

Allegato

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, STAFF DIRIGENZIALE, FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. *Il **Dirigente Scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.*
2. *Lo **staff dei collaboratori** affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica*
3. *Gli **Organi Collegiali** della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.*
4. *I **Docenti** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.*
5. *Il **Direttore dei servizi amministrativi** assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.*
6. *Il **personale della scuola, i genitori e gli studenti** partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità*

Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4) dall'anno scolastico 2016/17, copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo (comma 127)

Lo Staff del Dirigente scolastico affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica.

Staff direttivo

RUOLI E COMPITI:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e
- controllare le firme di presa visione, organizzando il sistema di comunicazione interna
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per alunni, docenti e genitori.

compiti specifici:

GIUGNO CARMELO- Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica - Responsabile del Plesso "A. Marsiano" per l'anno scolastico 2016/2017.

- Sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti amministrativi interni e per quelli esterni e contabili previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le attività dei Plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con l'altro Collaboratore a coordinare i Consigli di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;

- Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/sezioni, con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività;
- Predisporre l'orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
- Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi; (Plesso Marsiano)
- Curare il regolare e corretto funzionamento del Plesso A. Marsiano (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, sala professori, ecc...), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne;
- Coordinare e promuovere l'utilizzo strumenti didattici e gestire l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni);
- Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
- Coordinare i rapporti con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio;
- Coordinare i rapporti scuola – famiglia;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Provvede in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

SPATA ROSA MARIA- Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica e responsabile del Plesso "G. Spata" per l'anno scolastico 2016/2017.

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- Provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti nel Plesso "G. Spata", avendo cura di non lasciare i gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate degli studenti del Plesso "G. Spata" in caso di assenza del docente, notificandole in anticipo per avvisare i genitori;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente del Plesso "G. Spata", riferendo eventuali disfunzioni o ritardi al D. S.;
- Firmare le giustificazioni ed i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli alunni del Plesso "G. Spata" in osservanza del Regolamento d'Istituto;
- Curare i Rapporti e le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- Controllare le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Collaborare alla predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

ALESCI ANNA MARIA- Responsabile delle attività di coordinamento ed organizzazione previste dal PTOF

- Coordinare ed organizzare le attività laboratoriali con relativa progettazione e valutazione;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Coordinare le attività di progettazione, monitoraggio e valutazione del POF collaborando con le F.S., i coordinatori di classe e i diversi referenti di commissione e /o area
- Organizzare le attività di autovalutazione di Istituto;
- Collaborare nelle attività di Orientamento strategico e organizzazione della scuola;
- Curare la Comunicazione esterna;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

ZAFARANA GIANFRANCO - Animatore digitale- Responsabile del coordinamento e realizzazione delle attività multimediali

- Responsabile del sito d'Istituto e servizi di rete;
- Coordinare la attività INVALSI;
- Orientamento strategico e organizzazione della scuola-modulistica di Istituto e comunicazioni interne;
- Animatore digitale;
- Coordinare le azioni di formazione del personale docente e ATA;
- organizzazione dei servizi di supporto all'apprendimento attraverso la multimedialità;
- promozione delle attività di ricerca e sviluppo;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

ALBERGHINA FILIPPO - Responsabile delle attività di orientamento e dell'Autovalutazione d'Istituto

- Organizzare le attività di customs satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA
- Coordinare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- organizzazione delle relazioni esterne con reti di scuole;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipa alle riunioni dello staff di Presidenza

Coordinatori di Classe

RUOLI E COMPITI:

- Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro;
- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.
- Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;
- Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
- Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
- Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
- Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato;
- In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di classe.

ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. n. 416/74 – D.Lgs. n. 297/94)

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi dell'istituto in cui operano.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, adotta il P.O.F. anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori.

Consiglio di classe

È formato da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti della classe
- 2 rappresentanti dei Genitori per ogni classe (eletti ogni anno)

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, oppure in sua assenza dal coordinatore di classe.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la metà più uno dei componenti che hanno diritto a prendere parte alle riunioni. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali delle riunioni devono essere trascritti su apposito registro.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- È responsabile del coordinamento didattico e della valutazione
- Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione della classe
- Sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi
- Individua gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento
- Indica le attività integrative e di sostegno opportune per la classe
- Approva ed assume i programmi didattici dei singoli docenti
- Delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (vedi Regolamento di Istituto)

I Dipartimenti

Il collegio dei docenti, al fine di garantire una più efficace azione didattica, si articola in dipartimenti che lavorano per Aree, nelle quali aderiscono discipline omogenee.

L'azione educativa si svilupperà sul versante della pluridisciplinarietà.

La dimensione della pluridisciplinarietà, rappresenta un passo verso l'interazione fra discipline diverse, poiché si può considerare che la prospettiva di impatto con una tematica presupponga una "concertazione", a livello di impostazione programmatoria, fra i docenti così da incidere sull'impianto della programmazione delle singole discipline, che sviluppano il loro itinerario curricolare facendo leva sui "nodi tematici pluridisciplinari". In questo caso, il dover affrontare una fondamentale tematica culturale secondo angolazioni prospettive, pur sempre disciplinari ma convergenti e complementari, implica una "rivisitazione" di tutta l'impostazione disciplinare e comincia, quanto meno, ad incidere sulle precipue metodologiche.

I dipartimenti Disciplinari vengono pertanto ad essere così configurati, per Aree:

- *Area Letteraria-storico-geografica-etico-antropologica (Discipline afferenti: Lettere e Religione)*
- *Area Matematico- tecnico-scientifica (Discipline afferenti: Matematica, Scienze e Tecnologia)*
- *Area Lingue straniere (Discipline afferenti: Lingua inglese, francese)*
- *Area Artistica, sportivo-coreutica, grafico-espressiva (Discipline afferenti: arte, musica e scienze motorie)*
- *Area Inclusione e Integrazione (Sostegno)*

Responsabile di Dipartimento

RUOLI E COMPITI:

- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) coordina le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) coordina l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali);
- propone progetti da inserire nel P.O.F.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1) AREA 1 GESTIONE DEL P.O.F.	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento, revisione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa, Piano di Miglioramento, RAV a.s. 2016/17;• Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari previste dal P.O.F., partecipazione a concorsi e gare;• Produzione materiale didattico e documentazione educativa;• Coordinamento Prove INVALSI;• Organizzazione degli open day;• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;• Produzione di materiale da inserire nel sito web della scuola;• Supporto agli alunni e ai docenti per l'area di propria competenza;• Valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;• Supporto al D. S. progettazione PON;• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;• Fa parte di diritto del G.L.I.
2) AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">• Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico, valorizzazione delle professionalità, elaborazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;• Supporto al D. S. progettazione PON;• Supporto didattico nell'uso della piattaforma e-learning;• Supporto ai docenti per la produzione di materiali informatici relativi alla didattica anche con le LIM e per il registro elettronico;• Coordinamento progetto in rete Nuove Indicazioni Nazionali, raccolta del relativo materiale e documentazione delle attività;• Coordinamento e gestione dei laboratori informatici;• Coordinamento, aggiornamento e monitoraggio sito WEB;• Gestione Prova Nazionale INVALSI Esami di Stato;• Organizzazione degli open day;• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area.• Produzione di articoli e materiali da inserire nel sito relativi a tutte le attività svolte durante l'a.s.;• Raccolta dati autovalutazione ed esiti finali scrutini ed elaborazione rapporto finale;• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;• Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza;

3 a) INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti: libri in comodato d'uso, recupero e valorizzazione delle eccellenze, ecc; • Coordinamento e monitoraggio attività di sostegno e di inclusione (alunni BES-DSA); • Coordinamento e monitoraggio attività di integrazione degli alunni stranieri, anche in collaborazione con gli Enti locali; • Coordinamento e monitoraggio attività educative (Ed. alla salute, Ed. alla legalità, ecc.); • Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio – in collaborazione con i Servizi Sociali; • Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni; • Organizzazione degli open day; • Rapporti e incontri con le famiglie; • Rapporti e incontri con gli Enti territoriali; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale; • Supporto al D. S. progettazione PON; • Fa parte di diritto del GLI.
3 b) INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti: recupero e valorizzazione delle eccellenze; • Progettazione e coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento; • Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio – in collaborazione con i Servizi Sociali; • Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni; • Progettazione e coordinamento delle attività di orientamento con le scuole secondarie di 2° grado del territorio e monitoraggio a distanza delle scelte degli alunni delle terze classi; • Organizzazione degli open day; • Rapporti e incontri con le famiglie; • Rapporti e incontri con le altre istituzioni scolastiche del territorio; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l'autovalutazione d'istituto area alunni e famiglie; • Produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria

	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale; • Supporto al D. S. progettazione PON; • Fa parte di diritto del GLL.
4) ATTIVITA' FORMATIVE CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e coordinamento dei Viaggi d'istruzione e delle visite guidate; • Rapporti con gli Enti esterni (pubblici e privati); • Programmazione e coordinamento partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto all'ufficio protocollo e contabilità per l'area di propria competenza; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale. • Supporto al D. S. progettazione PON; • Fa parte di diritto del GLL.
5) COORDINAMENTO PIANO INTEGRATO D'ISTITUTO – FSE/FESR – PON/POR SICILIA E NUOVE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle operazioni per la formulazione del Piano Integrato d'Istituto; • Coordinamento e monitoraggio azioni FSE/FESR – PON/POR SICILIA; • Inserimento sulla piattaforma ministeriale (fondi strutturali) del Piano Integrato d'Istituto; • Promozione e coordinamento di progetti e attività attraverso lo sviluppo delle nuove tecnologie; • Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l'autovalutazione d'Istituto area Docenti e ATA; • Programmazione e coordinamento partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Gestione sito web e produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto all'ufficio protocollo e contabilità per l'area di propria competenza; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale. • Supporto al D. S. progettazione PON;

Consiglio d'istituto

Il consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal D.S.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Esso dura in carica per tre anni scolastici.

Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio d'istituto alla luce delle indicazioni contenute nella legge 107/2015, condivide gli indirizzi generali del ptof individuati dal D.S e dopo l'approvazione da parte del collegio dei docenti, delibera l'approvazione del ptof.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

Il consiglio, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Il consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.

Giunta esecutiva

Il consiglio d'istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un componente del personale ATA e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le riunioni della giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Commissioni

Commissione accoglienza

Facilitare l'ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;

Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto,

Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;

Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno;

Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia

Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Commissione continuità e orientamento

Sviluppare e migliorare le azioni orientative nei momenti cruciali del passaggio dalla scuola primaria alla secondaria, da questa alla scuola superiore (sistema dell'istruzione e della formazione).

Affiancare gli alunni di ogni ordine scolastico nel loro percorso scolastico, considerando adeguatamente le specificità personali, ambientali e territoriali.

Sviluppare nelle famiglie sensibilità e "cultura" per l'orientamento dei figli.

Consentire agli alunni e alle loro famiglie di avere un'informazione corretta e completa sulle possibilità di scelta degli indirizzi di studio e del mercato del lavoro locale.

Commissione progetti

Elaborazione di progetti PON - POR e relativi ai bandi MIUR e USR

Commissione inclusione GLH

A norma della L. 104/92 e del D.P.R. 24-02-94, si occupa specificamente degli alunni disabili; è costituito pertanto da tutti i docenti di sostegno e dagli insegnanti coordinatori delle classi con alunni diversamente abili.

Redige il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato.

Programma gli interventi in relazione ai bisogni rilevati anche con riferimento agli esami finali di valutazione, nel rispetto delle norme vigenti.

Assicura la verifica del piano e l'efficacia del progetto individualizzato.

Predisporre la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico.

Commissione sicurezza

Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi.

Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.

Commissione autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento

Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispone "Documenti di Autovalutazione" e di "Progetti di Miglioramento", partecipando anche a Premi e selezioni italiane ed europee
Valutazione alunni

Prendere visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli Alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico). Pianificare la raccolta e la documentazione storica degli esiti della **valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi.**

DIRIGENTE SCOLASTICO	
PROF. ^{SSA} CARMELINDA BENTIVEGNA	
COLLABORATORE VICARIO	1 docente
II COLLABORATORE	1 docente
PERSONALE DOCENTE IN SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI	Per il Plesso "A. Marsiano": 1 docente
	Per il Plesso "G. Spata": 1 docente

FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1	Gestione del POF	1 docente
AREA 2	Sostegno al lavoro dei docenti	1 docente
AREA 3	Interventi e servizi per gli studenti	2 docenti
AREA 4	Progetti formativi con enti esterni alla scuola	1 docente

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmelinda Bentivegna

STAFF DIRETTIVO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

1-2 collaboratore
3-4-5- collaboratore

Responsabili di Plesso

Plesso "A. Marsiano":
1° collaboratore
Prof. Giugno Carmelo

Plesso "G. Spata":
2° collaboratore
Prof.ssa Spata Rosa Maria

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1
AREA 2
AREA 3
AREA 4
AREA 5

6 docenti

D.S.G.A

Silvana Spinello

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area personale:

1 ATA

Area alunni:

1 ATA

Area protocollo e affari generali:

1 ATA

Area contabilità:

1 ATA

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dirigente Scolastico

GENITORI:

Parisi Renato
Barberi Emanuele
Ficicchia Maria
Cirrone Mauro
Vigna Romina

Calcagno Concetta
Zarba Salvatore

DOCENTI:

Prof. Giugno Carmelo
Prof.ssa Spata Rosa Maria
Prof.ssa Alesci Francesca Anna Maria

Prof. Alberghina Filippo
Prof. Ragusa Francesco
Prof.ssa Milletari' Silvia
Prof.ssa Ficicchia Carmela

Prof.ssa Arena Rosaria

A.T.A.:

Samperi Gaetano
Musto Anna Maria

COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONI

Accoglienza
Autovalutazione
Continuità e orientamento
Visite guidate
POF/PTOF
NIV

GIUNTA ESECUTIVA

PROF.ssa CARMELINDA BENTIVEGNA
PROF.GIUGNO CARMELO
Sig.ra SPINELLO SILVANA
PROF. RENATO PARISI
Prof.ssa FICICCHIA MARIA

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

DISCIPLINE DELL'AREA	AREA	INSEGNANTE
ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, RELIGIONE	AREA UMANISTICA	1
MATEMATICA E SCIENZE, TECNOLOGIA	AREA SCIENTIFICA	1
INGLESE E FRANCESE	AREA LINGUISTICA	2
MUSICA, SCIENZE MOTORIE, ARTE E IMMAGINE	AREA ESPRESSIVA	1
ATTIVITÀ DI SOSTEGNO	AREA SOSTEGNO	1

ORGANO DI GARANZIA	PROF.ssa CARMELINDA BENTIVEGNA	DIRIGENTE SCOLASTICO
	PROF.ssa SPATA ROSA MARIA	COMPONENTE DOCENTI
	PROF. GIUGNO CARMELO	COMPONENTE DOCENTI
	SIG.RA MARINO TIZIANA	COMPONENTE GENITORI
	SIG.RA VIGNA RITA	COMPONENTE GENITORI

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE	<i>PROF.ssa MARIA ROSA SPATA</i> <i>PROF.ssa VALERIA SALERNO</i> <i>SIG. IGNAZIO CACCIAGUERRA</i>
--	---

GRUPPO G.L.H.O	Funzione Strumentale (Area 3) Tutti i Docenti di Sostegno
---------------------------	---

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIRIGENTE ➤ REFERENTE ➤ 2 DOCENTI DI SOSTEGNO ➤ FUNZIONE STRUMENTALE (AREA 1-3) ➤ GENITORI ➤ 2 DOCENTI coordinatori
--	--

COMMISSIONI

COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	COMPONENTI	FUNZIONI STRUMENTALI
		6 docenti

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE Monitoraggio PDM	COMPONENTI	FUNZIONI STRUMENTALI
		3 docenti

COMMISSIONE SICUREZZA E PIANO DI EVACUAZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa CARMELINDA BENTIVEGNA
	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Dott. Riccardo Lo Brutto (R.S.P.P.)
	RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Sig. Ignazio Cacciaguerra
	REFERENTE SICUREZZA	1 docente
	COORDINATORI DEL PIANO DI EVACUAZIONE	2 docenti

REFERENTI ATTIVITÀ SCOLASTICHE	
DOCENTI	ATTIVITÀ SCOLASTICA
1	ATTIVITÀ SPORTIVE
1	SOSTEGNO
1	ATTIVITÀ CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE
1	GIOCHI MATEMATICI
1	TRINITY-CAMBRIDGE
1	INFORMATICA E SITO WEB
Funzione Strumentale Interventi e servizi per studenti (Area 3)	DISPERSIONE SCOLASTICA
Per il plesso Spata: 1	BIBLIOTECA
Per il plesso Marsiano: 1	
Funzione Strumentale Interventi e servizi per studenti (Area 2)	LABORATORIO INFORMATICO
Per il plesso Marsiano: 1	LABORATORIO LINGUISTICO
Per il plesso Spata: 1	
Per il plesso Marsiano: 1	
Per il plesso Spata: 1	TUTELA LEGGE CONTRO IL FUMO E SALUTE

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI			
N°	COGNOME	NOME	NOTE
1	SPINELLO	SILVANA	D.S.G.A.
2	CACCIAGUERRA	IGNAZIO	Ass. Amm.vo
3	RAGUSA	RENATO	Ass. Amm.vo
4	SAMPERI	GAETANO	Ass. Amm.vo
5	GALESÌ	FILIPPO	Ass. Amm.vo
6	CANTARO	CARMELO	Coll.re scol.co
7	DI DIO	GIUSEPPINA	Coll.re Scol.co
8	DI MARTINO	SALVATORE	Coll.re Scol.co
9	LO GUZZO	ANTONELLA	Coll.re Scol.co
10	FRAZZETTO	FILIPPO	Coll.re Scol.co
11	MUSTO	ANNA MARIA	Coll.re Scol.co
12	NONNIS	ROSARIO	Coll.re scol.co
13	RIZZO PISCOPO	GIUSEPPE	Coll.re Scol.co

14	CIPOLLA	TERESA	Coll.re scol.co
15	INCARBONE	CONCETTA	Coll.re scol.co
	Tot. ATA N° 4	Tot. Coll. Scolastici N° 10	D.S.G.A. n° 1