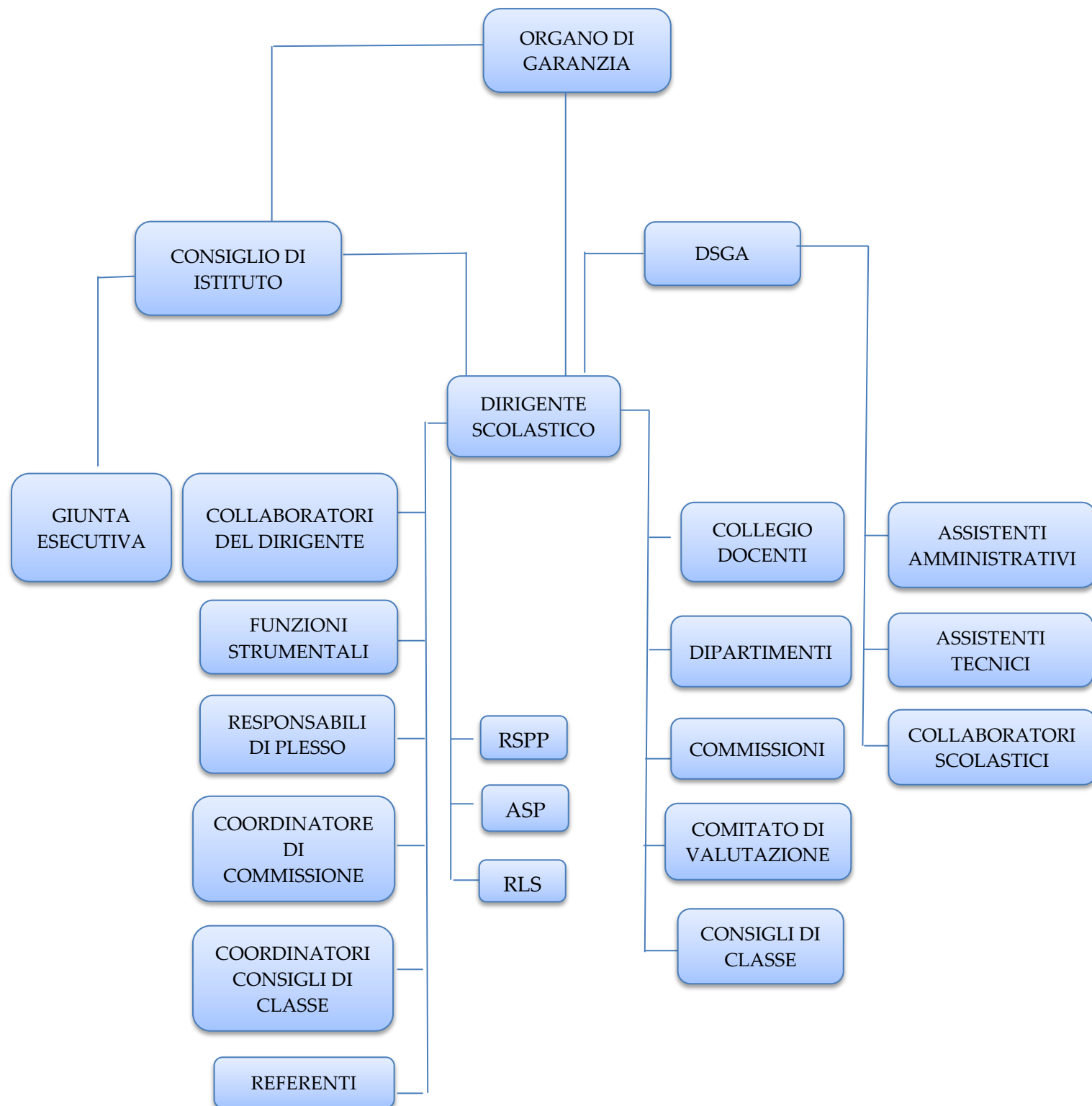


FUNZIONIGRAMMA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIRGILIO

EMPOLI



Sommario

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIRGILIO	1
DIRIGENTE SCOLASTICA	4
DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	5
STAFF DI DIRIGENZA	5
COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA	6
RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	6
RESPONSABILI DI SEDE	6
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF	7
AREA 1	
GESTIONE PTOF E MONITORAGGIO	10
AREA 2	
ACCOGLIENZA – INTEGRAZIONE E INCLUSIONE	10
AREA 2	
INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI – TUTOR E ACCOGLIENZA PRIME	11
AREA 4	
ORIENTAMENTO ENTRATA USCITA E COORDINAMENTO OPEN DAY	11
AREA 6	
QUALITA' E SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE	12
AREA DIDATTICA E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA	
COLLEGIO DOCENTI	13
DIPARTIMENTI PER DISCIPLINE	13
COORDINATORI DIPARTIMENTI PER DISCIPLINE	14
CONSIGLI DI CLASSE	14
COORDINATORI DI CLASSE	14
RESPONSABILI DI LABORATORIO	15
AREA TECNICA - SICUREZZA	15
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	16
ASPP DI ISTITUTO	17
RSPP	17
RLS	18
PREPOSTI	18
REFERENTI DI SEDE – SICUREZZA	19
AREA ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO	19
CONSIGLIO DI ISTITUTO	20
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.) e INVALSI	20
COMITATO SCIENTIFICO	21

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	22
DPO	22
ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI	22
COMMISSIONI	
COMMISSIONE PROGETTI P.T.O.F. - AREA 1 FS	23
COMMISSIONE INCLUSIONE	23
COMMISSIONE REGOLAMENTO INTERNO AREA 1 FS	23
COMMISSIONE ORIENTAMENTO/ACCOGLIENZA CLASSI PRIME - AREA 4 FS	24
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	25
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA-CITTADINANZA E COSTITUZIONE	25
COMMISSIONE LINGUE	25
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE e FONDI PNRR	25
COMMISSIONE MOSTRE ARTISTICO	25
COMMISSIONE QUALITA'	26
COMMISSIONE ELETTORALE	26
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	26
GLI – GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE	26
GLO- GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO	26
REFERENTI ATTIVITA' E PROGETTI	
PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO)	27
STUDENTE ATLETA	27
MOBILITY MANAGER	27
BULLISMO E CYBERBULLISMO	27
INVESTIRE IN DEMOCRAZIA	28
PARLAMENTO REGIONALE E CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI	28
EDUCAZIONE AMBIENTALE	28
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	28
PIANETA GALILEO	29
EDUCAZIONE CIVICA	29
SUPERVISORE DEI TIROCINI	30
ERASMUS +	30
MOBILITA' INTERNAZIONALE	30
SCAMBI LINGUISTICI	31
ALUNNI ADOTTATI	31
REFERENTI COVID	32
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO	32

PREMESSA

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni e compiti; inoltre definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della costruttiva diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del POF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi e le risorse professionali. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Il funzionigramma è anche espresso visivamente con un grafico che permette di cogliere le diverse aree di interesse dell'attività della scuola e le funzioni implicate.

DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, assicura la gestione unitaria dell'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 alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; la 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:

- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- 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;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - 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;
 - adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
 - presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe.

Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, la Dirigente si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Inoltre, è coadiuvata dalla Direttrice amministrativa dei servizi (DSGA), la 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 dalla 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

- 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 della 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.
- Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

STAFF DI DIRIGENZA

Fanno parte dello staff:

- La Dirigente Scolastica
- La Direttrice servizi generali ed amministrativi
- I Collaboratori della DS
- I Responsabili di sede
- I docenti titolari di Funzione Strumentale al P.T.O.F.
- I direttori dei laboratori
- I coordinatori dei dipartimenti
- I coordinatori di classe

Si riunisce periodicamente in presenza della Dirigente Scolastica.

Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la *vision* 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.

COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA

COMPITI - ATTIVITA' -ATTRIBUZIONI

1° collaboratore:

- È delegata alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento della D.S;
- Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie;
- Collabora con la Dirigente per l'ordinaria Amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e la sostituisce in toto quando la medesima è assente o in altra sede;
- 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;
- Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- Redige gli atti di convocazione dei Consigli classe nell'ambito delle direttive impartite dalla Dirigente;
- Predispose le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone la D.S.;
- Presiede in caso di assenza della Dirigente, gli organi collegiali ed eventuali assemblee di genitori;
- Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari, in accordo con la Dirigente;
- Concede permessi brevi agli insegnanti da sottoporre alla Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento di Istituto;
- Relaziona periodicamente, anche in forma verbale, alla Dirigente sul funzionamento dell'organizzazione;
- Cura i rapporti con gli Enti esterni su delega della DS;
- Prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa la Dirigente;
- Predispose, su indicazione della Dirigente, in collaborazione con l'incaricato che predispose l'orario docenti, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- Svolge eventuale altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.
- Supporta la Dirigente Scolastica nell'organizzazione dell'orario scolastico in collaborazione con la commissione orario e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;

Inoltre:

- Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico;
- Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto;
- Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola, pubblicazione sul sito;
- Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti pendolari;
- Supervisione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; acquisizione disponibilità Docenti per corsi di recupero; stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito;

- Supporta tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività delle stesse;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

COMPITI - ATTIVITA' -ATTRIBUZIONI

2° collaboratore:

- Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie;
- Supporta la Dirigente Scolastica nell'organizzazione dell'orario scolastico in collaborazione con la commissione orario e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- 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;
- Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone la D.S.;
- Organizza la gestione del ricevimento dei genitori deliberato dal collegio dei docenti;
- Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari, in accordo con la Dirigente;
- Relaziona periodicamente, anche in forma verbale, alla Dirigente sul funzionamento dell'organizzazione;
- Cura i rapporti con gli Enti esterni su delega della DS;
- Predisporre, su indicazione della Dirigente, e predisporre l'orario docenti, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- Collabora con la D.S.G.A. per quanto di sua competenza, a scelta di carattere operativo riguardante la gestione economica e finanziaria dell'istituto;
- Formula proposte sull'organizzazione interna anche riguardo la sicurezza;
- Vigila sull'orario del servizio del personale;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;
- Svolge eventuale altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento di Istituto;

RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

Collabora con la dirigente per la promozione delle attività dell'istituto sul territorio

Collabora con i docenti referenti delle attività e progetti per diffondere la comunicazione relativa a mostre eventi attività

E' referente del Giornalino Scolastico

RESPONSABILE DI SEDE

- Collabora con la Dirigente Scolastica e i collaboratori del dirigente nelle sostituzioni giornaliere dei docenti
- Sostituzione dei docenti assenti con l'organico di plesso e variazioni dell'orario dei docenti in caso di esigenze di servizio;
- In assenza del collaboratore del DS esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite

- anticipate);
- Riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso;
 - Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
 - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
 - Svolge la funzione di referente della sicurezza del plesso;
 - Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
 - Partecipa alle riunioni di staff.
 - Si relaziona e consulta la collaboratrice della Dirigente Scolastica al fine di una efficiente ed efficace organizzazione.
 - Effettua le chiamate di soccorso (compito condiviso con il personale ATA presente)
 - Assume un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione;
 - Partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza organizzati dall'RSPP in accordo con la Dirigente Scolastica;
 - Vigila che tutto il personale scolastico rispetti le misure di sicurezza presenti nel plesso.

Ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., il responsabile di sede, in tema di Sicurezza, rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività.

FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Azioni generiche delle funzioni strumentali:

- Definiscono, in collaborazione con la 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 delle commissioni attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- Si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;
- Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

AREA FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

AREA 1

GESTIONE P.T.O.F.

- Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e le altre FF.SS.;
- Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;
- Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;
- Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica;
- Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;
- Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;

- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi della scuola;
- Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);
- Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);
- Collaborazione col D. S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.
- Cura l'editing del PTOF per la diffusione nella versione sintetica e integrale.
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Cura la stesura della rendicontazione sociale
- Diffonde e attiva i progetti dell'offerta formativa del territorio.
- Elabora questionari di autovalutazione e ne riportano i risultati nel Collegio dei docenti.
- Aggiorna il RAV.
- Propone progetti e azioni di supporto al miglioramento di Istituto.

AREA 2

ACCOGLIENZA - INTEGRAZIONE E INCLUSIONE

- Coordina le commissioni inerenti la propria area;
- Gestisce gli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico;
- Svolge la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la disabilità e per i progetti di disagio;
- Progetta percorsi e attività di integrazione degli alunni BES e di cittadinanza non italiana;
- Coordina i GLO e il GLI in assenza del dirigente;
- Prende conoscenza dei risultati e delle proposte dei GLI e GLHO e propone al Dirigente le attività e gli interventi da realizzare;
- Cura i rapporti con gli enti esterni (USL, Centri servizi sociali, EE.LL. CTS);
- Propone percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione (cooperative learning,) e modalità di gestione dei DSA ai CdC;
- Effettua rilevazione BES e DSA.
- Cura i rapporti con la segreteria e la dirigenza; o Predisporre procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni stranieri;
- Coordina le insegnanti di sostegno; o Cura la stesura e il monitoraggio del PAI;
- Collabora con le altre F.S. nell'elaborare i progetti sovvenzionati dal MIUR e dal CS, o altro;
- Supporta le altre F.S. nei processi di inclusione;
- Coordina e supporta i docenti di sostegno nell'elaborazione del PDF e del PEI e cura la consegna di tutta la documentazione in segreteria;
- Rileva le esigenze dei vari consigli di classe riguardo agli alunni BES e DSA;
- Promuove e favorisce la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'inclusione.

AREA 2

INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI – formazione tutor accoglienza classi prime – educazione al benessere- attività extrascolastiche

- migliora l'inserimento all'interno della realtà scolastica di tutti gli studenti;
- favorisce le pratiche di scambio, confronto, collaborazione e aiuto reciproco;
- cura la formazione dei tutor per l'accoglienza delle classi prime
- promuove l'introduzione di strategie didattiche innovative per il recupero e il sostegno di lacune e carenze;
- arricchisce il curriculum dello studente con certificazioni aggiuntive di competenze che implementano la preparazione culturale o con esperienze certificabili;
- collabora con i CdC per la programmazione di attività per il recupero e il sostegno;
- individua azioni anche a classi aperte finalizzate alla valorizzazione delle capacità/abilità personali e all'acquisizione di competenze;
- rileva i casi di disagio scolastico, individua azioni, pianifica, anche in collaborazione con il referente BES, azioni idonee;
- monitora le azioni e relaziona ai CdC;
- informa le famiglie sulle iniziative curate dalla scuola riguardanti l'integrazione-inclusione, coinvolgendole direttamente e agevolandone la partecipazione attiva.
- predispose il consuntivo e la relazione finale delle attività di competenza;
- collabora con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di quanto previsto da PTOF, RAV e PdM.

AREA 4

COORDINAMENTO AZIONI DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA

- Coordina le commissioni inerenti la propria area.
- Svolge la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza delle classi prime
- Raccoglie suggerimenti degli insegnanti e elabora un progetto di accoglienza per gli alunni delle classi prime da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F.
- Predispose attività inerenti alla continuità Secondaria di 1° grado; o Raccoglie suggerimenti e dati dagli insegnanti Scuola secondaria di 1° grado, da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F.
- Coordina scambi culturali e open-day con le scuole secondarie di 1° grado;
- Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento universitario o lavorativo, mediante un sistema di monitoraggio;
- Predispose, organizza e coordina tutte le attività riguardanti le visite guidate con i responsabili di plesso e la segreteria;
- Promuove e favorisce la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'orientamento.
- Programma in collaborazione con la Direzione il calendario delle attività connesse a queste iniziative, (open day serate o incontri mattutini di presentazione – ministages), avvalendosi della collaborazione volontaria di docenti e studenti;
- con riferimento all'area di competenza, tiene i rapporti con le Istituzioni secondarie di I grado per eventuali incontri presso le stesse;
- progetta, pianifica e coordina, su indicazione della Direzione e del Collegio Docenti, il Progetto Accoglienza e tutte le attività a esso connesse;
- supporta la famiglia, lo studente e i docenti del CdC, per eventuali azioni di riorientamento nel 1^ e nel 2^ anno;

- partecipa al Gruppo di lavoro PTOF;
- partecipa alle riunioni del NIV: monitoraggio/aggiornamento RAV e PDM, rendicontazione sociale;
- presenta al Collegio Docenti un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e, in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

con riferimento all'Orientamento in Uscita:

- raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti;
- intrattiene rapporti con le principali Università al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri e conferenze sul tema dell'orientamento;
- progetta e realizza un sistema di monitoraggio perseguire il percorso universitario di un campione rappresentativo dei diplomati di ciascun anno scolastico;

AREA 6

QUALITÀ E SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE

- Cura, in collaborazione con la DS, i documenti relativi al sistema qualità e propone azioni di miglioramento
- Individua strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto;
- Raccoglie proposte delle altre Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti referenti promuovendo la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione;
- Diffonde l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI affinché i docenti riorientamento la programmazione e progettino interventi didattici mirati.

AREA DIDATTICA E GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

IL 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. La Dirigente convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria, in caso di necessità o 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:

- Progettare il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali per gli OSA (Obiettivi

Specifici di Apprendimento) che rappresentano la declinazione del Profilo Educativo Culturale e Professionale dello Studente (PECUP). Il Profilo e le Indicazioni costituiscono, dunque, l'intelaiatura sulla quale le istituzioni scolastiche designano il loro Piano dell'Offerta Formativa, i docenti costruiscono i loro percorsi didattici e gli studenti raggiungono gli obiettivi di apprendimento e maturano le competenze proprie dell'istituzione liceale e delle sue articolazioni, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola;

- Elaborare e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
- Fare scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- Proporre le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri non vincolanti 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;

Il Collegio dei docenti approva:

- il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- L'iscrizione degli studenti per la terza volta nella stessa classe

Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;

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.

DIPARTIMENTI PER DISCIPLINE

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti che coordinano le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare. Sono quindi organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei docenti e sono formati da docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

I dipartimenti hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione in termini di conoscenze, abilità e competenze.

COMPITI - ATTIVITA' - ATTRIBUZIONI

Ogni Dipartimento:

- Supporta la didattica e la progettazione;
- Favorisce un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilita la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- Concorda in sede di dipartimento disciplinare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- Stabilisce standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze
- Definisce i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali degli OSA (Obiettivi Specifici di Apprendimento) per i licei che rappresentano la declinazione del PECUP

(Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente a conclusione dei percorsi liceali)

- Individua le linee comuni dei piani di lavoro individuali
- Individua e programma le attività di formazione e di aggiornamento in servizio o le iniziative proposte dagli Enti esterni ed eventuali uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.
- Valuta le proposte di adozione dei libri di testo.
- Discute le prove di ingresso, uscite e parallele comuni
- Monitora i percorsi formativi della disciplina nelle varie classi attraverso la valutazione degli esiti di apprendimento

DIPARTIMENTI - COORDINATORI

Il Coordinatore di Dipartimento:

- Coordina i lavori del Dipartimento e verifica i verbali redatti dal Segretario, che viene individuato all'inizio di ogni riunione del dipartimento stesso;
- progetta e pianifica, con il contributo dei membri, l'attività annuale del Dipartimento, tenendo conto delle indicazioni eventualmente approvate dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni del D.S;
- promuove il confronto didattico-educativo tra docenti della disciplina (o di discipline affini);
- garantisce che il Dipartimento individui i contenuti minimi e le competenze essenziali per la promozione alla classe successiva;
- promuove la discussione sui libri di testo e sulle novità editoriali in vista delle successive adozioni;
- promuove l'attività finalizzata alla validazione dei criteri di valutazione, così come previsto dal PdM; trasmette alla Segreteria le proposte di acquisto formulate dal dipartimento;
- raccoglie e trasmette alla Dirigente le proposte di aggiornamento e formazione (su temi disciplinari o trasversali);
- si occupa di favorire l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo loro le necessarie indicazioni.
- Partecipa alle riunioni i dipartimentali;
- Raccoglie e sistematizza le documentazioni prodotte;
- Raccoglie i resoconti dei vari gruppi;
- Coordina gli incontri necessari in corso d'anno scolastico;
- Organizza i materiali specifici del dipartimento;
- Comunica le scelte dei libri di testo sentite le proposte dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari.
- Comunica alla dirigente le richieste del dipartimento

I docenti di sostegno parteciperanno a scelta ai dipartimenti delle discipline competenze di base: Matematica, Italiano e Lingua straniera.

CONSIGLI DI CLASSE

È utile sapere che il consiglio di classe è l'unico organo collegiale del nostro sistema scolastico in cui si considerano valide le sedute, fatte eccezione per gli scrutini in cui deve esserci il Collegio perfetto, anche senza la presenza della metà più uno dei componenti in carica per la sua validità.

E' composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e da due studenti, eletti dagli studenti della classe.

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 classe è presieduto dal Dirigente, con le funzioni di presidente 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. Ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del PTOF d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti.

Il Consiglio di 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

COORDINATORI DI CLASSE

I coordinatori sono delegati a:

- presiedere il Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente scolastico;
- presiedere le assemblee dei genitori, in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- coordinare l'elaborazione della programmazione didattica del Consiglio di Classe, coinvolgendo tutti i docenti;
- segnalare in segreteria Didattica le inadempienze relative ad obbligo di istruzione e obbligo di formazione con cadenza mensile;
- coordinare il consiglio di classe per la stesura del Documento del 15 maggio (per le classi quinte);
- monitorare il Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento in collaborazione con i docenti di sostegno;
- segnalare ai referenti eventuali esigenze relative all'integrazione degli stranieri, degli allievi diversamente abili e degli allievi con DSA e BES
- controllare la correttezza dei verbali dei Consigli di Classe;
- segnalare al Dirigente scolastico i casi particolari, nonché eventuali situazioni o notizie di fatti gravi o rilevanti;
- proporre riunioni straordinarie dei Consigli di Classe (disciplinari, problematiche della classe, etc...)
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso rendimento
- Collaborare nell'individuazione delle figure di tutor per il PCTO;
- Coordinare le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione.
- Informazione agli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnazione degli incarichi previsti;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, progetti, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Delineare tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e dei progetti didattici interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;
- Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti

LABORATORI – RESPONSABILI DI LABORATORIO

Il Responsabile del laboratorio:

- Controlla e certifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla DSGA, i

- beni contenuti in laboratori, palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico;
- Vigila sulla tenuta dell'efficienza di strumenti, attrezzature e apparecchiature in dotazione dei laboratori e palestre ed effettua verifiche periodiche di funzionalità dei relativi dispositivi di sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
 - Segnala all'ASPP e alla Dirigente eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
 - Collabora con la segreteria e comunica le esigenze di materiali per i laboratori di informatica e/o i multimediali
 - Vigila sull'adozione e tenuta in efficienza delle misure antinfortunistica di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;
 - Segnala alla Dirigente eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni del Regolamento;
 - Predisporre e/o aggiorna il Regolamento di laboratorio in accordo con i docenti che utilizzano il Laboratorio;
 - Segnala alla Dirigente eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi o di una diversa organizzazione degli spazi didattici di laboratorio.
 - È sub-consegnatario del materiale e strumenti inventariati e non.

AREA TECNICA - SICUREZZA:

ASPP DI ISTITUTO – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede che gli incaricati frequentino costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

Compiti del Coordinatore 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. È membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- 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 Dirigente e con il R.S.P.P. per la sicurezza d'Istituto.
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e le comunica in segreteria per l'acquisto. Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
- Provvede, come indicato dall'art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti

RSPP

- Supporta il dirigente scolastico alla realizzazione del DVR d'Istituto; Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;

- Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;
- Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;
- Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;
- Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio;
- Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione;
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;
- Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);
- Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;
- Individua elementi di criticità

RLS

Viene Eletto In Seno Alla Rsu

- Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

PREPOSTI

Tutti i docenti e i tecnici di laboratorio

- Segnalano emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;
- Coordinano i lavori e la programmazione delle attività;
- Richiedono al D. S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine

REFERENTE DI SEDE - SICUREZZA

- Collabora con la Dirigente e con il R.S.P.P. per la sicurezza d’Istituto.
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e le comunica in segreteria per l’acquisto. Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.
- Provvede, come indicato dall’art. 33 del D.Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.: all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione scolastica;

AREA ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

L’organizzazione della istituzione scolastica si configura in modo assai diverso rispetto alle altre organizzazioni pubbliche. Non si ravvede nella scuola la separazione tra la funzione di indirizzo e la gestione prevista dell’art. 4, ultimo comma del Dlgs 165/2001 e ss.mm. e ii.. Tale innovazione ha fatto confluire nella figura del dirigente scolastico la funzione di indirizzo prima appartenente al consiglio di Istituto.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da: Il Dirigente Scolastico

8 rappresentanti dei docenti 4 rappresentanti dei genitori 4 rappresentanti studenti

2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore (DSGA incluso)

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 Scolastico 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 SGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, 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 collegiali 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:

- Lo statuto.
- Il regolamento interno e i regolamenti che disciplinano l'organizzazione scolastica
- Il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti.
- Gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola.
- Il PTOF di Istituto.
- I tetti di spesa relativi ai viaggi di istruzione e ai libri di testo adottati
- Il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo.
- Le variazioni al programma annuale
- Il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza.
- Gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative.
- Le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali.
- 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 INVALSI

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento e il RAV.

È presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

- Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiorna annualmente il RAV in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF;
- Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con
- definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF,
- l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;
- Promuove un confronto continuo con le FF.SS. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, predisposizione protocollo di somministrazione, organizzazione delle giornate di somministrazione, predisposizione di un report sugli esiti delle prove
- Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Individua gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;
- Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.
- Cura la redazione e Revisione del RAV ;
- Predisporre i questionari per la rilevazione dei dati;
- Predisporre un piano di autovalutazione organizzando strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati emersi dalle indagini di soddisfazione dell'utenza.
- Elabora ed interpreta i dati e cura la diffusione dei risultati; Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza

In collaborazione con la FS Qualità:

- Organizza lo svolgimento delle Prove Nazionali INVALSI;
- Analizza i dati di Istituto relativi alle prove INVALSI
- Monitora e rendiconta ai docenti i risultati INVALSI

COMITATO SCIENTIFICO

E' composto da tutte la rappresentanze della comunità scolastica e soggetti del territorio.

Esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa; Favorisce

- il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i;
- la ricerca per la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi di didattica integrata con PCTO;

- l'organizzazione, formazione, informazione/ promozione del percorso formativo di PCTO presso docenti, alunni, famiglie e territorio;
- la promozione di attività di orientamento in Collaborazione con la FS PCTO.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da 2 docenti eletti dal collegio dei docenti e da 1 docente, 1 genitore e 1 studente eletti dal consiglio di istituto, e da un dirigente esterno.

Svolge i compiti seguenti:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 nella composizione completa
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S. nella composizione completa
- esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti è composto dal Dirigente e dai docenti ed è integrato dal tutor del docente neoassunto.

ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Introdotta dall'art. 2 comma 3 DPR 235/07 che ha modificato art. 4 DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) decide sulle impugnazioni presentate dagli studenti/genitori o da chiunque vi abbia interesse, avverso le sanzioni disciplinari. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

L'Organo di garanzia (O.G.) è costituito da:

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

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

Le sue funzioni sono:

- prevenire ed affrontare i problemi ed i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- esaminare i 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. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di garanzia dura in carica un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del consiglio di istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. I componenti dell'O.G. che vengano a

cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo criteri stabiliti dal Regolamento dell'organo di garanzia. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'O.D.G. si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno allo scadere del rinnovo Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

DPO

Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;

Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;

Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;

Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy

COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da docenti dell'istituto. Alcune commissioni sono coordinate dalle funzioni strumentali, altre non sono associate alle aree funzioni strumentali e quindi sono coordinate dall'apposito referente.

Le commissioni si riuniscono per autoconvocazione o su convocazione della Dirigente scolastica. Per ogni seduta viene redatto un verbale delle operazioni.

Compiti specifici:

- individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio dei Docenti proposte.
I docenti referenti e le funzioni strumentali svolgono i compiti di seguito elencati.
- 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 e le consegnano in segreteria per il protocollo.
- Curano la realizzazione degli interventi

COMMISSIONE PROGETTI P.T.O.F. - AREA 1 FS

COMPITI SPECIFICI:

- Collabora con la FS per il raggiungimento degli obiettivi dell'area.
In particolare:
- Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;
- Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;

- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi della scuola;
- Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;

COMMISSIONE INCLUSIONE – AREA 2 FS

COMPITI SPECIFICI:

- Collabora con la FS per il raggiungimento degli obiettivi dell'area.

In particolare:

- elabora un percorso di prima accoglienza per gli studenti stranieri;
- raccoglie e mette a disposizione delle insegnanti materiali (cartacei e online) da utilizzare nel percorso di alfabetizzazione.
- fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale

COMMISSIONE REGOLAMENTO INTERNO – AREA 6 FS

Collabora con la FS per il raggiungimento degli obiettivi dell'area.

COMPITI SPECIFICI

- Redige e revisiona e i vari Regolamenti di Istituto, il patto di corresponsabilità;
- Collabora con la commissione NIV, per l'elaborazione della rendicontazione sociale e del RAV e PDM;
- Svolge monitoraggi/rilevazioni.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO/ACCOGLIENZA CLASSI PRIME - AREA 4 FS

Collabora con la FS per il raggiungimento degli obiettivi dell'area.

COMPITI SPECIFICI

- Revisione progetto orientamento risultati a distanza degli alunni, continuità con le diverse università,
- progetti accoglienza classi prime.
- La commissione in plenaria organizza e pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i diversi ordini di scuola (secondaria di I e II grado) e tra la secondaria di II grado e le Università, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.
- Collabora all'organizzazione degli open day

- Gestisce i contatti con i responsabili di orientamento delle Università del territorio.
- Gestisce i contatti con le Uni per attività di informazione sui corsi e l'organizzazione delle varie Università.
- Gestisce le azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori.
- Monitorare l'andamento degli studenti una volta lasciata l'istituto (risultati a distanza)

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME

Collabora con la FS INCLUSIONE

COMPITI SPECIFICI

- Concorda con i docenti delle scuole degli istituti di I grado momenti di scambio di informazioni e raccoglie la documentazione necessaria per la formazione delle classi prima per l'anno scolastico successivo;
- Propone la formazione classi alla Dirigente Scolastica e consegna la documentazione già suddivisa ai docenti che riceveranno gli studenti delle future classi prime.
- Forma le classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto
- Rende disponibili le informazioni raccolte sui singoli alunni ai docenti coordinatori di classe affinché questi preparino la presentazione della classe a loro assegnata per il 1° Consiglio di classe.

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA - CITTADINANZA E COSTITUZIONE

Collabora con la coordinatrice educazione civica di istituto per il raggiungimento degli obiettivi dell'area

COMPITI SPECIFICI

- Collabora all'elaborazione del Curricolo di istituto per l'Educazione Civica
 - Collabora all'elaborazione dei criteri e le schede di valutazione delle competenze di educazione Civica
 - Monitora l'andamento della programmazione nelle singole classi
- Inoltre:
- Coordinamento dei progetti di educazione civica riferiti alle classi e sezioni
 - Educazione alla Legalità e alla formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi.
 - Sviluppo dell'educazione alla Cittadinanza e Costituzione.
 - Sviluppo delle competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini;
 - Valorizzazione e arricchimento degli obiettivi che afferiscono all'insegnamento dell'Educazione civica.
 - Cittadinanza digitale e comportamenti consapevoli sull'uso della Rete.

COMMISSIONE LINGUE

COMPITI SPECIFICI

- Svolgere la funzione organizzativa e gestionale per l'acquisizione delle certificazioni linguistiche, sia curando e programmando la gestione, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia dando attuazione alle diverse fasi della procedura dalla selezione dei partecipanti alla calendarizzazione delle attività;
- Curare la progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di

costo, anche in vista del reperimento di finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente reperibili;

- Cura dei progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, tedesco, spagnolo, russo, cinese);
- Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;
- Partecipare alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

COMMISSIONE TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE e FONDI PNRR

L'animatore digitale è un docente che, assieme alla Dirigente e alla DSGA, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale.

L'animatore digitale svolge un **ruolo strategico** ed è fondamentale che sia integrato e conosca profondamente la comunità scolastica.

COMPITI SPECIFICI

Il ruolo è vincolato a 3 azioni chiave:

1. **Formazione interna:** stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di laboratori formativi (senza essere necessariamente il formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alla attività formative
2. **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di tutta la comunità scolastica (allievi, genitori, docenti, personale amministrativo) nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa)
3. **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti scolastici (es. uso particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

AZIONI PREVISTE DAL PNSD:

- Coordina i referenti di laboratorio
- Collabora con la Dirigente Scolastica per le iniziative che riguardano la formazione del personale
- Coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione a progetti PON
- Coerentemente con quanto previsto dal PNSD e dal piano digitale della scuola, in qualità di animatore digitale dell'Istituto, presenta il piano di intervento previsto per il prossimo triennio coordinato con il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

La commissione team innovazione digitale:

- Elabora progetti inerenti l'ambito specifico;
- Affianca la commissione PON per la stesura dei vari progetti e prevede azioni del PNSD in collaborazione con l'animatore digitale;
- Partecipa ad iniziative nazionali come il progetto MIUR – “programma il futuro” e progetti con enti

accreditati MIUR

- Coinvolge i genitori sui temi del PNSD e l'attività per favorire continuità tra i tre indirizzi della scuola
- Collabora alla progettazione dei piani per il PNRR "scuola futura"

WEB MASTER

- Gestisce il sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica;
- Custodisce copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;
- Collabora per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in attuazione del GDPR in collaborazione con il DPO;
- Coordina la redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto.
- Pubblica il materiale necessario all'aggiornamento del sito e le comunicazioni anche su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro

COMMISSIONE MOSTRE ARTISTICO

- Collabora con la Dirigente Scolastica per le iniziative che riguardano eventi e mostre
- Coordina le iniziative dei colleghi di indirizzo fornendo supporto tecnico e logistico
- Cura la pubblicità degli eventi
- Collabora con la FS PTOF per l'aggiornamento annuale

COMMISSIONE QUALITA'

Collabora con la FS per il raggiungimento degli obiettivi dell'area.

COMPITI SPECIFICI

- realizzazione degli obiettivi in esito alle indicazioni ricevute negli audit, per le parti di competenza
- attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);
- partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto d'esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM.

COMMISSIONE ELETTORALE

COMPITI SPECIFICI

- Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto)
- coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto);
- coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
- predispose le liste degli elettori
- gestisce le operazioni di voto
- effettua lo scrutinio
- redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali.
- Interagisce con la segreteria e la dirigente per la comunicazione dei risultati

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

COMPITI SPECIFICI

- individua le mete possibili
- formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini;
- effettua lavoro di consulenza e supporto 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;
- revisiona/elabora il regolamento per le uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

GLI – GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE

- Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.;
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti;
- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri;
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa;
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento;
- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti;
- Fornisce supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;
- Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e promuove e organizza proposte dedicate;
- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;
- Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP;
- Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;
- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate;
- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne

GLO – GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO

Il GLO è composto dai docenti contitolari nel consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.

Partecipano al GLO:

- i **genitori** dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- **figure professionali interne alla scuola**, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- **figure professionali esterne alla scuola**, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- l'**unità di valutazione multidisciplinare** dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;
- **gli studenti e le studentesse** nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- un **eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia**, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- **eventuali altri specialisti** che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

REFERENTI ATTIVITA' E PROGETTI

- Progettano, pianificano, realizzano l'attività/progetto di cui sono responsabili;
- elaborano la bozza delle comunicazioni interne relative all'attività e la propongono al DS;
- contattano il DS per gli aspetti problematici dell'attività di cui sono responsabili;
- producono a fine anno una sintetica relazione, con particolare riferimento ai risultati e alle proposte di miglioramento.

PCTO

COMPITI SPECIFICI

- Supporta la progettazione, pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei PCTO dei CdC;
- supporta l'azione amministrativa di rendicontazione progetti;
- supporta l'azione della Funzione Strumentale su iniziative anche di orientamento in uscita;
- promuove iniziative formative rivolte ai docenti in materia di alternanza scuola-lavoro;
- Funzioni del docente tutor:
 - a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
 - b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
 - c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro,

rapportandosi con il tutor esterno;

d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

e) valuta, di concerto con il CdC, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;

g) aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

In particolare i Tutor interni devono collaborare con quelli esterni al fine di:

a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;

b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;

c) verificare il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;

d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

STUDENTE ATLETA

COMPITI SPECIFICI

- Coordina le richieste da parte degli studenti
- Fornisce informazioni per la realizzazione dei progetti
- Collabora con la segreteria didattica per l'inserimento dei dati in piattaforma
- Monitora le attività degli studenti
- Valida il percorso al termine dello stesso

MOBILITY MANAGER

COMPITI SPECIFICI:

Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza;

Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;

Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;

Implementazione della organizzazione per aule laboratorio disciplinari e degli spazi interni ed esterni della scuola funzionali all'organizzazione didattica;

Pianificazione e controllo degli spazi e degli spostamenti;

Collaborare alla ricerca di soluzioni per ridurre il traffico urbano nelle ore di punta, riducendo l'uso di trasporti privati individuali (DL 19/05/2020 n. 34);

Collaborare alla ricerca di soluzioni logistiche per una mobilità sostenibile, al fine di consentire una migliore organizzazione degli orari; promozione, attraverso l'elaborazione del PSCL (Piano spostamenti casa-lavoro), di interventi per l'organizzazione e la gestione della domanda di mobilità del personale dipendente, per la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare nelle aree urbane e metropolitane;

supporto all'adozione del PSCL;

adeguamento del PSCL anche sulla base delle indicazioni ricevute dal comune territorialmente competente, elaborate con il supporto del mobility manager d'area;

verifica dell'attuazione del PSCL, anche ai fini di un suo eventuale aggiornamento, attraverso il monitoraggio degli spostamenti dei dipendenti e la valutazione, mediante indagini specifiche, del loro livello di soddisfazione;

cura dei rapporti con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente;

attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;

promozione di azioni di formazione e indirizzo per incentivare l'uso della mobilità ciclopedonale, dei servizi di trasporto pubblico e dei servizi ad esso complementari e integrativi anche a carattere innovativo;

supporto al dirigente scolastico nella promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità, lo sviluppo in sicurezza di itinerari ciclabili e pedonali; l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico; lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi di infomobilità. Partecipare alle specifiche attività formative, anche in collaborazione con enti esterni;

Pianificazione, attuazione e verifica periodica delle azioni;

BULLISMO E CYBERBULLISMO

COMPITI SPECIFICI

- Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;
- Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;
- Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;
- Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione;
- Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria
- Promuovere il ruolo attivo degli studenti
- Prevede l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Collabora con le reti del territorio nella prevenzione e contrasto del fenomeno
- Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti, preposti, famiglie, alunni
- Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata
- Progetta incontri informativi tra gli alunni ed esperti esterni
- partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR e, in particolare, alle azioni previste dal Piano Nazionale di Formazione dei Docenti.
- Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet;
- Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie.

- Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber- bullismo coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo
- supporto al Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti e protocolli inerenti la materia;
- svolgere azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto
- promuovere e o svolgere le attività formative per il personale docente gli alunni e i genitori

INVESTIRE IN DEMOCRAZIA

COMPITI SPECIFICI

- Coordina il progetto e ne monitora lo svolgimento
- Cura la partecipazione al bando e realizza le attività proposte
- Cura i contatti con i consigli di classe nell'ottica della condivisione del programma
- Promuove azioni per valorizzare la cultura della legalità
- Partecipa alla commissione educazione civica condividendo gli obiettivi

PARLAMENTO REGIONALE E CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

il docente Referente della Consulta rappresenta l'amministrazione scolastica, fa da consulente per il buon funzionamento della Consulta Provinciale

Sostiene la più ampia partecipazione degli studenti, favorendo l'esercizio consapevole della cittadinanza attiva da parte dei rappresentati eletti collabora con gli studenti ai fini del corretto funzionamento della Consulta

Il docente Referente deve avere una spiccata predisposizione al dialogo e la consapevolezza che gli studenti, se sostenuti adeguatamente, sono in grado di operare in maniera fortemente costruttiva e concludente per il raggiungimento degli obiettivi previsti che si sono dati.

Nel suo ruolo di educatore, inoltre, il docente referente ha il compito di garantire, nel rispetto delle vigenti normative, la correttezza, la democraticità e il buon andamento della consulta medesima, ma soprattutto di sostenere la più ampia partecipazione dei giovani, favorendo un consapevole e responsabile esercizio di democrazia diretta e di cittadinanza attiva da parte dei rappresentanti eletti.

EDUCAZIONE AMBIENTALE

COMPITI SPECIFICI

- Attività afferenti a:
- Educazione a comportamenti consapevoli a tutela del patrimonio ambientale
- Partecipazione a progetti e iniziative mirate alle tematiche inerenti all'educazione e alla tutela ambientale.
- Educazione alla Tutela e Valorizzazione del patrimonio artistico- ambientale.

EDUCAZIONE ALLA SALUTE

COMPITI SPECIFICI

- Attività afferenti a:
- Educazione ad un corretto stile di vita attraverso Screening per la Prevenzione.

- Partecipazione a progetti e iniziative mirate alle tematiche inerenti all'educazione e alla tutela della salute.

PIANETA GALILEO

- Coordina il progetto e ne monitora lo svolgimento
- Cura la partecipazione al bando e realizza le attività proposte
- Cura i contatti con i consigli di classe nell'ottica della condivisione del programma
- Propone azioni per la divulgazione della cultura e del sapere scientifico
- Partecipa alla commissione educazione civica condividendo gli obiettivi

EDUCAZIONE CIVICA

COMPITI SPECIFICI

- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi
- Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti
- Coordina il team dell'educazione civica
- Elabora con il team il Curricolo di Istituto per l'Educazione Civica e le relative schede di valutazione

SUPERVISORE DEI TIROCINI

COMPITI SPECIFICI

- gestisce la piattaforma universitaria dedicata
- organizza le selezioni e i calendari del tirocinio
- cura l'accoglienza dei tirocinanti in collaborazione con la FS inclusione e con i docenti tutor
- provvede a controllare il corretto svolgimento e a rilasciare gli attestati
- Mantiene rapporti costanti tra l'Università per l'accoglienza degli studenti impegnati nei tirocini

ERASMUS PLUS

COMPITI SPECIFICI

- Collaborare con i docenti di Lingua alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus; Coordinamento dei progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri degli alunni; Monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;
- Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;
- Interazione con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;
- Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
- Promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali;
- Seleziona gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS;
- Organizza dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di Rappresentanza;
- Agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.

MOBILITA' INTERNAZIONALE

COMPITI SPECIFICI

- Coordinamento delle attività relative alla mobilità internazionale
- Verifica delle proposte e della fattibilità delle stesse
- Cura della documentazione dei verbali e delle convenzioni
- Collaborazione alla compilazione dei bandi
- Coordinamento delle attività dei tutor
- Il docente tutor è incaricato di: a. mantenere i contatti con lo studente durante il periodo di mobilità; b. fornire indicazioni su quanto viene studiato dalla classe; c. ricevere indicazioni dallo studente su quanto egli sta studiando nella scuola estera.

SCAMBI LINGUISTICI

COMPITI SPECIFICI

- Cura e programma la gestione degli scambi , in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, dando attuazione alle diverse fasi della procedura dalla selezione dei partecipanti alla calendarizzazione delle attività;
- Cura la progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo,
- Cura i progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo);
- Attiva modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;
- Partecipa alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- Aggiorna la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;

ALUNNI ADOTTATI

COMPITI SPECIFICI

- Offrire alla famiglia informazioni sulle iniziative promosse dalla scuola;
- Predisporre un protocollo di accoglienza;
- Dare disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario;
- Collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;
- Monitorare il percorso educativo/didattico degli studenti in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento;
- Partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento;

REFERENTI COVID

COMPITI SPECIFICI

- Comunicare alla Dirigente se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti.
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.
- I compiti del referente scolastico per COVID-19, consistono in azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione

TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

COMPITI SPECIFICI

Funzioni del tutor:

- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento
- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;
- Favorisce la partecipazione del docente neo immesso in ruolo ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Redige la relazione a conclusione dell'anno di prova del docente neo immesso in ruolo in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente.

*RINGRAZIO IL PERSONALE DEL NOSTRO ISTITUTO PER ESSERSI DICHIARATO
DISPONIBILE AD ASSUMERE GLI INCARICHI ILLUSTRATI PER IL MIGLIORAMENTO
DELLA QUALITA' DELLA NOSTRA SCUOLA*

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA
VALERIA ALBERTI*