

FUNZIONIGRAMMA

E' il documento che esplicita la leadership diffusa, che comunica la struttura, l'organizzazione e la vita dell'Istituzione Scolastica.

AREA DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICA: *dott.ssa ROBERTA SACCINTO*

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
- Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 1. Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
 2. Elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
 3. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;

4. Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
 5. Adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
- Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
 - Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
 - Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Sig.ra *MARIANNA BONETTI*

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario

STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff:

1. Il Dirigente Scolastico
2. La Direttrice servizi generali ed amministrativi
3. I due Collaboratori del DS
4. I docenti titolari di Funzione Strumentale al POF
5. I referenti di plesso

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Incarico	Compiti/attività/attribuzioni
Collaboratori del D. 1° collaboratore: <u>Ins. Anna Leporati</u> Primaria "Allende" 2° collaboratore: <u>Prof. Nello Scotti</u> <u>Covella</u> Secondaria "Levi"	<ul style="list-style-type: none">• cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie• collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto• collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie• illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto• offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte• partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto• partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> • redige gli atti di convocazione dei Consigli d'intersezione, interclasse, classe • sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento • svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti
	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il collaboratore vicario in caso di assenza ed impedimento del Dirigente • cura l'organizzazione dell'esame di stato • organizza e coordina le prove INVALSI per la scuola secondaria <p>è delegata all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria</p>
DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO	
<p>Coordinatori di plesso:</p> <p>Infanzia "G.Lorca"</p> <p><u>Ins. M.Trombetta</u></p> <p>Infanzia "A. Makarenko"</p> <p><u>Ins. P. Ardito</u></p> <p>Infanzia "Rodari"</p> <p><u>Ins. C. Colombo</u></p> <p>Infanzia "Rosselli"</p> <p><u>Ins. I. Carifi</u></p> <p>Primaria "Rodari"</p> <p><u>Ins. M. Crema</u></p> <p>Primaria "Allende"</p> <p><u>Ins. A. Leporati</u></p> <p>Primaria</p>	<p>Ciascun coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale • partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. • coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso • presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori • coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico • fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari. • collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza • concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo; • organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti • partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola • prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico

<p>“Freynet”</p> <p><u>Ins. C. Gambino</u></p> <p>Secondaria “Levi”</p> <p><u>Prof.ssa P. Bello</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d’Istituto • partecipa ai lavori della Commissione Orario • predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l’intervallo ed in occasione di assemblee o eventi • prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola · coordina la azioni per la sicurezza nel plesso • è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni. • collabora con la segreteria per l’ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.
---	--

<p>DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA</p>	
<p>DOCENTI E AREA PROGETTUALE DI TITOLARITA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>P. Leonardo – C. Schena</i> 2. <i>S. Spinardi – P. Ferrua</i> 3. <i>I. Gazzetta – S. Strocchio</i> 4. <i>G. Gravina – F. Cicero – S. Lo Vetere</i> 	<p>Area Offerta Formativa</p> <p>Area Inclusione</p> <p>Area Valutazione / RAV</p> <p>Area Rapporti con il Territorio</p>
<p>Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti.</p>	
<p>Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un’Area Funzionale al P.O.F. ed è coadiuvato da uno o più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti</p>	

AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Definiscono, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno
- Presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali
- Danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti
- Curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area
- Coordinano e seguono le azioni dei referenti attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi
- Si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto
- Documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti dell'Area
- Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area

AREA TECNICA

COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
- Programma l'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili
- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
 - Criteri per la formazione delle classi;
 - Assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
 - Orario delle lezioni;
 - Attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
 - Funzioni di coordinamento.
- Il Collegio dei docenti approva:
 - Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
 - I criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
 - La suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA ASPP Di PLESSO

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- a. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- c. coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- d. Equipe di coordinamento delle emergenze
- e. Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su *primo soccorso e antincendio*.

Compiti Dei Coordinatori Di Plesso Per La Sicurezza A.S.P.P.

- Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008
- Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza
- Collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio
- E' membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo
- Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni,).
- Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e cura il procedimento per l'acquisto
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI

Costituito da:

- Dirigente Scolastica che lo presiede,
- un rappresentante dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto,
- due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio.

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

AREA: ORGANI D'INDIRIZZO

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- 6 rappresentanti dei docenti
- 6 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore

- Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri
- Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza

- Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina
- Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto
- I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215
- Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto
- Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori
- Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto
- Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
 1. Lo statuto
 2. Il regolamento interno
 3. Il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti
 4. Gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola
 5. Il progetto di Istituto
 6. La carta dei servizi
 7. Il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo
 8. Il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza
 9. Gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative
 10. Le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali
 11. Gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati

Il Consiglio inoltre:

- Definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.

E' costituito da:

Dirigente Scolastico: *Roberta Saccinto*

Primo collaboratore del DS: *Anna Leporati*

Secondo collaboratore del DS: *Nello Scotti Covella*

Un rappresentante dei genitori

Le F.S. Area Valutazione / RAV *I. Gazzetta - T. Strocco*

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento. E' presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:

- dell'analisi del contesto e delle risorse
- dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
- dell'analisi degli esiti formativi

2. Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.

3. Monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento

AREA FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

AREA 1: PTOF

TITOLARI: G. Leonardo – C. Schena

- Coordinano e verificano l'andamento e la realizzazione dell'offerta formativa
- In collaborazione con il Dirigente Scolastico propongono le modifiche e le integrazioni al PTOF
- Diffondono e attivano i progetti dell'offerta formativa del territorio
- Sono referenti dell'attività di formazione e aggiornamento del personale.

AREA 2: INCLUSIONE

TITOLARI: S. Spinardi – P. Ferrua

- Curano i rapporti con gli enti esterni (USL, CISA, Comune)
- Effettuano rilevazione BES e DSA
- Cura i rapporti con la segreteria e la dirigenza
- Coordinano il GLI
- Coordinano la commissione inclusione
- Coordinano le insegnanti di sostegno
- Curano la stesura del PAI

AREA 3: VALUTAZIONE / RAV

TITOLARI: I. Gazzetta – T. Strocchio

- Collaborano con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione del P.d.M.
- Verificano e monitorano l'efficacia dl P.d.M.
- Elaborano questionari di autovalutazione e ne riportano i risultati nel Collegio dei Docenti
- Aggiornano il RAV
- Propongono progetti e azioni di supporto al miglioramento dell'Istituto

AREA 4: RAPPORTI CON IL TERRITORIO

TITOLARE: G. Gravina – F. Cicero – S. Lo Vetere

- Raccoglie e diffonde tutte le iniziative provenienti dall'offerta formativa territoriale
- Cura i rapporti con il Comune per le attività riguardanti "La consulta della pace" e il Consiglio Comunale Ragazzi
- Partecipa agli incontri informativi proposti dal territorio e ne cura la diffusione dei contenuti.

AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione di scuola dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe e sezione di scuola secondaria.

- Nella scuola primaria e dell'infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione due rappresentanti dei genitori; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori
- I genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto
- Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti
- Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti
- Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali
- Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti
- Il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti per aree disciplinari e sono coordinati dal docente Collaboratore del Dirigente Scolastico scuola secondaria

- Coordina le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare
- Partecipa alle riunioni interdipartimentali
- Raccoglie e sistematizza le documentazioni prodotte
- Raccoglie i resoconti dei vari gruppi, allegando il foglio firma dei presenti
- Coordina gli incontri necessari in corso d'anno scolastico
- Organizza i materiali specifici del dipartimento

COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COORDINATORE DI CLASSE:

- E' nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe
- Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe
- Prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe
- Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico
- Cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario
- E' referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- E' referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- Convoca genitori per problematiche specifiche
- Può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- E' il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica
- Consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- Controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria

- Coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.

Coordinatori a.s. 2017-2018

1A: P. Bello

2A: R. Paradiso

3A: S. Lo Vetere

1C: M.T. Merlassino

2C: F. Cicero

3C: C. Lucante

1D: G. Leonardo

2D: C. Ossola

1E: A. Castello

2E: P. Corio

3E: N. Scotti Covella

1G: C. Schena

2G: P. Camarda

3G: L. Dipierro

GRUPPI DI LAVORO

COMMISSIONE INCLUSIONE

Spinardi -Ferrua-Stancanelli-Vommaro-Barrina-Gaido-Carifi-Barbarulo-Maci-Angelone-Sanna-Sales-D'Agostino

- Supportano le F.S. per l'inclusione nel coordinamento degli insegnanti di sostegno
- Rilevano le esigenze dei vari plessi riguardo agli alunni BES e DSA
- Monitorano il PAI
- Collaborano con le F.S. nell'elaborare i progetti sovvenzionati dal CISA.

COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE /RAV

Gazzetta – Strocco - Ardito -Bello – Castello

- Supporta le F.S. per la valutazione per l'elaborazione dei questionari di rilevazione esterna
- Supportano le F.S. nella revisione del RAV
- Curano la raccolta di dati relativi al P.d.M.

COMMISSIONE CONTINUITA'

Gelsomina-De Biase-Castello

- Coordinano le azioni relative alla formazione delle classi
- Promuove, gestisce e coordina tutte le iniziative di continuità
- Cura ed elabora proposte per il curriculum verticale.

COMMISSIONE BIBLIOTECA

Colombo-Barra-Torella-Caterina-Angelone-Lucante-Bonelli-Ossola

- Supporta le referenti biblioteca nella programmazione di eventi durante la settimana del lettore
- Cura le biblioteche dei plessi
- Supporta le referenti nell'organizzazione dell'uso delle biblioteche dell'Istituto

COMMISSIONE ORARIO E CALENDARIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA

Camarda- Dipierro

- Elaborano gli orari provvisori e definitivi per la scuola secondaria
- Elaborano la calendarizzazione degli esami
- Supportano il Dirigente Scolastico nell'organizzazione oraria che preveda attività per classi parallele.

COMMISSIONE LINGUE STRANIERE

Camarda-Paradiso-Serafino-Michielon-Barp-Corio

- Coordinano l'insegnamento CLIL
- Propongono progetti in lingua straniera per ogni ordine di scuola

- Attivano progetti per il conseguimento di certificazioni linguistiche.

COMMISSIONE USCITE E VIGGI DI ISTRUZIONE

Paradiso

- Forniscono i modelli da compilare per ogni uscita didattica
- Raccolgono le richieste dai vari plessi e si raccordano con la segreteria per prenotazioni
- Svolgono indagini sulle proposte di viaggi, laboratori e informano la DSGA

COMMISSIONE DIARIO

Leonardo-Schena-Papa-Gentile-Franchini-Chiarini

- Preparano il materiale per il diario di Istituto differenziandolo per ogni ordine di scuola
- Svolgono indagini sulle proposte delle case editrici e informano la DSGA
- Coordinano le modalità di comunicazione alle famiglie e consegna del diario.

REFERENTI INVALSI

Strocco-Castello

- Coordinano tutte le attività relative all'organizzazione delle prove INVALSI
- Predispongono i piani di somministrazione e con il Dirigente Scolastico individuano i docenti somministratori
- Elaborano le restituzioni delle Prove INVALSI e le portano a conoscenza del Collegio dei Docenti

REFERENTE ORIENTAMENTO

Lucia Dipierro

- Gestisce i contatti con i responsabili di orientamento delle scuole del territorio
- Gestisce i contatti con le scuole secondarie di secondo grado per attività di informazione sui curricoli e l'organizzazione di vari istituti
- Organizza le visite degli alunni agli istituti secondari di secondo grado
- Gestisce le azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori.
- tutte le iniziative per incrementare la dotazione libraria delle biblioteche.

REFERENTI LABORATORI DI INFORMATICA

De Maria-Arras-Procopio

- Sono responsabili dei laboratori di plesso
- Collaborano con la segreteria e comunicano le esigenze di materiali per i laboratori
- Coordinano l'uso dei laboratori tra le varie classi
- Sono responsabili della richiesta di manutenzione di pc e LIM
- Coordinano le loro azioni con l'animatore digitale.

ANIMATORE DIGITALE

Arras

- Supporta i docenti per l'uso del registro elettronico
- Coordina i referenti di laboratorio
- Collabora con il Dirigente Scolastico per le iniziative che riguardano la formazione del personale del team digitale
- Coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione a progetti PON

