

3. COME OPERIAMO: RUOLI E FUNZIONI

Dirigente Scolastico:

Prof.ssa Simonetta Arnone

Il Dirigente:

- Presiede le riunioni collegiali e i Consigli di Classe
- Assicura il funzionamento generale dell'istituto;
- Promuove l'autonomia gestionale e didattica;
- Consente l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (libertà di insegnamento, diritto all'apprendimento, libertà di scelta educativa, ecc.)
- Garantisce il regolare funzionamento delle attività didattiche, avvalendosi della collaborazione di alcuni docenti e del supporto di alcuni gruppi di lavoro

Staff didattico organizzativo e Collegio Docenti

Il Dirigente nomina i collaboratori, scelti tra i docenti in organico, per coadiuvarlo nella gestione dell'Istituto. I collaboratori hanno la delega della gestione dell'orario, della sostituzione dei docenti nonché della gestione degli studenti per quanto riguarda i ritardi degli studenti e i permessi per eventuali uscite anticipate.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano dell'Offerta formativa e ne fissa le finalità generali per il raggiungimento delle quali a sua volta attribuisce, ai docenti in organico che ne facciano richiesta e che siano in possesso di competenze documentate, le funzioni strumentali

Le azioni delle funzioni strumentali mirano ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi generali del Piano dell'Offerta formativa con l'impiego sinergico di forze e con diversificati interventi di coordinamento, di supporto didattico ai docenti e agli alunni, di rapporti col territorio, di valutazione e monitoraggio etc.

Il Collegio dei Docenti, nel ruolo delle sue funzioni inoltre

- Nomina responsabili di progetti, tutor, referenti di commissioni
- Si articola in commissioni e in dipartimenti

Le Commissioni, in quanto articolazioni del Collegio dei Docenti, sono istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di auto-organizzazione ogni volta che se ne verifichi la necessità. Esse svolgono una funzione preparatoria delle delibere conclusive e sono presiedute dal Dirigente Scolastico.

Le Commissioni che operano in quest'anno scolastico sono:

- Promozione Istituto e Orientamento
- Didattica e sperimentazione
- Sostegno ed integrazione
- Viaggi d' Istruzione
- Estetica ed ambiente
- Orario

I dipartimenti disciplinari decidono la programmazione didattica per area disciplinare, e per contenuti modulari, propongono attività e progetti inerenti l'area disciplinare, adozioni dei libri di testo e quanto necessita per uniformare il percorso didattico al fine di eventuali passaggi da un corso all'altro degli studenti. Sono coordinati da un docente di ruolo

I dipartimenti che operano nel nostro istituto e i docenti coordinatori prescelti sono:

- Dipartimento Umanistico:
- Dipartimento di Matematica Fisica e Informatica
- Dipartimento di Scienze e Chimica,
- Dipartimento dei Beni Culturali,
- Dipartimento Arti Figurative,
- Dipartimento di Discipline geometriche, Architettura ed Arredo
- Dipartimento di Sostegno,
- Dipartimento di Oreficeria,
- Dipartimento di Ed. Fisica

Consigli di Classe

- Elaborano il percorso formativo della classe e di ogni singolo alunno.

- Realizzano momenti sistematici di verifica e valutazione dei risultati.
- Adegua l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.
- Attivano tutte le strategie necessarie per garantire ad ogni alunno il successo scolastico

Coordinatori dei consigli di classe

L'organizzazione della didattica necessita di figure di docenti che assumano un ruolo di corresponsabilità e di operatività per essere più aderenti con i bisogni e le necessità degli alunni. I coordinatori curano in particolare nel corso dell'anno:

- I Collegamenti con tutti i docenti e studenti della classe;
- La gestione degli studenti della classe in ordine ad assenze, profitto, proposte di attività didattiche integrative;
- La gestione dei rapporti con i genitori;
- La programmazione didattica collegiale di classe;
- L'istruzione di proposte e di iniziative da portare in Collegio dei Docenti su recuperi, sostegno, iniziative varie, visite guidate e quant'altro attinente;
- La gestione delle cartelle didattiche individuali degli studenti.

UFFICI DELL'ISTITUTO

Direzione dei servizi generali amministrativi; Rag. Vincenzo Firullo

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A.) svolge una complessa attività lavorativa; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Promuove, coordina e verifica l'attività del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato. Firma tutti gli atti di sua competenza.

Ufficio Amministrativo (Gestione Finanziaria e Servizi Contabili)

Mansioni svolte: Tabelle liquidazioni assegni personale, Progressione carriera, Arretrati ricostruzione carriera, Mod. A, Conguagli fiscali, Liquidazione compensi ferie S.T.. Liquidazione compenso incentivante, Liquidazione: indennità di missione, compensi corsi di recupero, compensi per lavoro straordinario, compenso attività gruppo sportivo, compensi commissioni esami maturità, compilazione schede fiscali, registro fatture, registro stipendi, registro I.N.P.S., Registro C/C postale, Registro partitari, Registro di cassa, Mandati e reversali, Predisposizione allegati bilancio previsione e conto consuntivo, Modelli 101, Modelli 770, Modelli 0/1M, Contributi a carico del personale e dello Stato, Prospetto trimestrale fabbisogno spese del personale, Rapporti con la banca cassiera, Immatricolazione personale, Rilevazione dati personale.

Ufficio didattico (Gestione Alunni)

Mansioni svolte: Iscrizione alunni, elenchi alunni, richiesta e invio documenti, Registro generale alunni, Registro dei diplomi originale, Registro carico e scarico diplomi, Registro infortuni, Registro tasse scolastiche, Registro certificati, Foglio notizie, Tabelloni voti, Certificati vari, Intestazione pagelle, Statistiche, Corrispondenza con Enti vari, Esoneri educazione fisica, Predisposizione atti per esami di licenza, qualifica, maturità, pratiche borse di studio, pratiche contributi regionali e comunali (trasporti, libri).

Ufficio Personale (Amministrazione del Personale)

Mansioni svolte: Pratiche utilizzo scuola per elezioni, Registro decreti, Registro assenze, Registro certificati personale, Registro lavoro straordinario, Predisposizione visite fiscali, Decreti assenze, Ricerca personale supplente, Nomina personale supplente, Formazione graduatorie d'Istituto personale supplente, Formazione graduatorie interne, Predisposizione turnazione personale A.T.A., Prospetti recuperi chiusura prefestive personale A.T.A., Convocazione OO.CC., Predisposizione atti elezioni OO.CC., Estratti delibere OO.CC., Organico di Diritto e di Fatto, Registro stato del personale, Elenchi del personale.

Ufficio Patrimonio (Gestione Beni Patrimoniali, Archivio e Protocollo, Contabilità di Magazzino)

Specifiche: offre un servizio di assistenza all'utenza, garantendo loro accesso. Il responsabile dell'ufficio è un personale amministrativo il quale ha delega del responsabile amministrativo per tutte le questioni di ordinaria amministrazione. Mansioni svolte: predisposizione dei libri, carico e scarico di materiale e attrezzature per i vari laboratori, tenuta schede dei singoli docenti, richiesta di preventivi, tenuta del Registro generale di ricevute fiscali. Registro Inventario. Registro Biblioteca.