenza nella predisposizione di domande di partecipazione ai programmi Erasmus plus;
- attiva contatti con partner di altri stati dell'Unione Europea;
- progetta, coordina e monitora le attività di studio e mobilità transfrontaliera;
- Coordina le attività relative ai programmi di Stage (Educhange);

Cura tutte le iniziative di carattere internazionale, e ne promuove la partecipazione e l'attuazione;

Progetta e coordina interventi per il potenziamento delle competenze in L2;

Il gruppo di coordinamento è aperto a partnership e collaborazioni, sia con le istituzioni ai vari livelli della sussidiarietà che con possibili partner pubblici e privati, imprenditoriali e di settori no-profit.

**COMPONENTI**

Benvenuto Maria Teresa- Altomari Teodora (DSGA) – Le Pera Raffaele- Benvenuto Giulia- Rocco Katia



## AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA

### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

#### NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- La Commissione nominata è sede deputata alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare e alla diffusione interna di questionari e documenti, anche allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.
- Analizza i risultati delle prove INVALSI verificando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
- Promuove azioni finalizzate alla riduzione progressiva del fenomeno del cheating;
- Analizza i risultati delle prove INVALSI verificando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
- Promuove azioni finalizzate alla riduzione progressiva del fenomeno del cheating;
- Promuove azioni volte a rimuovere le ragioni sistemiche della varianza tra classi e conferire organicità alle azioni promosse in tema di prevenzione, accompagnamento, recupero e potenziamento;
- Monitora e Valuta gli aspetti specifici del Piano di Miglioramento.
- Predisporre/Somministrare i questionari di gradimento a docenti, genitori, studenti e valuta i risultati;
- Collabora con la Dirigenza nella redazione/revisione del Rapporto di Autovalutazione.
- Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.
- Per l'attività di valutazione delle azioni promosse il nucleo si avvale di indicatori adeguati. Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento.

#### COMPONENTI

**Gabriele Leonardo- Carelli Schiavonea**- Carelli S.-Falsetta Maria Luisa- Abate Carmela- Lanzillotti Ermanno-





**AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA  
GRUPPO ORIENTAMENTO E CONTINUITA'**


- Progetta , realizza e valuta le iniziative finalizzate alla continuità educativa e all'orientamento;
- Elabora le informazioni raccolte sugli alunni in vista della formazione delle classi e/o dell'inserimento nelle classi in corso d'anno;
- Organizza le giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Day);
- Verifica e analizza i risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.

**COMPONENTI**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ERODOTO


 [www.icerodoto.edu.it](http://www.icerodoto.edu.it)


 <https://www.facebook.com/scuolerodoto>


---

 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

 0983-885065

 0983-884249

 [csic8ah00b@istruzione.it](mailto:csic8ah00b@istruzione.it)

 [csic8ah00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8ah00b@pec.istruzione.it)





Falsetta Maria Luisa- Toscano Assunta-Madeo Maria Rosaria- Cuceli Marianna- Abate Carmela- Rocco Katia-  
Le Pera R.

### TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

1. **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; la pratica di una metodologia con un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### COMPONENTI

Tassitani Rita  
Carelli Schiavonea  
Graziano Valentina  
Iannini Marco  
Le Pera Raffaele



#### - COMMISSIONI EVENTI

Raccogliere le idee dei dipartimenti ed elaborare un calendario di eventi e manifestazioni di promuovere durante l'anno scolastico

Presidiare l'organizzazione degli eventi .

Elaborare un piano di comunicazione per ogni evento e presidiarlo nelle varie fasi.

Curare con anticipo l'allestimento dei setting organizzativi dei vari eventi, compresa la disponibilità e il corretto funzionamento degli strumenti.

#### COMPONENTI

Abate Carmela  
Le Pera Raffaele  
Rocco Katia  
Benvenuto Giulia

Con il coordinamento dei referenti la commissione elabora:

- il manuale di istituto, il manuale di classe, il manuale per i nuovi docenti che arrivano nell'istituto, i materiali web per la divulgazione del modello.
- Pod cast e video divulgativi sul modello SZ
- Piano di intervento per il periodo delle iscrizioni: giornata del genitore curioso ecc

#### COMMISSIONI

##### BULLISMO E CYBERBULLISMO

I membri avranno il compito di:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
- intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo;
- partecipare a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR e promuovere attività finalizzate alla prevenzione e contrasto del disagio provocato da fenomeni di bullismo e cyber bullismo.
- diffondere e dare attuazione alle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo per le istituzioni scolastiche di ogni grado..

#### COMPONENTI

Benvenuto Giulia  
Gabriele Leonardo  
Le Pera Raffaele



#### GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

- rileva i B.E.S. presenti nella scuola;
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di
- azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o un rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- focus - confronto sui casi di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie-metodologie di gestione delle classi;
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli gruppi GLO;
- elabora la proposta di PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ' riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno, sulla base delle criticità e dei punti di forza rilevati;



nel mese di settembre, sulla base delle risorse professionali assegnate dall'USR alla scuola, il gruppo provvede all'adattamento del PAI

**COMPONENTI**

Tutti i docenti di sostegno, i coordinatori di classe/sez

**FIGURE DI SISTEMA**

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Carelli Schiavonea - Berlingieri Emilia
REFERENTE PROGETTO SAVE THE CHILDREN	Berlingieri Emilia
REFERENTE EVENTI	Cuceli Marianna - Oranges Anna
REFERENTE ERASMUS	Benvenuto Maria Teresa
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	Berlingieri Emilia -Toscana Assunta - Grillo Gemma
REFERENTE CONSIGLIO DEI RAGAZZI	Le Pera Raffaele- Capristo Rosa
REFERENTE ATTIVITA' MUSICALI	Berardi Cosimo
REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVE	Fusaro Angelo

**FIGURE DI SISTEMA PER LA SICUREZZA**

Si rimanda al DVRI

**RLS**

Prof. Eugenio Conforti

**DPO**

Altomari Carmine

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Susanna Capalbo

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse