



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“EVANGELISTA TORRICELLI”

Via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)

Tel.: 0941.706035 - Fax: 0941.723736



Progettualità
Organizzazione
Funzionalità

ALLEGATO 2

ORGANIGRAMMA e RISORSE
DELL'ISTITUTO

Piano Triennale Offerta Formativa

EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.
Anno Scolastico 2015-2019

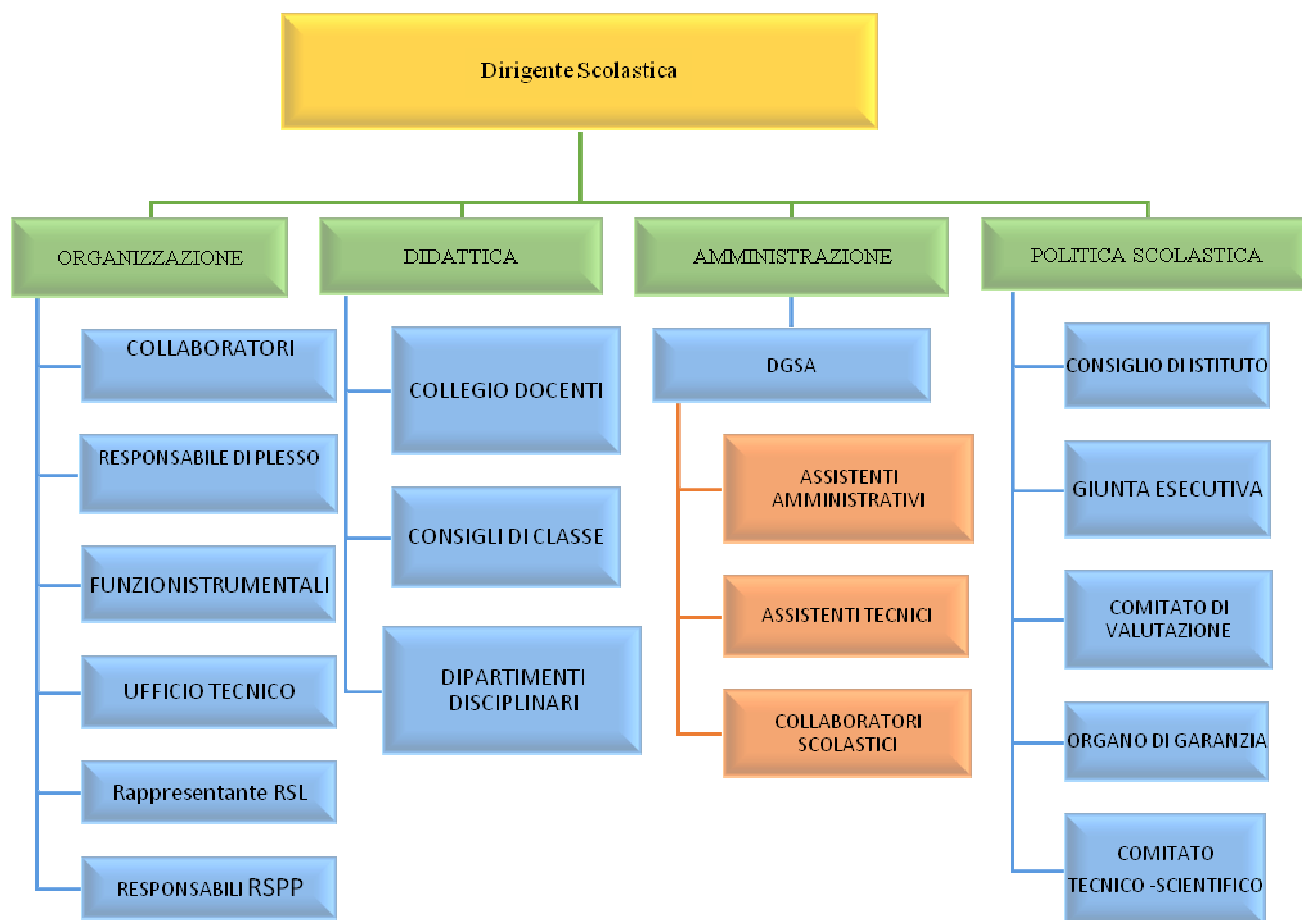
Dirigente Scolastico

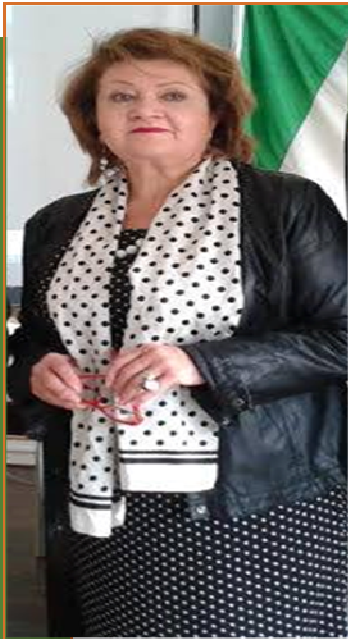
Dott.ssa *Simeone Venera Maria*

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

Per triennio 2016/2019 l'organizzazione dell'Istituto prevede la struttura riassunta nell'organigramma che segue:

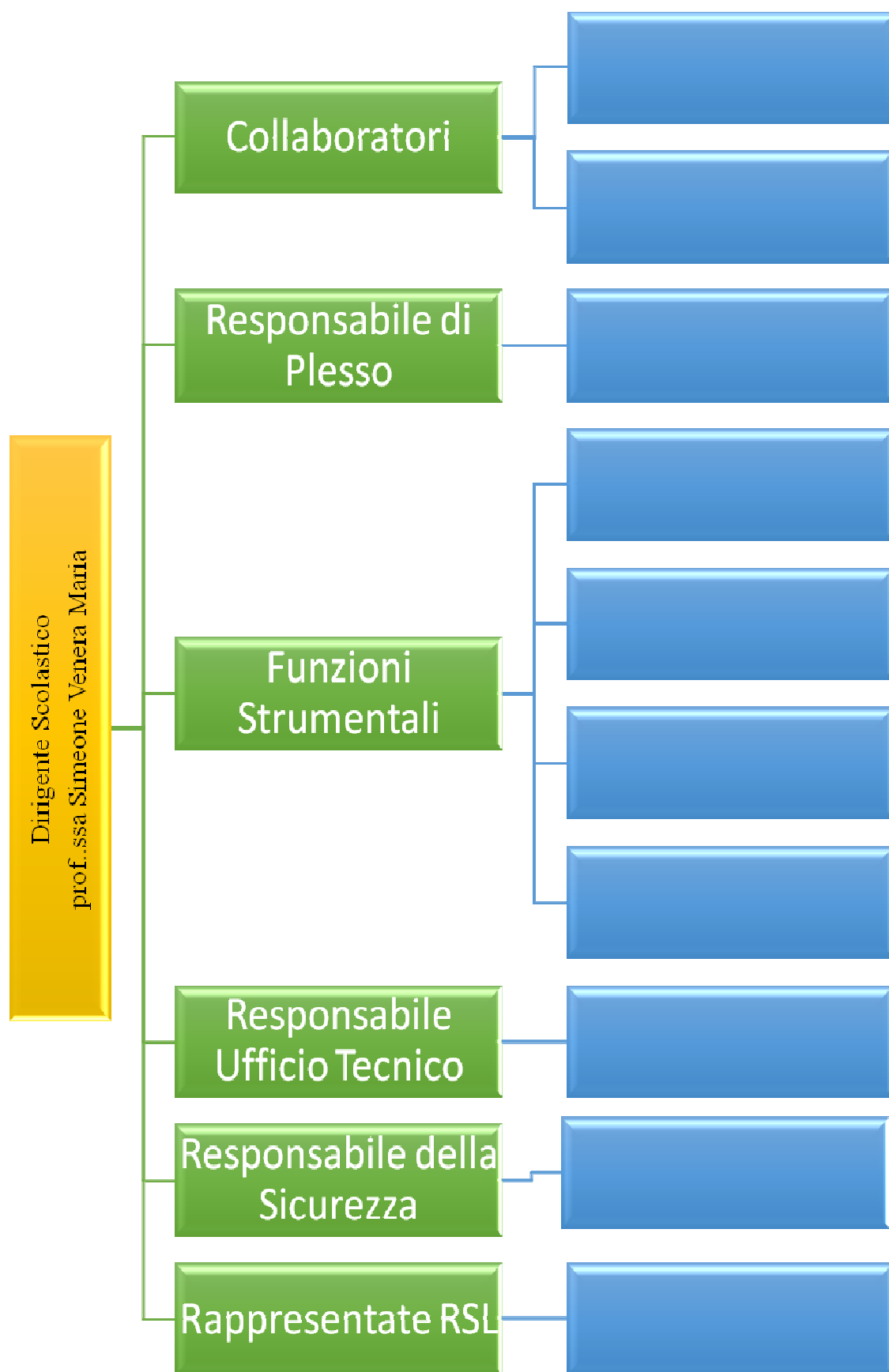




• **Il Dirigente Scolastico**
• **Prof.ssa *Simeone Venera Maria*:**

- Il Dirigente Scolastico assicura la gestione dell'istituzione, ne ha legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento.
- In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Nell'esercizio delle sue competenze il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Garantisce la trasparenza.
- Propone incarichi triennali, in coerenza con il PTOF, ai docenti di ruolo inseriti negli ambiti territoriali.
- Valorizza il curriculum, le esperienze e competenze professionali.
- Ha competenza nell'assegnazione individuale di una somma di denaro con natura di retribuzione accessoria (bonus).
- È sottoposto a Valutazione.

Funzionigramma



I Collaboratore

Mansioni svolte:

- ✓ **Preposto per la sicurezza**
- ✓ Collabora strettamente con il D.S nella gestione dell'Istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti Esterni.
- ✓ Adotta, nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni (in assenza del D.S. e di sua delega).
- ✓ Supporta e collabora attivamente il lavoro del Dirigente Scolastico.
- ✓ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- ✓ Redige i verbali delle riunioni del Collegio dei docenti.
- ✓ Cura, insieme al D.S., l'organico di diritto e di adeguamento.
- ✓ Collabora con il D.S. ed il DSGA alla compilazione delle graduatorie interne d'Istituto.
- ✓ Controlla le firme docenti alle attività collegiali programmate.
- ✓ Collabora con i Responsabili di plesso e all'occorrenza controlla le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni.
- ✓ Giustifica, se necessario, insieme al responsabili di plesso, nel rispetto del regolamento d'Istituto, i ritardi e le assenze degli alunni, in caso di necessità.
- ✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di necessità.
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA nella sostituzione dei docenti assenti su apposito portale nel rispetto della normativa vigente.
- ✓ Procedo alle sostituzioni dei Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche.
- ✓ Adatta l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti.
- ✓ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente.
- ✓ Coadiuvando il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica.
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico, nella messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, curando gli adempimenti d'ufficio.
- ✓ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- ✓ In caso di urgenza si attiva per una prima risoluzione (in condivisione anche con il 2° collaboratore o con altri componenti dello staff di presidenza)
- ✓ In assenza temporanea del D.S. è delegato a sostituirlo solo ed esclusivamente per il periodo di assenza. All'atto del rientro a scuola il D.S. acquisita di nuovo appieno i propri poteri (e responsabilità) ingenerando la decadenza dall'obbligo di esercizio della funzione di collaboratore. Ciò comporta la liberazione del docente collaboratore da qualsivoglia responsabilità in ordine ad atti, la cui effettività rientra nel periodo di presenza del dirigente. In altre parole, Il Dirigente può decidere di non firmare gli atti deliberati dal Collaboratore, ma non comporterà alcuna responsabilità in capo al medesimo. Fermo restando l'obbligo di ordinaria diligenza del Collaboratore durante l'esercizio della delega.

II Collaboratore

Mansioni svolte:

- ✓ **Preposto per la sicurezza**
- ✓ Collabora strettamente con il D.S nella gestione dell'Istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti Esterni.
- ✓ Adotta, nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni (in assenza del D.S. e di sua delega).
- ✓ Delegata a redigere ed emanare comunicazioni e/o circolari ai docenti agli alunni e ai genitori.
- ✓ Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico.
- ✓ Collabora con i Responsabili di plesso e all'occorrenza controlla le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni.
- ✓ Giustifica, se necessario, insieme ai responsabili di plesso, nel rispetto del regolamento d'Istituto, i ritardi e le assenze degli alunni, in caso di necessità.
- ✓ Sostituisce in caso di necessità il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi.
- ✓ Collabora attivamente con la commissione orario.
- ✓ Collabora con il D.S all'assegnazione delle cattedre.
- ✓ Procede se si ritiene necessario alle sostituzioni dei Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche.
- ✓ Collabora attivamente con la F.S. nel coordinare la programmazione didattico-educativa.
- ✓ Adatta l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti.
- ✓ Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente.
- ✓ Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico, organizza e coordina anche il settore dell'extracurricolarità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta, curando se si ritiene necessario gli adempimenti d'ufficio.
- ✓ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
- ✓ In caso di urgenza si attiva per una prima risoluzione (in condivisione anche con il 1° collaboratore o con altri componenti dello staff di presidenza)
- ✓ In assenza temporanea del D.S. è delegato a sostituirlo solo ed esclusivamente per il periodo di assenza. All'atto del rientro a scuola il D.S. acquisita di nuovo appieno i propri poteri (e responsabilità) ingenerando la decadenza dall'obbligo di esercizio della funzione di collaboratore. Ciò comporta la liberazione del docente collaboratore da qualsivoglia responsabilità in ordine ad atti, la cui effettività rientra nel periodo di presenza del dirigente. In altre parole, Il Dirigente può decidere di non firmare gli atti deliberati dal Collaboratore, ma non comporterà alcuna responsabilità in capo al medesimo. Fermo restando l'obbligo di ordinaria diligenza del Collaboratore durante l'esercizio della delega.

Responsabile di Plesso

Coordinamento delle attività organizzative

- Vigilanza del rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni.
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e sul codice di disciplina da parte dei docenti, personale ATA e genitori.
- Controllo dell'effettiva vigilanza delle classi e dei corridoi e di tutti i luoghi afferenti (come supervisore).
- Inoltre agli uffici di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessita.
- Controllo del registro delle circolari.
- Rilascio permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni.
- Sostituzione giornaliera docenti assenti, in collaborazione con il II collaboratore del D.S. Prof. Calogero Zenone.

Coordinamento "Salute e sicurezza"

- Ruolo di preposto collaboratore del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- Preposto al controllo dell'applicazione del divieto di fumo.
- Collaborazione con la figura RSPP per l'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio e vigilanza durante le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno (almeno n. 2).
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della pausa didattica, organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Controllo dell'effettiva vigilanza nelle classi, nei corridoi, negli spazi comuni interni ed esterni.

Cura delle relazioni

- Collabora con i Collaboratori del D.S. e con tutte le figure di sistema della scuola.
- Collabora con il DSGA e tutto il personale ATA.
- Il responsabile di plesso FACILITA le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli in relazione con le F.S., riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale ATA.
- Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee giustificandone la presenza..
- Fa affiggere avvisi, manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura della documentazione

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e si accerta che le comunicazioni urgenti siano riportate sui diari degli alunni.
- Ricorda ai colleghi TUTTI scadenze utili.
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto e sul codice di disciplina da parte di Docenti, Personale ATA e genitori.

Animatore digitale

L'animatore digitale ha la funzione di 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; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni 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; 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 alunni), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

AMMINISTRATORE DI RETE

L'amministratore della rete, oltre ad occuparsi dello sviluppo e della gestione del sito Web della Scuola, punto strategico di accesso alla comunicazione interna ed esterna alla scuola, funge da riferimento e supporto per tutto ciò che attiene al corretto svolgimento delle attività e dei processi "informatici" che accompagnano la vita della scuola.

RESPONSABILE DEMATERIALIZZAZIONE E PLICO TELEMATICO

Si occupa della ricezione/gestione del plico telematico e del processo di dematerializzazione dell'Istituto.

Le Funzioni strumentali

Ogni anno il Collegio Docenti individua le aree di intervento ritenute fondamentali per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e delega alcuni insegnanti a progettare, attivare e coordinare le relative attività.

Per l'anno scolastico 2015-2016 il Collegio dei Docenti ha individuato l'istituzione delle seguenti aree:

Funzione strumentale Area 1



FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 1

• AREA 1

• Piano Offerta Formativa

- **Funzioni:**
- Coordinamento delle attività del Piano Offerta formativa annuale e triennale (PTOF): formulazione proposte aggiornamento POF e individuazione ambiti d'intervento progettuale, analizzate le esigenze dell'utenza e del territorio.
- RAV valutazione ed autovalutazione d'Istituto
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare.
- Progettazione e coordinamento dalla proposta al resoconto di ciò che è stato e Valutare le attività del P.O.F.
- Coordinamento/ redazione/revisione del Piano della "Disciplina della Valutazione" per tutte le classi dell'Istituto con predisposizione di idoneo servizio per il fabbisogno informativo/formativo per i Docenti, in particolar modo in merito alla Valutazione.
- Accoglienza dei nuovi Docenti in merito alle procedure organizzative dell'Istituto.
- Verifica dell'adeguamento dei "Piani di Lavoro", delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione.
- Monitoraggio di tutte le attività dell'istituto (recupero, progetti...).
- Coordinamento della Certificazione delle Competenze.
- Collaborazione con il D.S., Collaboratori, con la segreteria, con i Dipartimenti/Aree disciplinari, con gli OO.CC.



• AREA 2

• INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI CON DISAGIO

• **Funzioni:**

- Analisi dei bisogni degli studenti.
- Promozione di attività con le famiglie, in particolar modo con quelle degli studenti con disagio o difficoltà.
- Promozione attività culturali ed educative per gli studenti(partecipazione a reti di scuole, ecc.).
- Coordinamento attività di recupero e/o potenziamento , attività inerenti ai corsi ed esami di sospensione del giudizio.
- Gestione in qualità di referente GLIS (Gruppo di Lavoro di Istituto per l'integrazione scolastica) di attività di programmazione formazione, monitoraggio e di supporto DSA e BES.
- Coordinamento Rete RESABES.
- Monitoraggio costante dei casi di disagio ed insuccesso degli studenti.
- Individuazione delle cause del disagio e dell'insuccesso (DSA/BES).
- Predisposizione di interventi per affrontare con successo le difficoltà (recupero, sostegno ecc.).
- Coordinamento della partecipazione, anche in rete, di attività contro la dispersione scolastica.
- Collaborazione con il D.S., Collaboratori ed i Responsabili di plesso, con la segreteria, con i Dipartimenti, con gli OO.CC.



• **AREA 3**

• **INTERVENTI PER UNA SCUOLA ALL'AVANGUARDIA**

• **Funzioni:**

- Orientamento in entrata- Viaggi e Visite guidate
- Stesura progetto orientamento ed organizzazione delle attività inerenti
- Analisi dei bisogni degli studenti e delle proposte dei C.C.
- Coordinamento/ Gestione/ Preparazione didattica visite guidate e viaggi d'istruzione
- Promozione attività culturali ed educative
- Coordinamento partecipazione Concorsi interni/esterni/ nazionali /europei
- Acquisizione documentazione prove INVALSI e Risultati Scrutini
- Coordinamento attività di recupero e/o potenziamento , attività inerenti ai corsi ed esami di sospensione del giudizio
- Raccordo con le Istituzioni Scolastiche di I grado
- Organizzazione incontri docenti classi ponte
- Collaborazione con il D.S., Collaboratori ed i Responsabili di plesso, con la segreteria, con i Dipartimenti, con gli OO.CC.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 3

Funzione strumentale Area 4



FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 4

• AREA 4

• RAPPORTI CON IL TERRITORIO

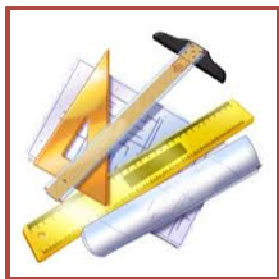
- **Funzioni:**
- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (L. 107/2015)/ORIENTAMENTO IN USCITA
- Promozione attività culturali ed educative per gli studenti(partecipazione a reti di scuole, ecc.)
- Coordinamento del piano di tutoraggio connesso alla formazione universitaria degli Studenti/ Docenti stagisti e TFA
- Monitoraggio alunni ITIS primo anno di università punti di forza e punti di debolezza e raccordi con le università x percorsi di formazione
- Raccordi con gli EE.LL, con le Aziende ed Agenzie territoriali, con gli Ordini Professionali, con Enti pubblici e non, inerenti agli indirizzi professionali della scuola
- Ricerca e progetti corsi professionalizzanti nazionali e non
- Organizzazione stage nazionale ed all'estero

Il Comitato tecnico scientifico

IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il CTS è un organismo con funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative .

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico



RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

• IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

• Prof. *Fioravanti Giovanni*

• Funzioni:

- Il responsabile coordina, con gli aiutanti tecnici di tutti i laboratori, i servizi di piccola manutenzione interna e gli interventi di assistenza tecnica esterna. Collabora con gli insegnanti per le necessità didattiche di vario genere. E con segreteria amministrativa, si interfaccia con la DSGA e con la DS.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)



RESPONSABILE RSPP

• IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO • DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

• Prof. *Lazzara Leone*

• Funzioni:

- L'organizzazione scolastica è un luogo di lavoro delicato e complesso in cui sono coinvolti diversi soggetti (es. alunni) e strumenti (es. apparecchiature tecnologiche).
- Il Responsabile del Servizio di **Prevenzione e Protezione (RSPP)**, in ambito scolastico, è la figura individuata per attuare interventi organizzativi volti alla diminuzione dei rischi e all'investimento in sicurezza per il contenimento dei costi.
- Egli ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di **aumentare i livelli di sicurezza**, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo.

DIDATTICA

Il Collegio dei Docenti



IL COLLEGIO DEI DOCENTI

• IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti della scuola ed è l'organo responsabile della qualità dell'offerta formativa della scuola. In particolare:
- approva le proposte di progetti di sperimentazione definisce i criteri didattici e di valutazione;
- approva le adozioni dei libri di testo;
- approva le attività integrative (extracurricolari) sulla base di una valutazione dell'efficacia dell'intervento e delle risorse economiche disponibili;
- approva i criteri per la definizione dell'orario delle lezioni, al fine di garantire un'equa distribuzione giornaliera e settimanale delle ore di lezione per le classi e per gli insegnanti;
- formula proposte operative per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- redige gli strumenti che definiscono l'offerta formativa ed educativa PTOF;
- approva il Regolamento d'Istituto, Programmazione educativa e didattica annuale, Contratto formativo) e individua i componenti delle varie commissioni approvate.
- propone l'organico indica il fabbisogno di posti nell'organico dei docenti e di posti del personale Ata;
- indica il fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali.

I Consigli di Classe



IL CONSIGLIO DI CLASSE

• IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Il Consiglio di Classe è costituito da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e due degli studenti, eletti dalle rispettive componenti. Esso è presieduto dal Preside o da un Docente delegato e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. In questa configurazione ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.
- Inoltre ha il compito di agevolare e estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano invece al Consiglio di Classe con la sola presenza della componente docenti. Nella nostra scuola, di norma, i Consigli di Classe vengono convocati più volte all'anno e, tranne quello iniziale, si strutturano prima nella forma riservata ai soli docenti, poi nella forma plenaria e infine, per prassi consolidata, si aprono in forma assembleare a tutte e tre le componenti (docenti, studenti, genitori) della classe nella loro integralità.

I Coordinatori di Classe

Il Capo d'Istituto, previa approvazione del Collegio Docenti, nomina un Coordinatore per ogni classe, che assume un ruolo di referente all'interno del Consiglio di Classe stesso. In particolare il Coordinatore di classe oltre che a presiedere, per delega del Preside, il Consiglio, è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità in rapporto agli alunni
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio)
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il C di C e la Dirigenza, tramite i Referenti

in rapporto ai colleghi della classe

- controlla il registro elettronico della classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)
- ritira e controlla le pagelle e le note informative

in rapporto ai genitori

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

in rapporto al consiglio di classe

- guida e coordina i consigli di classe
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la Programmazione; propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del C di C
- cura la stesura del Documento del C di C delle classi Quinte per gli Esami di Stato
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.)
- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF.

Si preoccupa, inoltre, di mantenere il contatto con i genitori, fornendo informazioni globali sul profitto e suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe, soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

I nominativi sono consultabili sul sito.

I Segretari di Classe

Svolge le seguenti mansioni:

- Redigere i verbali del consiglio di classe entro sei giorni, -
tranne quelli degli scrutini da fare in seno alla riunione;
- Collaborare con il Coordinatore di classe.

Le Commissioni (articolazioni del c.d. e gruppi di supporto delle F.S.)

Nel nostro Istituto sono attive numerose commissioni che sono designate dal Collegio dei Docenti. Sono gruppi di lavoro, costituiti da due o più insegnanti, che si occupano di questioni inerenti le diverse attività didattiche ed extradidattiche che si svolgono nella scuola o per la scuola.

I nominativi sono consultabili sul sito.

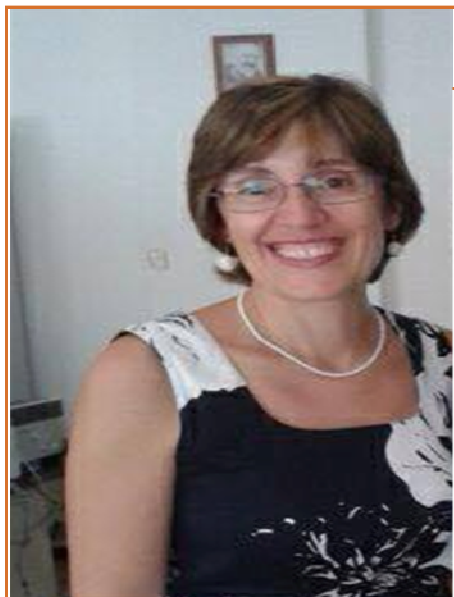
Dipartimenti Disciplinari

È un'articolazione del Collegio Docenti composta da tutti i Docenti che insegnano in un certo ambito disciplinare; svolge compiti di programmazione, di progettazione didattica, di formulazione delle prove comuni di fine periodo, coerentemente con il P.O.F., i criteri di valutazione specifici della disciplina insegnata.; È coordinato da un docente.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

DIPARTIMENTO MATERIE LETTERARIE E RELIGIONE	prof.ssa Alberti Caterina
DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE	prof.ssa Liotta Giuseppina
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA	prof.ssa Basile Desiree
DIPARTIMENTO DI CHIMICA, BIOLOGIA, FISICA E SCIENZE DELLA TERRA	prof. Colombo Carmelo
DIPARTIMENTO DI MECCANICA	prof. Maniaci Carmelo
DIPARTIMENTO DI ELETTRONICA	prof. Bontempo Gregorio
DIPARTIMENTO DI INFORMATICA	prof.ssa Marino Giovanna
DIPARTIMENTO DI LOGISTICA E SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE	prof. Raimondo Nicola
DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE MOTORIA	prof. Natoli Giuseppe

AMMINISTRAZIONE



IL D.G.S.A.

- **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:**
 - **Dott.ssa *Drago Patrizia*:**

- Il responsabile di questo servizio organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.



• IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Approva il POF Triennale
- Ha competenza sull'adozione del regolamento d'Istituto, sull'adattamento del calendario scolastico e sui criteri di programmazione didattica (tra cui i corsi di recupero e di sostegno, i viaggi d'istruzione e le visite guidate). Esso è costituito dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti (eletti in apposite consultazioni) delle altre componenti della scuola: in particolare nella nostra scuola, che supera i 500 iscritti, sono presenti 8 docenti, 4 studenti, 4 genitori.
- Un genitore assume la carica di Presidente del Consiglio d'Istituto.

• Composizione del Consiglio d'Istituto

- **Presidente:** Signor **Proiti Giuseppe**
- **Dirigente Scolastico:** Dott.ssa **Simeone Venera Maria**
- **Componente Docenti:**
 - *Brunoni Girolamo*
 - *Cappello Giuseppe*
 - *Colombo Carmelo*
 - *Di Costa Maria*
 - *Fioravanti Giovanni*
 - *Liotta Giuseppina*
 - *Russo Battagliola Vincenzina*
 - *Zenone Salvatore*
- **Componente Genitori:**
 - *Proiti Giuseppe (Presidente)*
 - *Rinaudo Isabella*
 - *Maugeri Carmen Maria Lea*
 - *Vitale Tecla (Vicepresidente)*
- **Componente Alumni:**
 - *Natoli Andrea*
 - *Lupica Spagnolo Michele*
 - *Foti Rosy*
 - *Manera Ilenia*



LA GIUNTA ESECUTIVA

• LA GIUNTA ESECUTIVA

- Essa è costituita dal Preside, da uno studente, un docente e un genitore. Ha il compito di predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e quello di curare l'esecuzione delle relative delibere.

• **Composizione della Giunta Esecutiva**

- **Dirigente Scolastico:** Prof.ssa **Simeone Venera Maria**
- **D..G.S.A.:** Dott.ssa **Drago Patrizia**
- **Componente Docenti:** Prof.ssa **Di Costa Maria**
- **Componente Genitori:** Sig.ra **Maugeri Carmen Maria Lea**
- **Componente Alunni:**



L'ORGANO DI GARANZIA

• L'ORGANO DI GARANZIA:

- E' costituito dal Capo d'Istituto, da un docente, da un rappresentante del personale ATA, da un genitore e da due studenti, nominati dalle rispettive componenti. Ha la funzione di decidere sui ricorsi presentati dagli studenti avverso i provvedimenti disciplinari presi nei loro confronti.

• **Composizione dell'Organo di Garanzia**

- **Dirigente Scolastico:** Prof.ssa **Simeone Venera Maria**
- **Componente Docenti:** Prof. **Brunoni Girolamo** (membro effettivo)
 - Prof. **Cappello Giuseppe** (membro supplente)
- **Componente Genitori:** Sig.ra **Maugeri Carmen Maria Lea** (membro effettivo)
 - Sig.ra **Vitale Tecla** (membro supplente)
- **Componente Alunni:** **Lupica Spagnolo Michele** (membro effettivo)
 - (membro supplente)



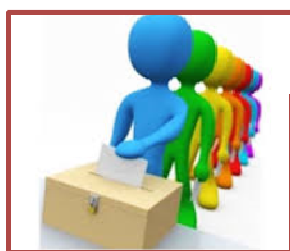
• COMITATO DI VALUTAZIONE

- **Nuovo assetto del Comitato per la valutazione dei docenti, comma 129 della legge 107**
- il comitato per la valutazione ha un nuovo assetto nella costituzione formale dell'organo che si vede anche attribuito un ruolo nella definizione dei criteri, ai fini della valorizzazione del merito; il comitato li individua esauendo li la sua funzione di garante.
- L'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, novellato dal comma 129 della legge 107, vede l'entrata nel comitato di nuove figure provenienti non esclusivamente dal collegio dei docenti, ma da altre componenti della comunità scolastica. L'organo, oltre ai due membri individuati nel collegio dei docenti, si arricchisce di un membro per ogni componente del consiglio di istituto, per il secondo ciclo di istruzione; infine di un componente esterno individuato dall'USR Sicilia tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Ai membri del comitato spetta adesso l'onere di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di determinate indicazioni fornite nello stesso art.11. Si tratta però di un ambito d'azione ridotto poiché l'organo è coinvolto solo nella fase decisoria della definizione dei criteri, attribuendo il legislatore al solo dirigente scolastico, la primazia di assegnare annualmente al personale docente un bonus per la valorizzazione del merito (comma 127).
- Ai fini del **superamento del periodo di formazione e di prova**, per il personale docente ed educativo, l'organo collegiale è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta ossia senza genitori, studenti e rappresentante USR, ma con la presenza del dirigente scolastico, che lo presiede e con la rappresentanza dei docenti e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; la valutazione è di competenza del dirigente scolastico, ma lo stesso è tenuto a sentire il comitato.

• **Composizione del Comitato di Valutazione**

- Dirigente Scolastico: Venera Maria Simeone
- Docenti :
 - Mancuso Angelo
 - Giuffrida Domenica

Commissione Elettorale



COMMISSIONE ELETTORALE

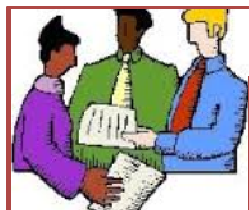
• COMMISSIONE ELETTORALE

- La commissione elettorale, nominata dal Dirigente Scolastica è composta da 5 membri designati dal Consiglio d'Istituto: n. 2 Docenti, n. 1 personale ATA e n. 1 genitore e n. 1 studente.

• **Composizione della Commissione Elettorale**

- **Docenti:**
 - Prof. **Borbone Filippo**
 - **Franchina Zelia**
- **Personale ATA:**
 - Assistente Amministrativa Sig.ra **Randazzo Concetta**
- **Genitori:**
 - Sig. Rizzo Benedetto Antonio
- **Studente:**
 - Piperò Giuseppe

La Rappresentanza Sindacale (R.S.U.)



R.S.U.

• R.S.U.:

- La Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) è un organismo sindacale presente in ogni luogo di lavoro pubblico e privato. La RSU è formata da tre persone elette da docenti e ATA; i componenti sono eletti su liste di sindacato, ma nella loro funzione rappresentano tutti i lavoratori della scuola.

• **Composizione R.S.U.**

- Prof. **Borbone Filippo**
- Prof. **Latino Amedeo**
- Prof. **Zenone Salvatore**

LE RISORSE DELL'ISTITUTO

LE RISORSE UMANE

Il raggiungimento degli obiettivi passa attraverso il razionale e pieno utilizzo di tutte le risorse presenti nella scuola e nel territorio.

La realizzazione dell'Offerta Formativa compete alle:

RISORSE PROFESSIONALI	INTERNE	<ul style="list-style-type: none">- <i>Team docente</i>- <i>Personale A.T.A..</i>
	ESTERNE	<ul style="list-style-type: none">- <i>U.S.P.</i>- <i>U.S.R.</i>- <i>Agenzie educative</i>- <i>Genitori</i>- <i>Associazioni di volontariato</i>- <i>A.S.L.</i>- <i>Comune</i>- <i>Associazioni sportive e culturali</i>- <i>Università</i>- <i>Enti privati e pubblici</i>- <i>Istituti di 1° e 2° grado</i>
RISORSE STRUTTURALI	INTERNE	<ul style="list-style-type: none">- <i>Aule didattiche</i>- <i>Aule attrezzate</i>- <i>Biblioteca</i>- <i>Laboratori</i>
	ESTERNE	<ul style="list-style-type: none">- <i>Strutture e infrastrutture di proprietà del comune, di altre scuole di enti vari</i>
RISORSE FINANZIARIE	INTERNE	<ul style="list-style-type: none">- <i>Regione Sicilia</i>- <i>Provincia</i>- <i>Stato</i>
	ESTERNE	<ul style="list-style-type: none">- <i>U.E.</i>- <i>Genitori</i>- <i>Enti privati</i>- <i>Imprenditori</i>

È compito del Dirigente, dello staff, di tutto il Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto, del Comitato Studentesco, delle RSU mettere in moto ogni strategia necessaria per il coinvolgimento di tutte le componenti al fine del pieno raggiungimento degli obiettivi.

È essenziale per noi un costante rapporto con il territorio, soprattutto con le aziende. In quest'ottica la nostra scuola costituisce una risorsa significativa soprattutto per il futuro professionale dei nostri giovani. Il legame con la realtà aziendale si esplicita nella collaborazione e disponibilità delle stesse per iniziative varie e di stage.

GLI SPAZI E LE STRUTTURE

Una didattica sempre più articolata, aggiornata nei contenuti e nei metodi, tesa a valorizzare la progettualità e la creatività di docenti e alunni e a favorire l'innovazione metodologica, ha indotto l'Istituto ad investire risorse sempre maggiori nell'arricchimento e nell'aggiornamento delle strutture di sussidio alla didattica.

Il sistema di laboratori ed aule speciali, presenti nella struttura è così articolato:

Area Tecnico – Scientifica

- *n. 1 laboratorio di Fisica*
- *n. 1 laboratorio di Chimica*
- *n. 1 laboratori di Disegno e Tecnologia con l'ausilio di personal computer e di software per il disegno (autocad)*
- *n. 1 Laboratorio di Tecnologie Informatiche (Attualmente ospitato nell'aula O116 in attesa della consegna del nuovo plesso per eventuale rimodulazione)*

I laboratori sono legati prioritariamente all'assolvimento delle ore laboratoriali curricolari dell'insegnamento delle discipline tecnico-scientifiche e vengono aggiornati con tecnologie e risorse che si segnalano per la loro potenzialità didattica.

Sono finalizzati all'acquisizione della metodologia della ricerca scientifica:

- abitudine all'osservazione accurata e critica dei fenomeni;
- raccolta dei dati e loro tabulazione;
- verifica delle esperienze e delle teorie studiate.

La metodologia si basa sul lavoro di gruppo, al fine di sviluppare la cooperazione tra gli studenti e la condivisione delle conoscenze.

Area Tecnologica e di Indirizzo

- *n.1 Laboratorio per l'Elettronica ed Elettrotecnica*
- *n.1 Laboratorio di Tecnologie Elettroniche/Sistemi Automatici*
- *n.1 Laboratorio di Meccanica/DPO*
- *n.1 Laboratorio di Sistemi Meccanici*
- *n.1 Laboratorio di Tecnologie Meccaniche*
- *n.1 Laboratorio di Informatica*
- *n.1 Laboratorio di Sistemi Informatici*
- *n.1 Laboratorio di Telecomunicazioni*
- *n.1 Laboratorio di Chimica*
- *n.1 Laboratorio di Trasporti e Logistica*

Le strutture di quest'area hanno lo scopo di:

- assolvere le ore laboratoriali curricolari

- favorire la crescita professionale offrendo strumenti e spazi per la formazione, la progettazione e la pianificazione di progetti d'indirizzo.

Area della ricerca didattica

- n.1 aula attrezzata per Audiovisivi
- n.1 sala convegni (Aula Magna)
- Aule attrezzate con lavagne LIM

Le strutture di quest'area hanno lo scopo di:

- sostenere la didattica sia fornendo materiale aggiuntivo rispetto ai libri di testo, sia stimolando;
- l'innovazione dei metodi di insegnamento;
- educare gli studenti all'apprendimento della metodologia della ricerca autonoma;
- promuovere la formazione e l'autoaggiornamento dei docenti dell'Istituto.

Area delle attività motorie

- Spazi esterni – Campetto in erba sintetica.
Gli spazi di quest'area ospitano le attività motorie volte a scoprire, sviluppare e orientare le attitudini degli studenti.

Altre risorse disponibili sono:

- Uffici di presidenza e segreteria, sala docenti, ufficio tecnico, aule didattiche, aula magna, locale bar.

Sommario

L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA.....	2
ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO	2
Funzionigramma	4
Le Funzioni strumentali	6
Funzione strumentale Area 1	9
Il Comitato tecnico scientifico	12
IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	12
Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico	13
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	13
DIDATTICA	14
Il Collegio dei Docenti	14
I Consigli di Classe	14
I Coordinatori di Classe	15
Le Commissioni (articolazioni del c.d. e gruppi di supporto delle F.S.)	16
Dipartimenti Disciplinari	16
AMMINISTRAZIONE	17
POLITICA SCOLASTICA	18
Il Comitato di Valutazione	19
Commissione Elettorale	21
La Rappresentanza Sindacale (R.S.U.)	21
LE RISORSE DELL'ISTITUTO	22
LE RISORSE UMANE.....	22
GLI SPAZI E LE STRUTTURE	23
Area Tecnico – Scientifica	23
Area Tecnologica e di Indirizzo	23
Area della ricerca didattica	24
Area delle attività motorie	24



A cura della Funzione Strumentale area1 *prof. ssa Rando Domenica*