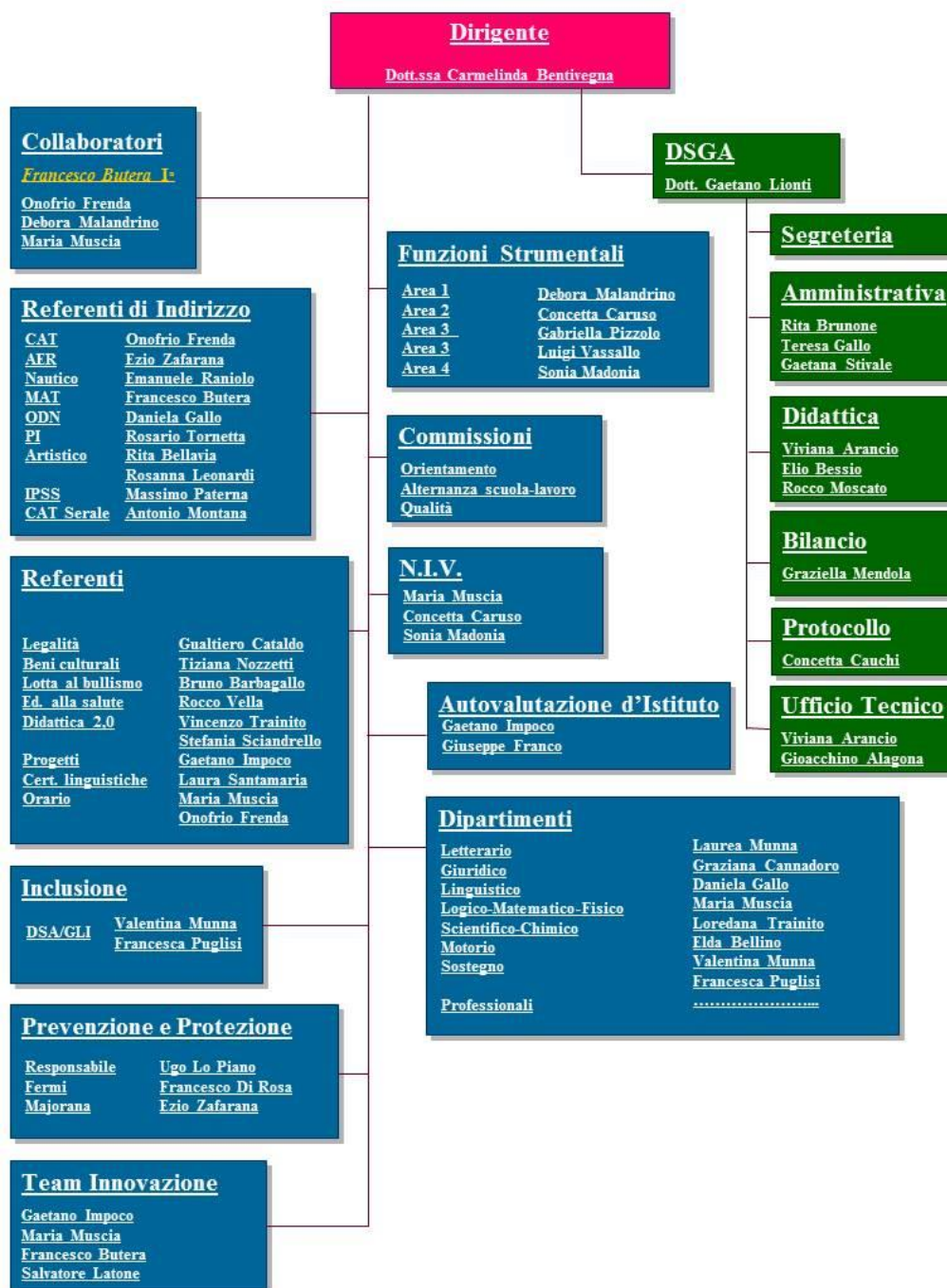




Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative  
 Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio  
 Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico  
 Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali  
 Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico  
 Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (serale)  
 CLIS00600B

**Allegato 2**

**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), 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:**

**Butera Francesco**- Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica - Responsabile del Plesso "E. Fermi" per l'anno scolastico 2017/2018.

- Sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di atti amministrativi interni e per quelli esterni 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 E. Fermi)

- Curare il regolare e corretto funzionamento del Plesso E. Fermi (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 di 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.

**Malandrino ( Inteso Cabibbo) Debora** - Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica e coordinatrice anche dell'attività di Orientamento per l'anno scolastico 2017/2018.

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- Provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti nel Plesso "E. Fermi", 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 "E. Fermi" 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 "E. Fermi", 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 "E. Fermi" 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.;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- 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 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;
- Coordinare le attività di Orientamento e organizzazione della scuola;
- Curare la Comunicazione esterna;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON –MIUR e d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

**Muscia Maria** - Responsabile del coordinamento e realizzazione delle attività multimediali e autovalutazione di istituto.

- Responsabile del sito d'Istituto e servizi di rete;
- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Coordinare la attività INVALSI;
- Collaborare alla predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni;
- Organizzare le attività di customs satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA

- Collaborare per le attività di Orientamento strategico e organizzazione della scuola-modulistica di Istituto e comunicazioni interne;
- Coordinare l'attività dei Dipartimenti;
- Collaborare con l'Animatore digitale;
- Coordinare le azioni di formazione del personale docente e ATA;
- Organizzare i servizi di supporto all'apprendimento attraverso la multimedialità;
- Promuovere le attività di ricerca e sviluppo;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Collaborare con il DS nell'attività di controllo di tenuta del registro elettronico;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

**Frenda Onofrio**– Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica Plesso "E. Majorana"

- Coordinare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- Formulare l'orario scolastico;
- Collaborare con il D.S. nell'assegnazione dell'organico dell'autonomia;
- Organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S., Plesso "E. Majorana";
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- Organizzare le relazioni esterne con reti di scuole;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipare 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 degli scrutini;
- 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° trimestre che nel 2° pentamestre;
- 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)
- 2 rappresentanti degli studenti

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 programmatica, 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 precue metodologiche.

DIPARTIMENTO LETTERARIO	PROF.SSA LAURA MUNNA
DIPARTIMENTO GIURIDICO	PROF.SSA GRAZIANA CANNADORO
DIPARTIMENTO LINGUISTICO	PROF.SSA DANIELA GALLO
DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO-FISICO	PROF.SSA MARIA MUSCIA
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-CHIMICO	PROF.SSA LOREDANA TRAINITO
DIPARTIMENTO MOTORIO	PROF.SSA ELDA BELLINO
DIPARTIMENTI PROFESSIONALI:	
INDIRIZZO CAT	PROF. GIOVANNI MILAZZO
INDIRIZZO NAUTICO	PROF. EMANUELE RANIOLO
INDIRIZZO AERONAUTICO	PROF. EZIO ZAFARANA
INDIRIZZI MAT-PI-ODN - IPSS	PROF. SALVATORE RINNONE
INDIRIZZO LICEO ARTISTICO	PROF. CALOGERO MALLIA
INDIRIZZO ISTRUZIONE PER ADULTI	PROF.SSA AMBRETTEA CATANIA
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	PROF.SSA VALENTINA MUNNA
	PROF.SSA FRANCESCA PUGLISI

### 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

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
<b>1) AREA 1</b> <b>GESTIONE DEL P.O.F.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento, revisione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa, Piano di Miglioramento, RAV a.s. 2017/18;</li> <li>• Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari previste dal P.O.F., partecipazione a concorsi e gare;</li> <li>• Produzione materiale didattico e documentazione educativa;</li> <li>• Coordinamento Prove INVALSI;</li> <li>• Organizzazione degli open day;</li> <li>• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;</li> <li>• Produzione di materiale da inserire nel sito web della scuola;</li> <li>• Supporto agli alunni e ai docenti per l'area di propria competenza;</li> <li>• Valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;</li> <li>• Supporto al D. S. progettazione PON;</li> <li>• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</li> <li>• Fa parte di diritto del G.L.I.</li> </ul>

<p><b>2) AREA 2</b> <b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico, valorizzazione delle professionalità, elaborazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Supporto al D. S. progettazione PON;</li> <li>• Supporto didattico nell'uso della piattaforma e-learning;</li> <li>• Supporto ai docenti per la produzione di materiali informatici relativi alla didattica anche con le LIM e per il registro elettronico;</li> <li>• Coordinamento progetto in rete Nuove Indicazioni Nazionali, raccolta del relativo materiale e documentazione delle attività;</li> <li>• Coordinamento e gestione dei laboratori informatici;</li> <li>• Coordinamento, aggiornamento e monitoraggio sito WEB;</li> <li>• Gestione Prova Nazionale INVALSI Esami di Stato;</li> <li>• Organizzazione degli open day;</li> <li>• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area.</li> <li>• Produzione di articoli e materiali da inserire nel sito relativi a tutte le attività svolte durante l'a.s.;</li> <li>• Raccolta dati autovalutazione ed esiti finali scrutini ed elaborazione rapporto finale;</li> <li>• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</li> <li>• Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza;</li> </ul>
<p><b>3 a) INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti: libri in comodato d'uso, recupero e valorizzazione delle eccellenze, ecc;</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio attività di sostegno e di inclusione (alunni BES-DSA);</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio attività di integrazione degli alunni <b>stranieri</b>, anche in collaborazione con gli Enti locali;</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio attività educative (Ed. alla salute, Ed. alla legalità, ecc.);</li> <li>• Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio – in collaborazione con i Servizi Sociali;</li> <li>• Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni;</li> <li>• Organizzazione degli open day;</li> <li>• Rapporti e incontri con le famiglie;</li> <li>• Rapporti e incontri con gli Enti territoriali;</li> <li>• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;</li> <li>• Produzione di materiali da inserire nel sito;</li> <li>• Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza;</li> <li>• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;</li> <li>• Supporto al D. S. progettazione PON;</li> <li>• Fa parte di diritto del GLI.</li> </ul>

<b>3 b) INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti: recupero e valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>• Progettazione e coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;</li> <li>• Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio – in collaborazione con i Servizi Sociali;</li> <li>• Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni;</li> <li>• 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;</li> </ul> <p>Organizzazione degli open day;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti e incontri con le famiglie;</li> <li>• Rapporti e incontri con le altre istituzioni scolastiche del territorio;</li> <li>• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;</li> <li>• Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l'autovalutazione d'istituto area alunni e famiglie;</li> <li>• Produzione di materiali da inserire nel sito;</li> <li>• Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale;</li> <li>• Supporto al D. S. progettazione PON;</li> <li>• Fa parte di diritto del GLL.</li> </ul>
<b>4) ATTIVITA' FORMATIVE CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e coordinamento dei Viaggi d'istruzione e delle visite guidate;</li> <li>• Rapporti con gli Enti esterni (pubblici e privati);</li> <li>• Programmazione e coordinamento partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare;</li> <li>• Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area;</li> <li>• Produzione di materiali da inserire nel sito;</li> <li>• Supporto all'ufficio protocollo e contabilità per l'area di propria competenza;</li> <li>• Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale.</li> <li>• Supporto al D. S. progettazione PON;</li> <li>• Fa parte di diritto del GLL.</li> </ul>



## **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 continuità e orientamento

Sviluppare e migliorare le azioni orientative nei momenti cruciali del passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria superiore (sistema dell'istruzione e della formazione).

Affiancare gli alunni di ogni ordine scolastico nel loro percorso, 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 GLI/ 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, predisporre "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.**

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA	
<b>RSSPP (ESTERNO)</b>  <b>D. L. 81/2008</b>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).</p> <p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</li><li>b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;</li><li>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;</li><li>d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</li><li>e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS</li></ul> <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.</p>

**RLS**

Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:

- sull'applicazione delle norme;
- sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;
- sull'efficienza della sicurezza;
- sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili".

L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:

- il controllo;
- la promozione;
- la vigilanza".

In particolare il controllo avviene attraverso:

- l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione;
- la consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. La promozione avviene attraverso:
  - la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
  - sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità