



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale Istruzione Superiore "ANTONIO BERNOCCHI"
Cod. Mecc. MIIS09700T – Cod. Fiscale 92047700155
Via Diaz, 2 - 20025 LEGNANO Tel: 0331/541393-4
e-mail: segreteria@isisbernocchi.it-miis09700t@istruzione.it
PEC: miis09700t@pec.istruzione.it

Legnano 13/09/2018

Circolare n. 19

OGGETTO: Pubblicazione funzionigramma e presentazione candidatura.

In allegato alla presente si pubblica il **funzionigramma**, da completare a cura dei docenti per quanto riguarda la parte finale relativa ai progetti specifici coerenti con il PTOF.

Le SSLL sono pregate di prenderne visione e di proporre le integrazioni di cui sopra. Contestualmente le SSLL sono invitate ad inviare e-mail di candidatura (correlata di C.V.) per le posizioni aperte (funzioni strumentali, referenti, responsabili, etc.) eccetto per quelle di Coordinatore di Classe per le quali si procederà d'ufficio e di quelle dove sono già presenti i nominativi.

Per quanto riguarda il Comitato di Valutazione, che quest'anno andrà rieletto, chiedo cortesemente le candidature del solo personale assunto a T.I; i tre docenti saranno individuati mediante votazione segreta durante il Collegio Docenti del 28/09/2018: si provvederà a predisporre schede prestampate con i nominativi dei candidati per agevolare le votazioni.

Al fine di presentare al prossimo Collegio Docenti il funzionigramma completo e l'individuazione dei docenti che assumeranno gli incarichi indicati, le SSLL sono pregate di far pervenire le integrazioni e le candidature entro e non oltre il **20/09/2018** al seguente indirizzo mail:
segreteria @isisbernocchi.it.

Tutte le figure ricomprese nel funzionigramma saranno retribuite con il Fondo di Istituto o altri fondi previa stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Annalisa Wagner)

All.1 - Funzionigramma



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Statale Istruzione Superiore "ANTONIO BERNOCCHI"
Sede centrale: Cod. mecc. MIIS09700T – cod. fiscale 92047700155
Via Diaz, 2 - 20025 LEGNANO Tel: 0331/541393-4
e-mail uffici: miis09700t@istruzione.it - pec: miis09700t@pec.istruzione.it

Legnano, 01/09/2018

ORGANIZZAZIONE E DIVISIONE DELLE RESPONSABILITA' E DEI COMPITI

L'Istituto BERNOCCHI, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. 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. Il Dirigente Scolastico, il DSGA, le figure intermedie (collaboratori del DS, funzioni strumentali, responsabili di plesso responsabili di aree o progetti), 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 diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA descrivendone i compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO – PROF.SSA ANNALISA WAGNER

- Dirige l'istituto Bernocchi di Legnano
- Rappresenta legalmente l'Istituto;
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;
- E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane;
- E' responsabile della procedura formazione del personale;
- Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF;
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno;

- Predisporre in collaborazione con il suo staff il Rapporto di autovalutazione, struttura e monitora i piani di miglioramento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – SIG.RA PINUCCIA ATRIA

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
-

COLLABORATORI DEL DS – PROF.SSA MARINA NEBULONI, PROF. MARCO PISONI

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo referenti di indirizzo;
- Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Redige i verbali del CD ed eventualmente di altri OOCC
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto
- Contatti con le famiglie;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff;

- Organizzano e gestiscono le attività di Help e Recupero e monitorano gli esiti degli scrutini finali predisponendo il calendario dei recuperi estivi, del saldo del debito e dei CdC del mese di agosto.
- Inoltre:
 - Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
 - Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
 - raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
 - Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
 - Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni a supporto dei referenti di indirizzo;
 - Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
 - Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
 - Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
 - Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
 - Seguono le iscrizioni degli alunni;
 - Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
 - Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Coordinamento orario scolastico;
 - Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

GRUPPO GESTIONE ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

3 docenti per coordinamento (ITIS, IP, LS)

1 docente per supporto informatico e gestione statistiche alternanza

1 docente per progettazione e gestione apprendistato di primo livello

- Il Gruppo Coordina e gestisce le attività di alternanza scuola lavoro dell'Istituto in raccordo con la commissione:
 - Promuove la comunicazione fra Istituto e mondo del lavoro
 - Coordina i rapporti con gli enti pubblici o aziende per la realizzazione di stage formativi di alternanza scuola/lavoro
 - Organizza dei percorsi di alternanza scuola/lavoro finalizzati a sperimentare sul campo lavorativo le competenze acquisite in ambito scolastico.
 - Elabora e coordina modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica
 - Coordina attività finalizzate a far conoscere agli studenti il mercato del lavoro con particolare relazione al territorio e al profilo professionale in uscita
 - Promuove visite aziendali, visite guidate a convegni, iniziative su specifiche tematiche della gestione aziendale per arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici
 - Organizza e tabula il monitoraggio delle attività espletate

- Coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa

REFERENTI DI INDIRIZZO:

ITIS:
PROFESSIONALE:
LICEO:
CUTTICA:

Collaborano con il D.S. e i collaboratori DS, seguendo in particolare le seguenti attività:

- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni e delle eventuali variazioni d'orario;
- Delega alla firma per le giustificazioni degli alunni e per gli ingressi e uscite anticipate;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con DS, docenti Collaboratori e FS
- Primo contatto con le famiglie
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;
- Sostituzione urgente di docenti per assenze brevi prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti previo accordo/comunicazione con collaboratore DS prof.ssa Nebuloni;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori e richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite Uff. Tecnico e Direzione;
- Gestione delle emergenze e supporto ad RSPP e RLS per quanto riguarda la sicurezza.

FUNZIONI STRUMENTALI

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Proposta aree:

FS1 - ORIENTAMENTO - Coordinamento del Progetto Orientamento in ingresso per la piena integrazione dei settori e degli indirizzi di Istituto.

- Coordinamento del Progetto Orientamento in ingresso e in uscita
- Gestione azioni della Rete per l'Orientamento

- Rapporti con Istituzioni scolastiche e soggetti del territorio
- Formazione dei Docenti incaricati come Orientatori
- Promozione dell'offerta formativa delle Università e dei corsi di formazione post-diploma
- Organizzazione delle attività utili agli studenti in uscita per compiere una scelta consapevole e in sintonia con le singole aspettative.
- Preparazione interventi di promozione della scuola (open day etc) in raccordo con il Collegio dei Docenti e con lo Staff

FS2 - PTOF- Aggiornamento Piano dell'Offerta Formativa e degli allegati al POF e REGOLAMENTO DI ISTITUTO;

- Revisione PTOF e allegati
- Elaborazione, aggiornamento della vision e mission dell'Istituto;
- Predisposizione presentazione sintetica e brochure unitaria dell'Istituto da proporre alle famiglie dei nuovi iscritti;
- Redigere il nuovo Regolamento di Istituto da sottoporre agli OOCC
- Collaborazione con la FS orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (open day etc)

FS3 - RAV, PDM, GESTIONE MONITORAGGI SODDISFAZIONE, GESTIONE INVALSI

- Gestione, monitoraggio e tenuta sotto controllo del Piano di Miglioramento che prevede le azioni pianificate rispetto alle criticità emerse dalla compilazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e alle aree disciplinari deliberate in Collegio docenti
- Proposta di revisioni del RAV
- Collaborazione con la FS orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (open day etc)
- Supporto al Dirigente nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici;
- Attivazione del percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici, predisponendo questionari di soddisfazione per le famiglie, gli studenti e le aziende rispetto alla formazione promossa dall'Istituto;
- Coordinamento e gestione della procedura relativa alle prove INVALSI;
- Coordinamento e gestione delle prove / verifiche per classe parallele di Istituto finalizzate al contenimento della varianza di risultato tra classi;
- Promozione delle strategie e attività per il conseguimento di risultati di apprendimento omogenei tra classi
- invio ai docenti interessati degli esiti delle prove Invalsi per una riflessione sui risultati didattici, individuando punti di forza e di punti di debolezza, in vista di un progressivo miglioramento delle pratiche didattiche;

FS4 - INCLUSIONE – BES

- Verifica BES istituto per stesura del P.A.I.
- Coordinamento documentazione e procedure normativa sui BES
- Coordinamento insegnanti di sostegno

- Organizzazione gruppi GLI di coordinamento
- Rapporti con ASL e Comuni e città metropolitana
- Accoglienza alunni stranieri (rapporti con i consigli di classe e le famiglie)
- Organizzazione interventi di aiuto e sostegno all'integrazione (uso risorse specifiche)
- Redazione dei modelli per i PEI e dei P.D.P. e loro revisione.
- Rapporti con consigli di classe e famiglie
- Coordinamento programmazioni Consigli di classe con alunni BES

FS5 – DEFINIZIONE DEI PROCESSI E QUALITÀ DI ISTITUTO

- Individua i processi strategici e principali del nostro Istituto;
- definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione della modulistica e di eventuali mansionari;
- sviluppa procedure organizzative informatizzate a supporto della didattica;
- studia e sviluppa soluzioni innovative su problematiche evidenziate dal personale dell'Istituto per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa-educativa coerente con il PTOF;
- svolge tutte le attività di accoglienza e supporto ai nuovi docenti, anche in relazione all'utilizzo del registro elettronico e della modulistica.

FS6 - INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Propone linee strategiche (al Ds e al CD) per la realizzazione di un progetto di internazionalizzazione di Istituto e le declinazioni progettuali e di attività per i singoli indirizzi per il PTOF;
- Monitora la didattica CLIL e la formazione dei docenti;
- Analizza le necessità didattiche e formative di Istituto per l'insegnamento delle lingue straniere e in CLIL;
- Gestisce l'organizzazione delle attività inerenti gli stages all'estero
- Predisporre i corsi finalizzati al conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello europeo;
- Organizza la partecipazione degli alunni a concorsi linguistici;
- Coordina con i docenti interessati l'attività di scambi con scuole europee
- Propone e pubblicizza attività teatrali e cinematografiche in lingua, coordina le relative procedure di partecipazione
- Organizza incontri in lingua con esperti su tematiche tecniche-aziendali dei paesi stranieri
- Organizza e tabula il monitoraggio delle attività espletate

REFERENTI DI PROGETTO/AREA

1 - GESTIONI PROGETTI TECNICI INNOVATIVI

Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica favorendo, ad esempio, iniziative di aggiornamento e di diffusione di tecnologie innovative coordinandosi con il team digitale;

- Individua le competenze professionali e specifiche richieste dal mondo del lavoro territoriale, confrontandosi con le associazioni degli industriali, dell'artigianato e del commercio, attraverso colloqui con le aziende di settore, questionari etc;
- Svolge azione di raccordo con i gruppi di lavoro per area disciplinare e/o dipartimenti, per una programmazione didattica innovativa conforme anche alle aspettative formative del mondo lavorativo e ne cura la promozione e gestione complessiva dei progetti;
- monitora il livello di competenze raggiunto dagli studenti in uscita, raccoglie dati di inserimento lavorativo, di proseguimento degli studi;
- Mantiene i contatti con gli ex alunni per avvio costituzione banca dati all'interno dell'istituto;

2 - *PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE 100+60*

- Predisporre il progetto definitivo per i festeggiamenti del centenario Bernocchi;
- Seguire l'attuazione delle attività previste;
- curare la comunicazione esterna e le relazioni con la stampa;
- curare l'organizzazione degli eventi programmati e rapportarsi costantemente con la segreteria per la parte contabile e amministrativa;
- coordina la commissione 100+60

3 - *ATTIVITA', USCITE DIDATTICHE, PROGRAMMAZIONE DIPARTIMENTI –*

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali al POF oltre a supportare il collaboratore DS nella predisposizione del calendario di dettaglio delle riunioni per dipartimenti disciplinari e Consigli di Classe;
- Predisporre il piano uscite didattiche e viaggi di istruzione in ottemperanza del regolamento e delle indicazioni degli OOCC
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Gestione e regolamento utilizzo aule e laboratori
- Coordina, revisiona e promuove il miglioramento dei curricula

4 - *AMMINISTRATORE DI RETE E SITO WEB*

Collabora con l'Amministratore di sistema

- Garantisce assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali;
- Assiste i colleghi e l'ufficio di segreteria nell'implementazione del registro elettronico.
- Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori multimediali;
- E' responsabile del sito web di Istituto e cura l'aggiornamento e la pubblicazione dei documenti, in collaborazione con l'amministratore di sistema;
- Cura l'organizzazione tecnico-logistica dei laboratori multimediali e di settore;
- Gestisce il parco macchine e dei sistemi hardware presenti
- gestisce i software di base utilizzati
- custodisce, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite e delle licenze.

5 - *ANIMATORE DIGITALE*

- Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa;

- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola come strumenti per la didattica, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole;

6 - REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Comunicazione interna, cura e diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, reti di scuole etc;
- Comunicazione e partecipazione alle iniziative e interventi promossi dal CTS/CTI, dalle famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per gli studenti;
- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- Lavorare a stretto contatto con la FS inclusione per promuovere azioni concrete a sostegno della vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo
- Coinvolgimento dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. e il responsabile web);
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalla rete di ambito
- Partecipa alla formazione specifica

7 - REFERENTE LEGALITA' E CITTADINANZA ATTIVA

- Progettare il curriculum di cittadinanza e legalità di Istituto, se esistente revisionarlo;
- individuare le competenze necessarie per esercitare una cittadinanza attiva, una partecipazione responsabile alla convivenza civile e di contrasto ad ogni forma di violenza, bullismo e di illegalità;
- Progettare attività e compiti di realtà attraverso i quali gli studenti possano comprendere l'importanza della legalità;
- fornire esempi positivi di legalità e cittadinanza responsabile e offrire strumenti di riflessione su tematiche di attualità
- conservare tra i giovani la memoria approfondendo il tema del terrorismo interno e internazionale attraverso le testimonianze delle vittime e dei loro familiari, di magistrati, storici e giornalisti;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalla rete di ambito
- Partecipa alla formazione specifica.

8 - REFERENTE CENTRO SPORTIVO – prof. Catizzone

- Coordina i progetti sportivi d'Istituto, relazionandosi con eventuali soggetti esterni;
- partecipa alle attività di formazione sui temi in oggetto;
- relaziona al DS e al CD sulle attività svolte.

9 - GRUPPO COORDINAMENTO SICUREZZA

1 docente

1RLS

1 ATA AA

Lavora a stretto contatto con il DS, RSPP e tutto il personale per aggiornare il piano di formazione sulla sicurezza del personale, gestire l'organigramma della sicurezza, evidenziare le problematiche e criticità;
monitorare le prove di evacuazione;
provvedere a fornire del materiale informativo sulla sicurezza al nuovo personale;
organizzare la formazione per gli studenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Secondo le disposizione della legge 107/2015

- Elabora il regolamento e i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

COORDINATORI

DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE(per materie):

- presiede le sedute del dipartimento su delega del dirigente che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa;
- progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari;
- iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica
- individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
- individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
- definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;

- individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
- porta avanti istanze innovative;
- si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
- prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;
- cura la parte documentale predisposta dal dipartimento;
- promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni;
- promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento;
- costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola-bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni- partecipazione alle attività connesse con visite – scambi – lezioni sul posto Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina;
- mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti;
- cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi.

DI CLASSE

- costruisce positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche;
- favorisce lo scambio o la richiesta di informazioni;
- sollecita la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi
- accoglie operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione per competenze educative e formative approvata dal CdC;
- controlla l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.
- L'incarico inoltre prevede le seguenti funzioni:
 - Valutare presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti.
 - Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
 - Presiedere il CdC e garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g.
 - Illustrare alla classe il Contratto Formativo concordato e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del POF.
 - Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni.

- Accertare l'avvenuta rilevazione dei prerequisiti nelle varie discipline.
- Archiviare la programmazione didattica delle singole materie nel faldone del CdC depositato in Vicepresidenza (o in registro elettronico).
- Raccogliere i dati relativi al recupero delle insufficienze, riportarli nel registro dei verbali, promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti dei recupero.
- Coordinare la programmazione delle attività didattiche extracurricolari.
- Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico.

Presiedere l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori

COMMISSIONE ORARIO

4 docenti (proff. Albano, Silocchi, De Monte)

Su indicazione del DS, dei criteri stabiliti dal CD di Giugno, predispongono l'orario delle lezioni tenendo presente l'assegnazione dei docenti alle classi.

TUTOR NEO IMMESSI

Il docente tutor è nominato dal Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del collegio docenti, sulla base di criteri condivisi. Il tutor appartiene generalmente alla stessa classe di concorso del neoassunto e possiede la relativa abilitazione.

Il docente individuato a svolgere il ruolo di tutor deve possedere adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, organizzative e relazionali, attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neoassunto nel suo percorso professionale, essere in grado di pianificare il suo intervento sulle reali esigenze del docente neoassunto.

Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto:

- come istruttore, trasferisce informazioni;
- come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche;
- come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo docenti

REFERENTI PROGETTI SPECIFICI COERENTI CON IL POF

Indicare i progetti