

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE D'ISTITUTO



DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.^{ssa} Emma Barrera

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ruolo	Funzioni
SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL D.S. prof. Daniele Brogna	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il D.S. e/o i suoi collaboratori in caso di assenza o impedimento;• redigere i verbali dei collegi dei docenti;• supportare il DS nella cura della comunicazione interna e verso l'esterno;• partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;• curare il procedimento di pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità del sito web dell'Istituto;• curare l'aggiornamento del sito web dell'istituto.
COLLABORATORI DEL D.S. prof. Andrea Ciarcia (primo collaboratore) prof. Domenico Giarrappa (secondo collaboratore)	<ul style="list-style-type: none">• Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento;• predisporre l'orario settimanale delle lezioni l'orario di servizio dei docenti;• predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e dei recuperi relativi alle ore di permesso;• raccordarsi con il D.S., con le FF.SS., con i referenti, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede;• gestire i permessi di entrata e uscita degli alunni nel rispetto del Regolamento d'Istituto;• controllare il rispetto da parte dei docenti, degli studenti, delle famiglie dei regolamenti in atto nell'istituzione scolastica;• supportare il D.S. nella cura della comunicazione scuola/famiglia;• partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;• collaborare nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;• collaborare all'organizzazione interna per gli esami di Stato.
RESPONSABILI DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E RELAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA prof. Giuseppe Incardona (plesso Mazzini) prof. ^{ssa} Maria Martorana (plesso Cannizzaro)	<ul style="list-style-type: none">• Supportare il D.S. nella cura della comunicazione scuola/famiglia;• assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, in sostituzione del D.S. e in accordo con il 1° e il 2° collaboratore;• curare l'organizzazione di specifiche attività o proposte formative promosse e/o realizzate in collaborazione con Associazioni/Enti esterni alla scuola;• collaborare con il D.S. nella sorveglianza del rispetto da parte di docenti, studenti e famiglie dei regolamenti in atto nell'istituzione scolastica.

RESPONSABILI e/o REFERENTI	
Ruolo - composizione	Funzioni
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ prof.^{ssa} Cassarino Nunziata	<ul style="list-style-type: none"> • <i>coordinare le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni;</i> • <i>coordinare gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario; diffondere i risultati delle azioni effettuate.</i>
REFERENTE PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE prof.^{ssa} Anna Rosa Paola	<ul style="list-style-type: none"> • <i>curare le relazioni con le organizzazioni che si occupano dei programmi di mobilità studentesca;</i> • <i>curare le relazioni con gli studenti che rientrano da soggiorni all'estero; con gli studenti destinatari di un periodo di mobilità all'estero; con gli studenti stranieri ospitati; con i progetti riguardanti scambi di classe;</i> • <i>coordinare i tutor dei singoli studenti e fornire strumenti per la valutazione delle competenze interculturali;</i> • <i>curare l'aggiornamento degli strumenti d'informazione (Regolamento e leggi sulla mobilità, proposte di progetti interculturali);</i> • <i>organizzare le attività interculturali dell'Istituto (accoglienza, settimana di scambio, Giornata Europea del Dialogo Interculturale);</i> • <i>assicurare la coerenza tra le proposte di progetti interculturali e la progettazione complessiva dell'Istituto.</i>
REFERENTE CONTRASTO AI BULLISMO E AL CYBERBULLISMO prof. Giovanni Arena	<p><i>coordinare le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.</i></p>
REFERENTE GLH prof.^{ssa} Simona Giovinazzo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>presiedere e coordinare le riunioni del G.L.H. in sostituzione del D.S.;</i> • <i>curare i contatti con l'AUSP e con altri Enti esterni all'istituto;</i> • <i>formulare proposte al D.S. sul calendario delle attività del G.L.I.;</i> • <i>curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;</i> • <i>raccogliere e coordinare le proposte per la predisposizione del PEI e curare la trasmissione della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno.</i> • <i>monitorare gli interventi per l'inclusività, seguendo l'attività dei Consigli di classe, verificando che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni diversamente abili nel rispetto della normativa;</i> • <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti gli alunni diversamente abili.</i> • <i>proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili o con B.E.S.;</i> • <i>coordinare le operazioni di monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività nella scuola.</i>

<p style="text-align: center;">REFERENTE GLI</p> <p>prof.^{ssa} Antonella Giardina (plesso Mazzini) prof.^{ssa} Daniela Rifuggiato (plesso Cannizzaro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>presiedere e coordina le riunioni del G.L.I. in sostituzione del D.S.;</i> • <i>coordinare le operazioni di rilevazione, osservazione degli alunni con BES;</i> • <i>formulare proposte al D.S. sul calendario delle attività del G.L.I.;</i> • <i>curare i contatti con l'AUSP e con altri Enti esterni all'istituto;</i> • <i>raccogliere e coordinare le proposte per la predisposizione del P.A.I. riferito a tutti gli alunni con BES e del P.D.P. dei singoli alunni;</i> • <i>monitorare gli interventi per l'inclusività, seguendo l'attività dei Consigli di classe, verificando che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;</i> • <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo, attinenti agli alunni con B.E.S.;</i> • <i>proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili o con B.E.S.;</i> • <i>coordinare le operazioni di monitoraggio e valutazione del livello di Inclusività nella scuola.</i>
<p style="text-align: center;">REFERENTE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</p> <p>prof. Andrea Bruno Guida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>coordinamento attività di accoglienza alunni stranieri;</i> • <i>aggiornamento, revisione e monitoraggio protocollo accoglienza.</i>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DELLE PALESTRE</p> <p>prof. Gabriele Scavone (plesso Mazzini) prof. Maurizio Invincibile (plesso Cannizzaro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo delle palestre;</i> • <i>segnalare al D.S. i disservizi e inoltrare richieste alla Giunta esecutiva su proposta del Dipartimento;</i> • <i>curare che siano rispettate le norme del Regolamento di tali locali.</i>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEL CENTRO SPORTIVO</p> <p>prof. Maurizio Invincibile</p>	<p><i>Coordinare le attività inerenti la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi</i></p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p>prof.^{ssa} Maria Barbara Lantino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>aggiornare il Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, curandone la massima diffusione anche in collaborazione con il responsabile del sito web d'Istituto;</i> • <i>individuare le mete possibili sentiti i Dipartimenti disciplinari, le proposte dei Consigli di classe e il parere dei rappresentanti degli alunni;</i> • <i>formulare al Collegio docenti il relativo progetto e il programma dettagliato delle singole mete;</i> • <i>coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite guidate, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione dei bandi di gara, della modulistica autorizzativa e dell'altra documentazione eventualmente necessaria;</i> • <i>supportare la segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;</i> • <i>curare la predisposizione della modulistica per docenti, alunni e famiglie.</i>

<p>RESPONSABILI DELLE PROVE INVALSI</p> <p>Area tecnica: proff. Andrea Ciarcià e Domenico Giarrappa</p> <p>Area didattica: prof. Giovanni Bramanti (Matematica) prof. Damiano Bracchitta (Italiano) prof.^{ssa} Rosalia Arezzo (Inglese)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi per scaricare note informative relative al SNV; • visionare scadenze, calendario attività e informare tempestivamente il D.S. e i docenti delle classi coinvolte nelle prove; • coordinare le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazioni; • curare i contatti con l'assistente amministrativo incaricato delle rilevazioni Invalsi; • aggiornare i docenti sulle informazioni fornite dall'Invalsi in merito alle modalità di somministrazione delle prove; • partecipare alle riunioni di staff; • organizzare, in collaborazione con il D.S. incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei dati delle prove Invalsi dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti; • confrontare i dati delle prove Invalsi con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione PTOF/Autovalutazione e con i Dipartimenti disciplinari, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati e promuovere possibili azioni di miglioramento; • curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con il responsabile e con la Funzione strumentale Area 2.
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO ANTROPICO prof.^{ssa} Francesca Nigita</p> <p>COORDINATORE DIPARTIMENTO LETTERARIO prof.^{ssa} Maria Cardone</p> <p>COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUISTICO prof.^{ssa} Salvatrice Raniolo</p> <p>COORDINATORE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO prof. Nicola Cassitella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni del Dipartimento in caso di assenza o di impossibilità del D.S.; • fissare d'intesa con il D.S. scolastico l'o.d.g. delle riunioni sulla base delle necessità e delle richieste presentate dai singoli docenti; • sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti, impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte e soluzioni unitarie, in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ progettazione disciplinare di unità di apprendimento; ✓ promozione di pratiche metodologico-didattiche innovative; ✓ individuazione di obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; ✓ individuazione di criteri e metodi di valutazione degli alunni per classi parallele; ✓ monitoraggio delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dei Dipartimenti; • promuovere, d'intesa con i docenti della medesima disciplina, la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e la verifica incrociata dei risultati; • verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvono i problemi rilevati, farne relazione al D.S.; • coordinare l'adozione dei libri di testo; compilare gli elenchi per l'acquisto di sussidi e materiali didattici comuni.

<p>COORDINATORE LICEO CLASSICO prof.^{ssa} Miriam Di Noto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>partecipare alle riunioni di staff sia nella fase iniziale e finale dell'anno scolastico, sia negli altri momenti in cui ciò sia ritenuto opportuno, per contribuire a definire la pianificazione delle attività e farne poi un consuntivo;</i> • <i>contribuire all'eventuale revisione della Mission dell'Istituto e all'aggiornamento del PTOF per la parte relativa al proprio Indirizzo;</i> • <i>confrontarsi periodicamente con i Coordinatori di Classe sulle problematiche relative ai gruppi classe dell'Indirizzo;</i> • <i>riferire periodicamente al D.S. e ai suoi collaboratori le criticità riscontrate nei gruppi classe dell'Indirizzo e monitorare gli esiti delle soluzioni adottate;</i> • <i>coordinare la partecipazione delle classi a diversi momenti culturali;</i> • <i>raccogliere da parte di alunni/famiglie le richieste di i cambio di indirizzo, scuola ecc. e concordare soluzioni possibili;</i> • <i>elaborare un monitoraggio degli esiti degli scrutini intermedi e finali (n. degli alunni ammessi e non ammessi) e degli alunni con giudizio sospeso;</i> • <i>monitorare l'efficacia dei corsi di recupero.</i>
<p>COORDINATORE LICEO LINGUISTICO prof.^{ssa} Anna Rosa Paola</p>	
<p>COORDINATORE LICEO SCIENTIFICO prof. Giovanni Arena</p>	
<p>COORDINATORE LICEO DELLE SC. UMANE prof.^{ssa} Maria Luisa Scivoletto</p>	

COORDINATORI DI CLASSE

<ul style="list-style-type: none"> • <i>svolgere la funzione di segretario nel consiglio di classe, redigendo i verbali delle varie sedute;</i> • <i>presiedere l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti;</i> • <i>coordinare con i docenti referenti le attività di partecipazione della classe, o di singoli alunni, ai diversi progetti o a uscite didattiche;</i> • <i>redigere la relazione iniziale e finale sul percorso educativo-didattico della classe;</i> • <i>coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio;</i> • <i>curare la raccolta della documentazione educativa e didattica della classe;</i> • <i>segnalare gli alunni a rischio di insuccesso formativo e individuare con il consiglio di classe possibili interventi di recupero;</i> • <i>verificare assenze e ritardi degli alunni e, in caso di necessità, contattare e informare le famiglie;</i> • <i>segnalare in segreteria i casi di abbandono scolastico o di alunni che hanno fatto registrare numerose assenze;</i> • <i>verificare la regolarità delle giustificazioni, controllando i libretti degli allievi;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicare alle famiglie situazioni disciplinari o di scarso profitto, a nome del consiglio di classe, registrando tali comunicazioni sul registro di classe e informando gli altri colleghi;</i> • <i>illustrare agli alunni le regole vigenti nell'istituto, favorire la comprensione e l'applicazione delle norme del Regolamento d'istituto e di ogni disposizione trasmessa dalla D.S. con circolare interna;</i> • <i>segnalare tempestivamente ogni eventuale deterioramento o danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai materiali per provvedere ad individuare modalità di riparazione o di risarcimento del danno, qualora sia individuato il responsabile;</i> • <i>Illustrare alla D.S. e al coordinatore di indirizzo gli interventi ritenuti utili per migliorare l'organizzazione scolastica e la qualità dell'offerta formativa;</i> • <i>tenere rapporti con i rappresentanti degli alunni facendo da tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza.</i>
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>F. S. Area 1 “GESTIONE P.T.O.F.”</p> <p>prof. Fausto Senia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>produzione e diffusione di modulistica e/o materiali informativi per la didattica;</i> • <i>archiviazione materiale didattico (in collaborazione con il docente responsabile del sito web d’istituto e con la segreteria);</i> • <i>autovalutazione di istituto (predisposizione questionari, raccolta e tabulazione dei dati);</i> • <i>gestione ed aggiornamento del P.T.O.F. e del P.d.M. dell’Istituto;</i> • <i>gestione dei Regolamenti d’Istituto;</i> • <i>gestione del Patto di Corresponsabilità scuola – famiglia.</i>
<p>F. S. Area 2 “SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI - SUPPORTO ALL’INNOVAZIONE E ALLA DOCUMENTAZIONE METODOLOGICA-DIDATTICA”</p> <p>prof. Giovanni Arena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione/aggiornamento.</i> • <i>consulenza nella gestione del registro elettronico e nell’uso della piattaforma e-learning.</i> • <i>coordinamento delle attività progettuali.</i> • <i>coordinamento delle attività di recupero.</i> • <i>monitoraggio in itinere dell’andamento delle attività progettate e coordinamento con l’attività dei consigli di classe.</i>
<p>F. S. Area 3 “INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - ORIENTAMENTO IN ENTRATA”</p> <p>prof.^{ssa} Cinzia Arena prof.^{ssa} Daniela Rifuggiato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>gestione di forme, materiali e mezzi per la promozione dei Licei;</i> • <i>accoglienza nuovi iscritti e sostegno agli alunni che intendono cambiare istituto o indirizzo;</i> • <i>attività formative di orientamento in itinere per tutte le classi;</i> • <i>coordinamento attività extracurricolari;</i> • <i>coordinamento attività di Orientamento destinate agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio;</i> • <i>raccordo con le scuole secondarie di primo grado del territorio per la pianificazione di un percorso di continuità verticale;</i> • <i>raccordo con scuole secondarie di primo grado del territorio per la pianificazione di un curriculum verticale;</i> • <i>verifica, valutazione e monitoraggio dei dati.</i>
<p>F. S. Area 4 “REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA – PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO”</p> <p>prof. Donato Occhipinti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>coordinamento delle attività programmate nell’ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento;</i> • <i>predisposizione del progetto e presentazione dello stesso agli organi collegiali, alle famiglie, agli allievi;</i> • <i>coordinamento del gruppo di lavoro docenti-tutor;</i> • <i>esame e aggiornamento della modulistica, dei materiali per il lavoro dei tutor e coordinamento delle attività di raccolta della documentazione;</i> • <i>monitoraggio in itinere dell’andamento delle attività realizzate.</i> • <i>rapporti con il territorio e le altre agenzie formative.</i> • <i>orientamento sui percorsi di studi universitari e sulle metodologie di ingresso nelle varie facoltà (numero programmato, test di ingresso, ecc.), sugli sbocchi professionali e coordinamento delle attività.</i> • <i>verifica, valutazione e monitoraggio dei dati.</i>

COMMISSIONI

Composizione	Funzioni
<p style="text-align: center;">GLH</p> <p style="text-align: center;">Docenti di sostegno, docenti</p> <p style="text-align: center;">Coordinatori delle classi in cui è inserito un alunno diversamente abile, genitori.</p> <p style="text-align: center;">Referente: prof.^{ssa} Simona Giovinazzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rilevare i bisogni degli alunni diversamente abili;</i> • <i>definire i criteri generali per la predisposizione del P.E.I.;</i> • <i>verificare l'efficacia degli interventi formativi realizzati;</i> • <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti gli alunni diversamente abili;</i> • <i>proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili o con B.E.S.;</i> • <i>monitorare e valutare il livello di inclusività nella scuola.</i>
<p style="text-align: center;">GLI</p> <p style="text-align: center;">Docenti di sostegno, docenti</p> <p style="text-align: center;">Coordinatori delle classi in cui è inserito un alunno BES, genitori degli alunni.</p> <p style="text-align: center;">Referenti: prof.^{ssa} Antonella Giardina prof.^{ssa} Daniela Rifuggiato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rilevare e registrare il numero degli alunni con BES presenti nell'Istituto;</i> • <i>esaminare le proposte per la predisposizione del P.A.I. riferito a tutti gli alunni con B.E.S. e del P.D.P. dei singoli alunni;</i> • <i>definire i criteri generali per la predisposizione del P.D.P. e del P.A.I.;</i> • <i>fornire consulenza e supporto ai docenti sulle possibili strategie/metodologie didattiche inclusive da attivare;</i> • <i>formulare proposte su questioni di carattere organizzativo, attinenti agli alunni con B.E.S.;</i> • <i>proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili o con B.E.S.;</i> • <i>monitorare e valutare il livello di inclusività nella scuola.</i>
<p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</p> <p style="text-align: center;">prof.^{ssa} La Terra Maria Rita, prof. Fausto Senia</p> <p style="text-align: center;">Referente: prof. Guida Andrea Bruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>programmare i percorsi per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti e l'acquisto di materiali specifici;</i> • <i>curare la fase di accoglienza/inserimento alunni stranieri;</i> • <i>curare il monitoraggio e l'aggiornamento del protocollo di Accoglienza;</i> • <i>definire modalità di osservazione degli alunni inseriti, preparare e scegliere i test di ingresso;</i> • <i>programmare e curare l'organizzazione dei percorsi di facilitazione e/o di approfondimento delle competenze linguistiche di base, che potranno essere attuati sulla base delle risorse interne.</i>
<p style="text-align: center;">P.T.O.F. e N.I.V.</p> <p style="text-align: center;">prof.^{ssa} Cinzia Arena prof.^{ssa} Rosita Luminoso, prof.^{ssa} Marina Selvaggio, prof.^{ssa} M. Teresa Morganti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>aggiornamento e/o revisione del P.T.O.F.;</i> • <i>elaborazione, aggiornamento, monitoraggio del P.d.M. d'istituto;</i> • <i>stesura di uno stralcio del PTOF per l'utenza e ai fini della promozione dell'Istituto;</i> • <i>stesura e/o aggiornamento dei regolamenti d'istituto;</i> • <i>elaborazione e presentazione del Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia.</i> • <i>autovalutazione d'istituto (predisposizione questionari, raccolta e tabulazione dei dati);</i> • <i>aggiornamento del RAV.</i>
<p style="text-align: center;">FORMAZIONE CLASSI PRIME</p> <p style="text-align: center;">prof.^{ssa} Cinzia Arena prof. Giuseppe Lo Magno prof.^{ssa} Maria Rita La Terra prof.^{ssa} Daniela Rifuggiato prof.^{ssa} Marina Selvaggio prof. Giovanni Arena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>esaminare i fascicoli degli alunni delle classi prime;</i> • <i>curare la predisposizione di elenchi di alunni suddivisi per fasce di livello;</i> • <i>raccordarsi con i docenti referenti delle scuole secondarie di primo grado per aggiornare il foglio notizie di ciascun alunno;</i> • <i>effettuare le operazioni di sorteggio per la formazione delle classi prime;</i> • <i>esaminare le richieste di cambio di corso e sottoporle all'attenzione del D.S.</i>

<p>ORIENTAMENTO</p> <p>prof. Donato Occhipinti prof. Daniele Liberto prof.^{ssa} Marina B. Selvaggio prof.^{ssa} Margherita Donzella prof.^{ssa} Rosalia Arezzo prof. Giuseppe Lo Magno prof. Salvatore Giallongo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione percorsi di orientamento destinate agli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio; • supporto alle FF.SS. per le attività formative di orientamento in ingresso; • raccordo con i coordinatori delle classi prime, con i docenti di sostegno e con i docenti referenti delle scuole secondarie di primo grado per la programmazione di attività di continuità tra i due ordini di scuola; • predisposizione di materiali vari per la presentazione dell'offerta formativa della scuola alle famiglie e al territorio (brochure, DVD, video, ecc.)
<p>PREVENZIONE DISAGIO E DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>prof.^{ssa} Maria Grazia Licitra prof.^{ssa} Rosita Luminoso prof.^{ssa} Giovanna Falco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività relative alla gestione dello sportello ascolto e del CIC; • curare i contatti con gli operatori sociali e i servizi specialistici; • raccogliere segnalazioni, da parte dei coordinatori di classe, di alunni non frequentanti o con frequenza non regolare, con particolare attenzione agli alunni in età dell'obbligo; • rilevare i bisogni dell'utenza e predisporre un piano d'intervento per garantire a ognuno il successo scolastico.
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>prof. Fausto Senia <i>(Animatore digitale)</i></p> <p>proff. Cinzia Arena, Giovanni Bramanti e Giuseppe Incardona <i>(docenti)</i></p> <p>Gianna Gulino e Serenella Guzzo <i>(assist. ammin.)</i></p> <p>C. Di Martino <i>(ass. tecnico)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • favorire l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative; • ricercare soluzioni architettoniche per migliorare la scuola "aumentata dalla tecnologie"; • supportare il D.S. nella realizzazione del PNSD; • raccordarsi sistematicamente con il D.S.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Composizione	Funzioni
<p>prof.^{ssa} Emma Barrera <i>(D.S.)</i> proff. Daniele Brogna, Glene Di Stefano e Angela Scifo <i>(docenti)</i></p> <p>sig.^{ra} F. Margiotta <i>(genitore)</i> prof.^{ssa} R. Costanzo <i>(comp. est.)</i> Gianvalerio Amato <i>(studente)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; • esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; • valutare il servizio di cui all'art.448 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S., ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ORGANO DI GARANZIA	
Composizione	Funzioni
prof. D. Giarrappa (<i>docente</i>) sig.^{ra} C. Miccichè (<i>genitore</i>) Matteo Genovese (<i>studente</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;</i> • <i>evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;</i> • <i>esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati dai genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</i>

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Composizione	Funzioni
DIRIGENTE SCOLASTICO prof.^{ssa} Emma Barrera COMPONENTE DOCENTI proff. Giovanni Arena, Daniele Brogna, Andrea Ciarcià, Giuseppe Lo Magno, Irene Morgante, Donato Occhipinti, Daniela Rifuggiato e Angela Scifo COMPONENTE ATA sigg. Giuseppa La Rosa e Carmela Schembri COMPONENTE GENITORI sigg. Nicola Cassitella, Paola Coniglione, Luca Gentile e Carmela Miccichè COMPONENTE ALUNNI Simone Alfieri, Martina Fiorilla, Matteo Genovese e Amalia Toma	<p><i>I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.</i></p>

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Composizione	Funzioni (principali norme di riferimento: D.Lgs 297/94, D.I. 44/2001)
D.S. prof.^{ssa} Emma Barrera D.S.G.A. dott. Roberto Maglitto Docenti prof. Donato Occhipinti Genitori sig.^{ra} C. Miccichè ATA sig.^{ra} G. La Rosa Studenti Amalia Toma	<ul style="list-style-type: none"> • <i>propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</i> • <i>delibera la dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico;</i> • <i>propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile consuntivo, predisposto dal D.S., per la parte tecnica dal D.S.G.A.</i>