

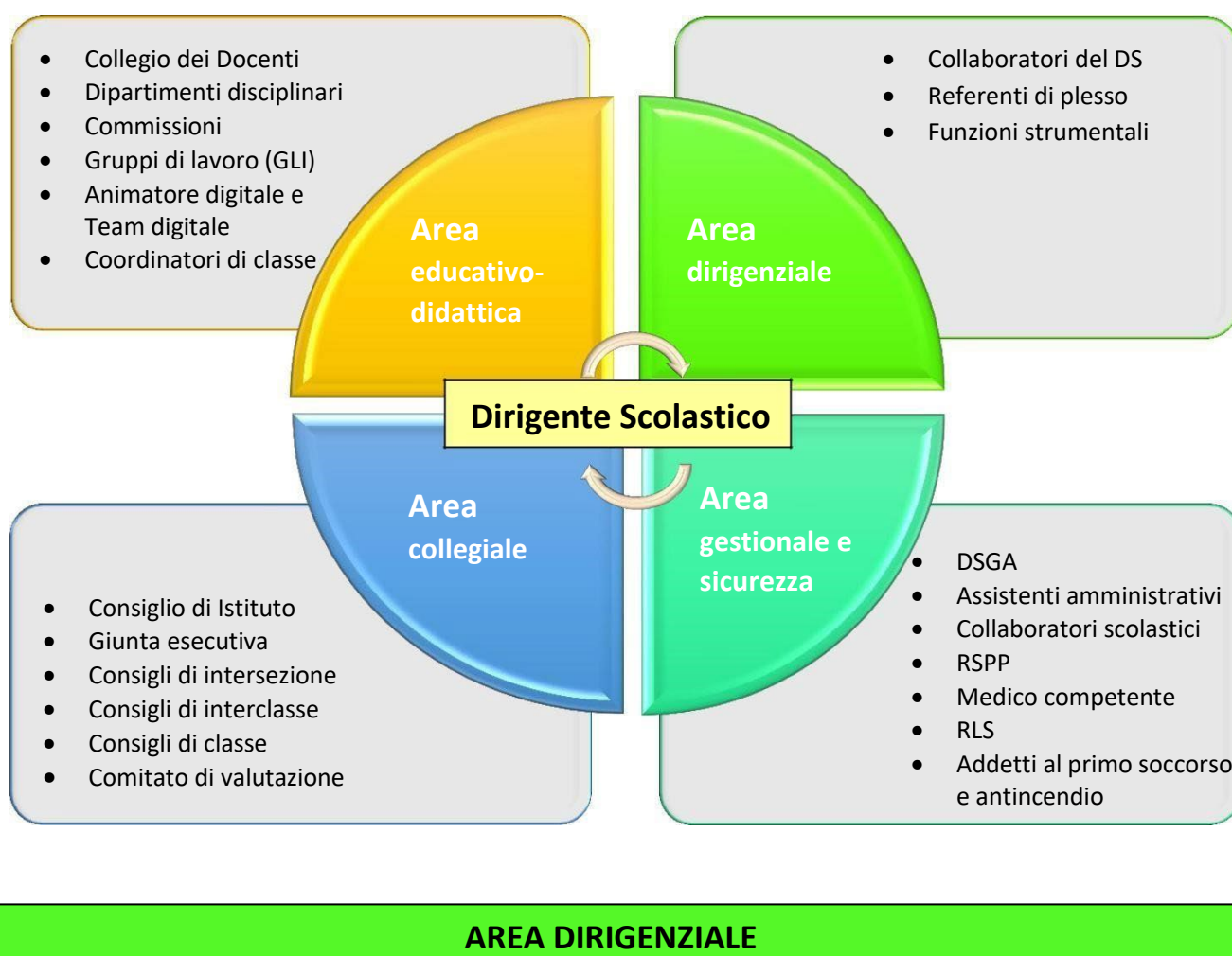


ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei Compiti e delle funzioni degli stessi.



❖ Dirigente scolastico: Valentina Grohovaz

Compiti:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.?
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.?



- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

❖ **Collaboratore con funzione vicaria: Antonio Passaseo**

Compiti:

- Coordina – pianifica le attività legate alle assenze e sostituzione docenti.
- Coordina la comunicazione interna (docenti) ed esterna (genitori e alunni) all'Istituto.
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).
- Partecipa alle riunioni periodiche di Staff.
- Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma agli atti.

❖ **Referenti di plesso**

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Marcella La Ventura	Scuola dell'infanzia via Briantea
Silvia Malanchin	Scuola dell'infanzia via Zezio
Patrizia De Vivo	Scuola dell'infanzia Sant'Elia
Irene Crusco	Scuola primaria Gobbi
Francesca Braga	Scuola primaria via Fiume
Federica Cavallo	Scuola primaria via XX settembre
Daniela Musa	Scuola secondaria di I grado
Carmine Bucci	Succ. Scuola secondaria di I grado

Compiti:

- Sono responsabili dell'inventario in quanto subconsegnatari del materiale.
- Presiedono i Consigli di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico.
- Curano i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, ecc.).
- Tutelano la salute degli alunni e del personale (es: sono tenuti a segnalare eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifica nella scuola).
- Distribuiscono le circolari e la posta.
- Verificano quotidianamente le assenze e le sostituzioni.



- Vigilano sul rispetto del Regolamento d'istituto.
- Partecipano alle riunioni periodiche di staff.

❖ **Coordinatori dei Consigli**

Interclasse (coordinatori di team)

PLESSO	CLASSI	SEZIONI	DOCENTE
Via Fiume	1	A	Francesca Braga
Via Fiume	1	B	Vincenza D'Angelo
Via Fiume	2	A	Annalisa Copertino
Via Fiume	2	B	Maria Agresta
Via Fiume	3	A	Sara Carbone
Via Fiume	3	B	Rosalia Cappello
Via Fiume	4	A	Agata Borzelli
Via Fiume	4	B	Elisa Deidda
Via Fiume	5	A	Ilaria Di Pietro
Via Fiume	5	B	Gilda Gigante
Via Fiume	5	C	Guendalina Carrozziere
Via XX settembre	1	A	Virginia Berardi
Via XX settembre	1	B	Manuela Luraschi
Via XX settembre	2	A	Federica Cavallo
Via XX settembre	2	B	Manuela Alberico
Via XX settembre	3	A	Raffaella De Filippis
Via XX settembre	3	B	Antonietta Dalia
Via XX settembre	4	A	Simona Franceschello
Via XX settembre	4	B	Margherita Penuti
Via XX settembre	5	A	Anita Giardullo
Via XX settembre	5	B	Luciana Giotta
Gobbi	1	unica	Silvia Bruzzese
Gobbi	2	unica	Lucia Talevi
Gobbi	3	unica	Nila Giudice
Gobbi	4	A	Eliana Foti
Gobbi	4	B	Nicoletta Mariotti
Gobbi	5	unica	Irene Crusco



Classe (coordinatori)

CLASSE	SEZIONE	DOCENTE	CLASSE	SEZIONE	DOCENTE
1	A	Di Marino Anna	1	D	Landi Giovanna
2	A	Mazzarini Alessandra	2	D	Gaccione Maria
3	A	Rini Patrizia	3	D	Zannoni Emilia
1	B	Colombo Daniela	1	E	Iaccarino Marinella
2	B	Sivieri Giulia	2	E	Fiorito Antonella
3	B	La Ferrara Elisa	3	E	Chirico Luigia
1	C	Cennamo Valentina	1	AS	Filisetti Andrea
2	C	Casareale Rossana	2	AS	Carratello Angela
3	C	Ricci Roberta	3	AS	Pone Marialucia
			3	BS	Di Russo Micol

Compiti:

- Presiede le riunioni del Consiglio in assenza e su delega del dirigente scolastico.
- Cura l'unitarietà tra i docenti del Consiglio al fine di garantire la sinergia delle azioni, la complementarietà tra le discipline, il raccordo dei percorsi formativi.
- Promuove e Cura i rapporti con le famiglie: colloqui, comunicazioni scritte e telefoniche.
- Redige la programmazione consiliare, la relazione di fine anno della classe.
- Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche della classe: compilano, consegnano e ritirano la modulistica relativa.
- Organizza la raccolta dei prodotti, individuati come particolarmente significativi, delle diverse attività e progetti e Collabora con i docenti FS area docenti nella predisposizione di forme e strumenti di documentazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito WEB d'Istituto (realizzazione di un archivio/documentazione d'istituto).
- Riunisce il consiglio di classe in seduta straordinaria stabilendone l'O.d.G. nei casi ritenuti urgenti e non procrastinabili.
- Segnala per iscritto le assenze degli alunni e i ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni, se ripetuti e prolungati nel tempo.
- Comunica agli alunni e ai genitori le note negative riportate nel registro di classe e le eventuali sanzioni disciplinari deliberate dal consiglio di classe ai sensi del D.P.R. n°249 24/06/1998.
- Cura la compilazione della relazione, da trasmettere ai servizi socio-psico-pedagogico, nei casi di alunni con particolari problemi di apprendimento o di comportamento, consegnando la relazione medesima unitamente all'assenso dei genitori ai professori incaricati del coordinamento delle attività e cura della documentazione in relazione alla legge n° 104/92.
- Coordina e Verifica in merito al corretto espletamento delle operazioni relative alle valutazioni quadrimestrali ed agli esami di licenza.
- Segnala all'ufficio di presidenza ed ai docenti funzione strumentale ogni iniziativa che si ritiene utile per il buon andamento dell'attività educativa e didattica dell'istituto e la migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.



❖ **Funzioni Strumentali**

CONTINUITA': Nicoletta Mariotti

Compiti:

- Promuove e coordina le attività e/o i progetti di accoglienza / continuità / integrazione alunni diversamente abili e con disagio socioculturale al fine di favorire il successo formativo di ogni alunno.
- Promuove, coordina e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, per confrontare percorsi formativi, obiettivi di apprendimento, sviluppo delle competenze, metodologie e modalità di verifica e valutazione al fine di organizzare e realizzare curricula verticali.
- Coordina gli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione (infanzia, media superiore) al fine di raccogliere e fornire informazioni utili per la formazione delle classi.
- Coordina la formazione delle classi, predispone i necessari atti per l'inserimento in itinere degli alunni.
- Collabora con le commissioni specificatamente incaricate nell'individuazione delle strutture sul territorio (strutture comunali e municipali, strutture sanitarie, servizio materno infantile, cooperative, strutture di solidarietà, parrocchia, associazioni sportive) e delle risorse interne d'istituto che possano collaborare per favorire l'integrazione dei ragazzi stranieri, in situazioni di disagio e diversamente abili.
- Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.
- Incontra i docenti F.S. delle altre aree, secondo un calendario concordato, per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa.

ORIENTAMENTO: Patrizia Pocchiari

Compiti:

- Promuove e coordina le attività e/o i progetti di orientamento / integrazione alunni diversamente abili e con disagio socioculturale al fine di favorire il successo formativo di ogni alunno.
- Promuove, coordina e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, per confrontare percorsi formativi, obiettivi di apprendimento, sviluppo delle competenze, metodologie e modalità di verifica e valutazione al fine di organizzare e realizzare curricula verticali.
- Individuano enti, associazioni, agenzie educative, per attivare eventuali / progetti di orientamento.
- Collabora con le commissioni specificatamente incaricate nell'individuazione delle strutture sul territorio (strutture comunali e municipali, strutture sanitarie, servizio materno infantile, cooperative, strutture di solidarietà, parrocchia, associazioni sportive) e delle risorse interne d'istituto che possano collaborare per favorire l'integrazione dei ragazzi stranieri, in situazioni di disagio e diversamente abili.
- Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.



- Incontra i docenti F.S. delle altre aree, secondo un calendario concordato, per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa.

INTEGRAZIONE: Ylenia Erario

Compiti:

- Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti, attività per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri ai fini del loro successo formativo.
- Promuove e Cura i rapporti con le famiglie degli alunni diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri.
- Promuove i contatti con le strutture del territorio che possono collaborare per favorire l'integrazione dei ragazzi diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri e Organizza le possibili attività e interventi.
- Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti, rivolti in particolare agli alunni diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica.
- Compie azioni di monitoraggio e verifica delle attività di sostegno e integrazione realizzate nelle classi in conformità agli obiettivi riportati nel progetto specifico e concordati collegialmente.
- Partecipa agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale ai fini della positiva integrazione degli alunni diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri.
- Partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione (infanzia, media superiore) al fine di raccogliere e fornire informazioni utili al positivo inserimento degli alunni diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri.
- Partecipa alle riunioni per la formazione delle classi, Collabora con i docenti FS e con la commissione continuità alla predisposizione degli atti necessari per l'inserimento in itinere degli alunni diversamente abili, con disagio socio / culturale e stranieri.
- Verifica la presenza e la completezza della documentazione relativa agli alunni diversamente abili e ne Cura la trasmissione ad altra scuola in caso di trasferimento o nel passaggio da un ordine e grado all'altro.
- Organizza gli incontri di GLSI operativo e tengono sistematicamente contatti con le strutture sanitarie.

MULTIMEDIALITA': Umberto Valesini

Compiti:

- Sovrintende al funzionamento del laboratorio di informatica del proprio plesso, aiutando i colleghi, segnalando alla segreteria esigenze di manutenzione e dando consulenza in caso di acquisti.
- Coordina l'attività di informatica per gli alunni.
- Organizza la formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali sulle TIC
- Forniscono supporto all'attività dei docenti.
- Progetta, organizza, cura e provvede alla manutenzione dei laboratori, delle attrezzature, delle infrastrutture di rete.
- Collabora alla gestione del registro elettronico e del sito istituzionale della scuola.



- Promuove innovazioni didattiche e di attività di rete.
- Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc.) e a fronte di possibili finanziamenti.

DSA: Mariacristina D'Elia

Compiti:

- Verifica la piena funzionalità e applicazione del protocollo approvato dal Collegio Docenti, in particolare: tempi e modalità di realizzazione, stesura del PEP.
- Coordina i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con DSA per rilevare criticità e individuare percorsi metodologico-didattici rispondenti ai casi specifici presentati
- Conosce gli strumenti compensativi che possono essere adottati al fine di migliorare le prestazioni degli alunni (in particolare gli strumenti informatici)
- Conosce la normativa vigente, sia nazionale che regionale
- Conosce i contributi più recenti, a livello nazionale e internazionale, della ricerca sui DSA.
- Approfondisce altre tematiche relative a difficoltà apprenditive e relazionali (in particolare ADHD spesso correlati ai DSA).
- Coordina i lavori della commissione.

COORDINAMENTO DIDATTICO-ORGANIZZATIVO: Irene Crusco

Compiti:

- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale
- Svolge attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
- Coordina le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti

MUSICA: Andrea Palumbo

Compiti:

- Raccoglie dati circa le attività musicali dell' I. C.:
 - S. S. I° grado: Numero alunni – strumenti – monte ore; S. P. e S. I: numero alunni impegnati in attività musicali della scuola e non
 - ricognizione delle agenzie esterne che hanno in corso progetti di attività musicali all'interno dell'Istituto
- Raccoglie e verifica, d'accordo con il D. S., dei progetti di Istituto
- Raccoglie e verifica, d'accordo con il D. S., dei progetti di agenzie esterne
- In accordo con il D. S., realizza progetti deliberati dal C. D.



- Partecipa a incontri di formazione
- Gestisce l'aula di musica e i locali in cui vengono depositati strumenti e materiali.
- Coordina le attività dell'indirizzo musicale, ovvero:
 - programmi di lavoro dei singoli docenti
 - Individuazione delle linee di lavoro comune ai diversi docenti/strumenti in accordo con quanto deciso in sede di riunione di dipartimento – e con il D. S.
 - Progettazione e realizzazione eventi musicali di Istituto (anche con il coinvolgimento delle diverse realtà di Istituto)
 - Ricognizione, controllo e interventi di mantenimento in efficienza della dotazione strumentale dell'istituto.

INTERCULTURA: Ilaria Di Pietro

Compiti:

- Cura delle relazioni ed incontri coi Soggetti/ Reti esterni che operano in campo dell'accoglienza scolastica collegata a fenomeni di immigrazione (Mediatori e facilitatori linguistici, ufficio immigrati)
- Coordina la commissione accoglienza
- Partecipa agli incontri di rete
- Partecipa a incontri di coordinamento tra FF.SS. (in particolare F.S. integrazione)
- Collabora con i con i responsabili dei progetti
- Monitorano la presenza di alunni stranieri
- predispongono schede di rilevazione delle componenti linguistiche ed eventuali altre abilità di base dell'alunno straniero neo- arrivato;
- Promuove ed attivano laboratori linguistici individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione;
- stimolano alla realizzazione di progetti di integrazione aventi lo scopo di diffondere il principio dell'intercultura, la conoscenza degli stili di vita e delle tradizioni dei paesi del mondo.
-

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Area gestionale

❖ Direttore SGA: Leonardo Castore

Compiti:

- direzione del personale ATA;
- organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo;
- predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora;
- pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico;
- attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola;
- elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale;
- incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- inventario dei beni mobili.



❖ **Assistenti amministrativi**

Lucia Piscitelli: gestione personale docente

Arianna Frusteri Chiacchiera: gestione personale ATA

Maria Alfano e Carmen Barreca: gestione alunni infanzia, primaria e secondaria

Francesca Borrello: protocollo, supporto gestione personale, comunicazione interna ed esterna

Giuseppe Bellucci e Giovanna Segneri: contabilità, affari generali.

❖ **Collaboratori scolastici**

Cognome	Nome	plesso
Aragona	Patrizia	Via Gramsci
Larosa	Maria	Via Gramsci
Accardi	Patrizia	Via Gramsci
Torrone	Davide	Via Gramsci
Mancuso	Vincenzo	Via Gramsci
Alfano	Michele	Via Gramsci
Mirisola	Irena	Via Briantea
Disha	Vjollca	Via Briantea
Rega	Marisa	Via Briantea
Giovinco	Ignazia	Sant'Elia
Sorrentino	Giovanna	Sant'Elia
Guerreri	Laura	Via Zezio
Crea	Alessia	Via Zezio
Barbatano	Federica	Via Zezio
Licciardi	Aldo	Via Fiume
Danese	Giuseppe	Via Fiume
Compagnone	Michele	Via Fiume
Acquaviva	Andrea	Via Fiume
Parrinello	Daniela	Via XX Settembre
Sarno	Annamaria	Via XX Settembre
Caiazza	Modestino	Gobbi
Mauriello	Pietro	Gobbi
Pugliese	Caterina	succursale
Fusco	Antonietta	succursale

Compiti:

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.



Sicurezza

❖ Servizio di prevenzione e protezione

Docente	Plesso
Silvia Malanchin	Scuola Infanzia via Zezio
Patrizia De Vivo, Anna Dell'Oca	Scuola dell'infanzia Sant'Elia
La Ventura Marcella, Manzoni Patrizia	Scuola Infanzia via Briantea
Irene Crusco, Silvia Bruzzese, Eliana Foti	Scuola Primaria Gobbi
Simona Franceschello, Federica Cavallo	Scuola Primaria via XX settembre
Francesca Braga	Scuola Primaria via Fiume
Italo Duca, Antonio Passaseo	Scuola Secondaria G. Parini
Monica Dall'Antonia	Succursale G. Parini

Compiti:

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo
- dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

❖ Squadre antincendio

Docente	Plesso
SILVIA MALANCHIN (COORDINATORE), MARIALUISA PARISI (V. COORDINATORE), Elena Frigerio , Laura Pellegrini	Scuola Infanzia via Zezio
IGNAZIA GIOVINCO (COORDINATORE), MICHELA DE VIVO (V. COORDINATORE), Giovanna Sorrentino, Francesca Bazzoni	Scuola dell'infanzia Sant'Elia
MARIA BOLLINI (COORDINATORE), ANTONIETTA RIZZUTI (V. COORDINATORE), Vjollca Disha, Silvia Rigoli	Scuola Infanzia via Briantea



Nicoletta Mariotti (COORDINATORE), Roberta Leporace (V. COORDINATORE), Giudice Nila, Eliana Foti	Scuola Primaria Gobbi
LUCIA RASO (COORDINATORE), SIMONA FRANCESCHELLO (V. COORDINATORE) , Luciana Giotta, Daniela Parrinello, Franco Bomparola, Margherita Penuti	Scuola Primaria via XX settembre
ROSALIA CAPPELLO (COORDINATORE), FRANCESCA BRAGA (V. COORDINATORE) , Acquaviva Andrea, Giuseppe Danese, Eleonora Salerno	Scuola Primaria via Fiume
ANDREA PALUMBO (COORDINATORE), FRANCHINO CAMPANELLA (V. COORDINATORE) , Alessandro Guastella, Vincenza Allocca, Luigia Chirico, Valentina Cennamo	Scuola Secondaria G. Parini
MICHELE PONTARI (COORDINATORE), ANTONIETTA FUSCO (V. COORDINATORE) , Monica Dall'Antonia, Clelia Lavilla	Succursale G. Parini

Compiti:

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

❖ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Arch. Salvatore Versace

Compiti:

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

❖ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Franco Bomparola

Compiti:

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione



❖ **Medico competente: dott. Carlo Gaffuri**

Compiti:

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE

❖ **Consiglio d'Istituto**

Componente genitori: Marco Porcellana (presidente), Albonico Elena, Bordiga Angelo, Cavadini Giovanni, Manno Teresa, Pusterla Cristiano, Radaelli Roberta, Schiera Sarah

Componente docenti: Cappello Rosalia, De Vivo Patrizia, La Ventura Marcella, Landi Giovanna, Malanchin Silvia, Mariotti Nicoletta, Palumbo Andrea, Passaseo Antonio

Componente ATA: Danese Giuseppe, Gatta Nicola

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

❖ **Giunta esecutiva**

Dirigente Scolastico

DSGA: Leonardo Castore

componente genitori: Pusterla Cristiano, Manno Teresa

componente docente: Palumbo Andrea

componente personale ATA: Danese Giuseppe

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.



AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

❖ **Collegio dei Docenti**

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa 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.
- 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 d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

❖ **Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento**

Commissioni:

Gestione POF, autovalutazione d'istituto

Compiti:

- aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa;
- si occupa dello studio e dell'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto e del Piano di miglioramento.

Continuità

Compiti:

- si occupa, in generale, dei problemi attinenti la continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado).
- Pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire nell'alunno un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.



Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico

Compiti:

- si occupa del coordinamento delle attività di integrazione degli allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico.
- Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni

Intercultura

Compiti:

- inserimento alunni stranieri, mediatori culturali:
- progetta e realizza percorsi necessari per migliorare l'integrazione degli alunni stranieri da inserire o già inseriti nei diversi plessi, promuove progetti a carattere interculturale,
- predispone l'applicazione del protocollo di accoglienza.

Coordinamento didattico

Compiti:

- cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/ realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia ed utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale, promosse in ambito locale e nazionale.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)

Composti del D.S. o dalla F.S. delegata, dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compiti:

- Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

❖ Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Irene Crusco, Simona Franceschello, Nila Giudice

Genitori: Teresa Manno

Componente esterno: Mariacira Veneruso

Compiti:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente



scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.