

## **SCELTE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E FUNZIONIGRAMMA**

Nella scuola l'efficienza della gestione non può prescindere dai requisiti della pubblicità, della partecipazione e della collegialità.

Le scelte organizzative e le attività dell'Istituto sono, pertanto, orientate alla condivisione, al coinvolgimento e all'apertura alle varie proposte provenienti dalle componenti scolastiche, sulla base del principio di partecipazione responsabile e delle indicazioni degli Organi Collegiali.

Le attività sono coordinate e programmate dal Dirigente Scolastico con la collaborazione dei collaboratori della Presidenza, delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei dipartimenti, delle commissioni nominati all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto della disponibilità manifestate e delle proposte ed indicazioni del Collegio dei Docenti.

Ciascuna attività programmata è affidata a un gruppo di lavoro che cura e coordina la raccolta e l'elaborazione delle proposte provenienti dalle componenti scolastiche, la realizzazione delle attività previste e collabora attivamente al monitoraggio di processo ed alla valutazione dei risultati.

A supporto delle attività di progettazione e coordinamento delle attività messe in opera dall'Istituto si istituiscono le figure organizzative e commissioni indicate nell'organigramma con i seguenti compiti:

### ***COLLABORATORI DEL DS***

#### **COMPITI DEI COLLABORATORI:**

I collaboratori svolgono funzioni di collaborazione nella gestione organizzativa della vita dell'Istituto, in stretto raccordo con il Dirigente, con i responsabili di Plesso e con i colleghi referenti di progetto o attività, in ottemperanza alle deliberazioni degli OO.CC. scolastici e alle disposizioni normative vigenti. I docenti collaboratori, coadiuvati dai docenti incaricati di funzioni strumentali, hanno lo scopo prioritario di garantire lo scambio, il coordinamento pedagogico, il raccordo e la tempestiva diffusione di dati, documenti, informazioni, disposizioni provenienti dalla direzione.

- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività integrative in collaborazione con le Funzioni strumentali e/o i referenti
- Verifica e sostituzione dei docenti in assenza del Collaboratore del D.S.
- Cooperare con il Collaboratore del D.S. nella predisposizione dei turni di sorveglianza degli alunni durante l'intervallo delle lezioni
- Coordinare in assenza del D.S., gli incontri organizzativi con i coordinatori di classe
- Firmare i permessi di entrata e di uscita fuori orario degli alunni in assenza del Collaboratore del D.S.
- Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato
- Delega a ricevere le famiglie in caso di situazioni particolari in assenza del Collaboratore del D.S. ● Cooperare con il Collaboratore nell'approntare le circolari inerenti al settore di intervento, nel predisporre il calendario degli esami, nel disporre i turni del personale docente per sorveglianza alunni e la sostituzione dei docenti impegnati in attività previste dal piano annuale ● Supportare il D.S. nella formazione delle classi con il D.S.

- Collegamento periodico con il plesso centrale, gli uffici di segreteria e il D.S.

### ***COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI***

**Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti** sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

**Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.** A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. **Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato**, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

<u>Comitato di valutazione</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iacopelli Provvidenza (Scuola Infanzia)</li> <li>● Petix Aurora Irma (Scuola Primaria)</li> <li>● La Marca Olimpia (Scuola Secondaria)</li> <li>● Zappalà Liliana (Componente Supplente)</li> </ul>
--------------------------------	--

### ***RESPONSABILI DI PLESSO***

I responsabili di plesso sono docenti fiduciari a cui sono delegate alcune mansioni, in riferimento all'ordine di scuola di appartenenza, atte al funzionamento della sezione staccata.

### **COMPITI DEL RESPONSABILE**

- Sostituire il D.S. nell'ordinaria amministrazione in assenza del Collaboratore del D.S.
- Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività integrative in collaborazione con le Funzioni strumentali e/o i referenti
- Verifica giornaliera e sostituzione dei docenti nel plesso
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni;
- Vigilanza nel corridoio in ingresso, in uscita e durante l'intervallo;
- Coordinare in assenza del D.S., gli incontri organizzati con i coordinatori di classe, genitori e docenti del territorio;
- Firmare i permessi di entrata e di uscita fuori orario degli alunni;
- Sostituire il D.S. nelle riunioni esterne qualora delegato; ● Delega a ricevere le famiglie in caso di situazioni particolari; ● Organizzare la formazione delle classi con il D.S.
- Collegamento con la Direzione, gli uffici di segreteria;
- Delega a ricevere genitori in situazioni particolari inerenti gli alunni;
- Segnalazione disfunzioni, problemi organizzativi e stati di emergenza; ● Segnalazione problemi relativi alla sicurezza; ● Richiesta materiali e sussidi didattici.

## ***COORDINATORI DI CLASSE***

### **COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

- Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- Verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- Predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- Informa periodicamente il D.S. su eventuali disfunzioni che si potessero riscontrare nella gestione della classe.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

### ***PRESIDENTI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA E DI INTERSEZIONE INFANZIA***

I presidenti di interclasse e di intersezione vengono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico:

- Espletano funzioni di segretario verbalizzante in occasione di riunioni presiedute dal D.S.
- Presiedono le riunioni del consiglio, su delega del D.S. e sono responsabili della tenuta del verbale, redatto dal segretario, mantengono continui contatti con i colleghi
- Espletano funzioni di segretario verbalizzante in occasione di riunioni presiedute dal D.S.
- Comunicano al dirigente eventuali problematiche emerse;
- Presiedono le riunioni del consiglio, su delega del D.S., e sono responsabili della tenuta del verbale, redatto dal segretario; mantengono continui contatti con i colleghi.



### **RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO**

<b>AREA</b>	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECONDARIA 1^ GRADO</b>
<b>LINGUISTICO ESPRESSIVA</b>	<b>ARONICA ANNA MARIA IRENE</b>	<b>ZAPPALA' LILIANA ROSA</b>	<b>FERRO MARIA ROSARIA</b>
<b>MATEMATICO SCIENTIFICO TECNOLOGICA</b>	<b>IACOPELLI PROVVIDENZA ROSA</b>	<b>TUTTOILMONDO MARIA</b>	<b>GIANNAVOLA GIUSEPPINA</b>
<b>ANTROPOLOGICA STORICO GEOGRAFICA</b>	<b>LUPO RITA</b>	<b>FICICCHIA ANTONELLO GABRIELE</b>	<b>VALENZA LETIZIA NADIA</b>

### **COMPITI DEI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI**

- Presiedono le riunioni indette;
- Curano la verbalizzazione, con particolare riferimento all'annotazione delle presenze e delle assenze e delle decisioni prese;
- Preparano e curano i rapporti con la Presidenza per suggerire proposte e soluzioni sull'organizzazione dell'attività didattica dell'Istituto;
- Tengono relazioni e collegamenti con gli altri dipartimenti; Fissano riunioni di programmazione e verificano le esigenze del dipartimento;
- Tengono i verbali delle riunioni e danno pubblicità alle conclusioni raggiunte;
- Raccolgono e presentano le proposte di acquisto di strumenti, di materiali o di visite didattiche;
- Raccolgono e presentano le proposte di aggiornamento e di sperimentazione relativa all'ambito disciplinare di pertinenza;
- Curano l'archiviazione e la custodia di materiale didattico proposto; ● Curano la realizzazione delle scelte fatte.

### **REFERENTI PROGETTI/ ATTIVITÀ**

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti; ● Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

<b>Educazione stradale</b>	<b>Falzone V. - Zappalà L. - Valenza L.</b>
<b>Consiglio comunale dei ragazzi</b>	<b>Ficicchia A.G. – Coordinatori di classe IV-V primaria; Lacagnina G. – Coordinatori di classe I-II-III secondaria</b>
<b>Dispersione scolastica</b>	<b>Ficicchia A.G. – Lacagnina G.</b>
<b>Gare matematiche</b>	<b>Giannavola G.</b>
<b>Coding</b>	<b>Amico F.</b>
<b>Sport</b>	<b>Lomaglio S. – Nuara S. – Leonardi G.</b>
<b>Sito Web</b>	<b>Frangiamone D. M.</b>
<b>Bullismo/cyberbullismo</b>	<b>Amico F.</b>
<b>Legalità ed UNICEF</b>	<b>Falzone V. - Zappalà L. - Valenza L.</b>
<b>Visite d'istruzione</b>	<b>Cosentino F.</b>
<b>Comodato d'uso</b>	<b>Amico F.</b>
<b>Pratica musicale</b>	<b>Failla L. – Mosca L. M.</b>

### **RESPONSABILI LABORATORI**

I docenti incaricati avranno la funzione di garanti della conservazione e della tutela di tutti i beni mobili in carico al laboratorio, di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nei regolamenti per l'utilizzo dei laboratori, riferendo alla Dirigente le eventuali anomalie riscontrate.

<b>Laboratorio</b>	<b>Sede</b>	<b>Docente responsabile</b>
<b>Informatica</b>	<b>Don L. Milani G. Rodari F. Cordova</b>	<b>Ferrigno Giuseppina Testaquatra Maria Lacagnina Giancarlo</b>
<b>Scienze</b>	<b>Don L. Milani G. Rodari F. Cordova</b>	<b>Dinatale Rosalba Martorana Rita Avanzato Grazia</b>
<b>Musicale</b>	<b>F. Cordova</b>	<b>Failla Laura – Mosca Laura</b>

<b>Immagine</b>	Don L. Milani G. Rodari F. Cordova	Di Miceli Marcella Caldarella Fausta Rifici Katia
<b>Biblioteca</b>	Don L. Milani G. Rodari F. Cordova	Ballacchino Giuseppina

### **COMMISSIONI**

Formulano e attivano, su delibera del Collegio Docente, piani e progetti in relazione all'ambito di competenza, supportano le funzioni strumentali nei raggiungimento dei loro obiettivi.

<b>PTOF</b>	<b>F.S. (Area 1)</b>
<b>Orario</b>	<b>Primaria:</b> Ferrigno G. <b>Secondaria:</b> Lacagnina G
<b>BES</b>	<b>F. S. (Area 3)</b> Ins. di sostegno
<b>Accoglienza</b>	<b>F.S (Area 3)</b> Ins. classi prime
<b>Continuità e orientamento</b>	<b>Infanzia:</b> Borzellino C.- Butticè G. – Iacopelli P. <b>Primaria:</b> Caminiti A. – Giambra M.G. – Lauria S. – Paterna D. – Martorana R. – Castronovo M. – Todaro M. – Airò Farulla A. <b>Secondaria:</b> Amico F. - Mosca L. M. - Bruno S. – Giarrusso L.
<b>Formazione classi</b>	<b>Primaria:</b> Castronovo M. – Giambra M. G. – Paterna D. <b>Secondaria:</b> Lacagnina G. – Amico F.
<b>PDM/ NIV</b>	<b>Referente:</b> Amico F. <b>Componenti:</b> <b>Infanzia:</b> Frangiamone D. <b>Primaria:</b> Ferrigno G. – Todaro M. - Gagliano A.M. – Ficichia A. G. <b>Secondaria:</b> Militello G. - Spinelli D.E.

<b>GOSP</b>	<b>Dirigente Scolastico:</b> Diblio A.C. <b>Referenti dispersione:</b> Ficicchia A. G. – Lacagnina G. – Chiarello M.C. Fonte S. – Cosentino F.
-------------	---

### RESPONSABILE SICUREZZA

<b>RSPP</b>	<b>Contino Francesco</b>
-------------	--------------------------

### G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

<u>Scuola dell'Infanzia:</u>	<b>Falzone V. - Frangiamone D. – Oliveri P.</b>
<u>Scuola Primaria:</u>	<b>Cannella S. – Di Natale R. – Petix A.</b>
<u>Scuola Secondaria :</u>	<b>Carnicelli T. – Fasciano G. - Morabito F.</b>



## FUNZIONI STRUMENTALI

Docenti designati dal Collegio dei Docenti.

Si occupano dei processi innovativi del miglioramento dell'Offerta Formativa di Istituto in sintonia con Capo di Istituto e con il Collegio. Collaborano per le competenze gestionali del PTOF, sostegno lavoro Docenti, servizi per gli studenti e relazioni con Enti

Per l'anno 2018/2019 le FF.SS. sono state determinate secondo il seguente prospetto:

AREA	COMPITI
------	---------

<p><b>AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p>n.3 docenti</p> <p>Infanzia : <b>Angela Italica Marcella Polizzi</b></p> <p>Primaria: <b>Michela Todaro</b></p> <p>Secondaria I Grado: <b>Fabio Amico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del PTOF con relativi allegati (Regolamento interno, Carta dei servizi, Patto di corresponsabilità, Criteri di valutazione, Brochure per i genitori all'atto dell'iscrizione ecc.);</li> <li>• Elaborazione su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e di verifica intermedia e finale delle attività progettuali;</li> <li>• Attività di impulso, attuazione e coordinamento della progettazione, di ricerca-sperimentazione-educativo didattica relativa a progetti curriculari ed extracurriculari;</li> <li>• Verifica e aggiornamento del curricolo dalla scuola dell'infanzia, del primo ciclo e della Secondaria di I grado;</li> <li>• Cura della documentazione educativa;</li> <li>• Calendarizzazione delle attività previste dal PTOF in collaborazione con le F.S. delle altre aree;</li> <li>• Gestione rapporti di continuità fra i diversi ordini di scuola (in collaborazione con l'area 4);</li> <li>• Verifica e valutazione del PTOF e monitoraggio progetti;</li> <li>• Gestione orientamento in entrata e in uscita (in collaborazione con l'area 3 e 4);</li> <li>• Partecipazione e coordinamento organizzativo delle riunioni con le FS, con le commissioni, i responsabili di laboratorio e i dipartimenti disciplinari;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere e curare i momenti di "restituzione sociale";</li> <li>• Stesura della relazione finale a verifica del lavoro svolto e raccolta del materiale prodotto per facilitare l'inserimento sul sito web dell'Istituto.</li> </ul>
--	--

<p><b>AREA 2: SUPPORTO FORMATIVO AI DOCENTI E ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b></p> <p>n. 3 docenti</p> <p>Infanzia: <b>Patrizia Oliveri</b></p> <p>Primaria: <b>Liliana Rosa Antonia Zappalà</b></p> <p>Secondaria I Grado: <b>Giuseppina Militello</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Coordinamento delle iniziative di aggiornamento e formazione;</li> <li>• Produzione dei materiali didattici con particolare attenzione ai modelli per la documentazione delle attività svolte;</li> <li>• Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e delle aule multimediali in collaborazione con i responsabili dei laboratori;</li> <li>• Monitoraggio attività di formazione dell'uso dei laboratori e delle attività laboratoriali;</li> <li>• Accoglienza nuovi docenti;</li> <li>• Diffusione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica e di aggiornamento;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promozione di incontri e scambi tra i docenti dell'Istituto, docenti di altri Istituti, università, associazioni o enti di formazione presenti nel territorio;</li> <li>● Supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione (compiti autentici - UDA trasversali - prove strutturate);</li> <li>● Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc.;</li> <li>● Monitoraggio e verifica attività di area;</li> <li>● Stesura della relazione finale a verifica del lavoro.</li> </ul>
<p><b>AREA 3: ACCOGLIENZA E SUPPORTO AGLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - RECUPERO</b></p> <p>n. 3 docenti</p> <p>Infanzia/Primaria: <b>Graziella Asaro – Rita Federico</b></p> <p>Secondaria I Grado: <b>Flavia Lomonaco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>● Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività nella scuola;</li> <li>● Attività di coordinamento organizzativo e didattico rivolta ai docenti di sostegno e curricolari dei diversi plessi;</li> <li>● Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità;</li> <li>● Progettazione di interventi mirati per facilitare gli apprendimenti degli alunni DVA, DSA, ADHD e con bisogni educativi speciali;</li> <li>● Coordinamento di progetti specifici per gli alunni disabili e con BES;</li> <li>● Cura delle relazioni scuola-famiglia-ASL;</li> <li>● Rapporti con gli Enti locali (ASL, Servizi Sociali...), operatori socio-sanitari, educatori in relazione alle problematiche afferenti l'integrazione scolastica;</li> <li>● Monitoraggio in collaborazione con i coordinatori di classe, dei casi di disagio o di frequenza irregolare;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti con i servizi sociali per la programmazione di azioni di accompagnamento;</li> <li>● Coordinamento delle attività di sostegno, compensazione e recupero;</li> <li>● Partecipazione, collaborazione con G.L.I. e le diverse figure professionali che operano nell'Istituto;</li> <li>● Partecipazione ai gruppi di lavoro proposti dal C.T.R.H.;</li> <li>● Stesura della relazione finale a verifica del lavoro svolto e raccolta del materiale prodotto da inserire sul sito web dell'Istituto.</li> </ul>

<p><b>AREA 4: VALUTAZIONE SISTEMA SCOLASTICO</b></p> <p>n.1 docente</p> <p>Secondaria I Grado: <b>Elena Domenica Spinelli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e organizzazione delle prove di verifica comuni (prove di ingresso, prove standardizzate) anche con l'ausilio delle tecnologie informatiche;</li> <li>● Monitoraggio ed elaborazione dei risultati delle prove di verifica comuni per l'autovalutazione e la programmazione di Istituto;</li> <li>● Coordinamento e gestione prove INVALSI;</li> <li>● Raccolta dati prove INVALSI e loro tabulazione;</li> <li>● Coordinamento lavoro con gli uffici di segreteria;</li> <li>● Rilevazione dei risultati degli alunni e autovalutazione d'Istituto;</li> <li>● Collaborazione con i referenti del NIV e del PDM per l'Autovalutazione d'Istituto e valutazione della Customer Satisfaction;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitoraggio del PDM in collaborazione con i referenti del NIV e del PDM ;</li> <li>● Rendicontazione sociale in collaborazione con i referenti del NIV e del PDM;</li> <li>● Autoanalisi e autovalutazione per l'area di competenza;</li> <li>● Stesura rapporto finale di autovalutazione per illustrarlo al C.d.D. e al C.D.I.</li> </ul>