



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI"

VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)

Email: msis001007@istruzione.it

Sito Internet: www.liceorossi.gov.it

Pec: msis001007@pec.istruzione.it

Sezione Associata *Rossi*

Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS)

Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668

Sezione Associata *Pascoli*

Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)

Tel. 0585-41305 – Fax 0585-44793

FUNZIONIGRAMMA

3.4 ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

ISTITUZIONALI

La struttura organizzativa dell'Istituto prevede, accanto agli organismi collegiali tradizionali previsti dalla legge, la presenza di altre figure funzionali all'efficienza del servizio, al coordinamento didattico ed alle scelte organizzative; in questo modo si favorisce la partecipazione e la collaborazione, nonché il circuito interno della democrazia.

Elenchiamo ai fini della conoscenza, le più importanti attribuzioni di questi organismi ed il personale.

3.4.1 Il Dirigente Scolastico

Ha la rappresentanza legale dell'Istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima, assumendone la responsabilità gestionale. Ha funzione direttiva, di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto.

3.4.2 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

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, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa.

3.4.3 Il Consiglio d'Istituto

Organo di indirizzo. Rinnovato ogni tre anni, presieduto da uno dei genitori eletti, è composto dal D.S., membro di diritto, da otto insegnanti, quattro genitori, quattro studenti, due rappresentanti del personale ATA.

È organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, monitorando l'attuazione di programmi ed attività e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Approva il programma annuale, esamina lo stato di attuazione dello stesso, approva il consuntivo ed ha competenze in ordine alle attività negoziali.

3.4.4 La Giunta esecutiva

È composta da 1 docente, 1 Genitore, 1 non-docente, 1 Studente, il D.S. ed il D.S.G.A. Predispone il bilancio preventivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio.

3.4.5 Il Presidente del Consiglio d'istituto

Presiede il Consiglio di Istituto, è eletto dal Consiglio di Istituto fra i Genitori eletti nel Consiglio stesso.

3.4.6 Il Collegio Docenti

Organo tecnico composto da tutti i Docenti, è presieduto dal D.S. Ha potere deliberante in materia di funzionalità didattica, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie e straordinarie ogni qualvolta ve ne sia necessità. Cura la programmazione dell'azione educativa (P.O.F.) al fine di adeguare il progetto educativo alle specifiche esigenze del territorio e dell'utenza; favorisce il coordinamento interdisciplinare; ratifica l'adozione dei libri di testo.

3.4.7 Il Consiglio di Classe

Composto da tutti i docenti della classe, da due Rappresentanti dei Genitori e due Rappresentanti degli Studenti annualmente eletti.

Formula proposte e progetta gli interventi didattici, dando attuazione al diritto allo studio. Ha funzione valutativa del percorso didattico e può proporre sanzioni disciplinari.

3.4.8 Il Comitato di valutazione

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa; dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico; i componenti dell'organo sono:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

3.4.9 Assemblea e comitato studentesco

L'assemblea è costituita dagli Studenti iscritti. Essi esprimono il Comitato, formato dai Rappresentanti dei Consigli di Classe.

3.4.10 Assemblea e comitato dei genitori

L'assemblea è formata dai Genitori degli iscritti ed esprime il Comitato secondo modalità e numero previsti.

Il Comitato è composto dai rappresentanti di classe e da tutti i genitori che desiderino farne parte; rappresenta ed esprime le iniziative e le istanze dell'utenza, anche in materia di Regolamento di Istituto.

3.4.11 Rappresentanza Sindacale Unitaria

Organo di emanazione sindacale con competenze relative alla contrattazione interna.

3.4.12 Servizi di segreteria

Affidati al D.S.G.A., costituiscono il supporto amministrativo e tecnico indispensabile all'ordinato svolgimento delle attività di Istituto.

La Segreteria è organizzata in due settori:

La segreteria didattica si occupa delle iscrizioni, della archiviazione dei dati riguardanti gli alunni, della consegna dei libretti delle giustificazioni e delle comunicazioni scuola- famiglia. Inoltre consegna registri, prepara pagelle e diplomi, rilascia certificati e si occupa della comunicazione interna ed esterna rivolta ai docenti, alle famiglie e agli studenti..

La segreteria amministrativa provvede al disbrigo delle pratiche, atti e procedimenti, aventi carattere amministrativo, riguardanti il personale docente e non, oltre che enti e soggetti esterni. Si occupa della comunicazione interna rivolta a tutto il personale per il disbrigo di pratiche amministrative

Orario di ricevimento della segreteria

Didattica: mattino 11 - 13

Amministrativa: mattino 11 - 13

Dsga: mattino 11 - 13

3.4.13 Personale ausiliario

E' funzionale all'organizzazione della vita scolastica, sia in ambito tecnico-operativo che per quanto attiene i rapporti con i discenti. Si occupa della custodia dei locali, della pulizia e della vigilanza nell'edificio. Collabora nell'assistenza ai disabili e al funzionamento amministrativo e didattico.

3.4.14 Rspp (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

È nominato dal datore di lavoro e deve essere in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative; coordina il servizio di prevenzione e protezione.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro. L'RSPP può essere esterno alla scuola.

3.5 ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

INDIVIDUATE DAL POF

Al fine inoltre di garantire l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa vengono individuate sul piano organizzativo, le seguenti articolazioni, funzioni e strutture

3.5.1 L' Ufficio di presidenza (gruppo di coordinamento)

Composto dal Dirigente Scolastico, il Collaboratore, il Direttore Amministrativo e da altri collaboratori individuati sempre dal dirigente nell'ambito della struttura organizzativa definita dal Collegio dei docenti (in particolare i referenti di sede).

Sovrintende alla direzione e alla gestione della vita dell'Istituto, ripartendo al proprio interno responsabilità e funzioni sui diversi settori di intervento. Si avvale della collaborazione delle Funzioni Strumentali.

3.5.2 Collaboratore del Dirigente scolastico

È scelto autonomamente dal dirigente scolastico e da questi riceve le deleghe che determinano i suoi compiti. Sostituisce il dirigente in caso di sua assenza con delega di firma. Svolge le funzioni di referente per la sicurezza in entrambe le sedi e tiene costanti contatti con l'RSPP e l'RLS al fine di facilitare la soluzione di problemi relativi a tale ambito.

Inoltre sono affidate al collaboratore del Dirigente scolastico la presidenza di riunioni e la partecipazione a incontri con organismi esterni o con la stampa su delega del Dirigente scolastico (rappresentanti enti locali, amministrazioni locali, UST, ecc.ecc.);

3.5.3 Referente di sede

Coordina le attività della sede in cui presta servizio. È individuato dal dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti. I compiti sotto indicati possono essere svolti anche da più docenti pur rimanendo dal punto di vista funzionale un'unica struttura organizzativa.

Compiti da svolgere

- ricevimento genitori in occasione di iscrizioni, e trasferimenti;
- organizzazione dei consigli di classe e degli scrutini della propria sede;
- organizzazione e coordinamento esami integrativi, giudizio sospeso e di idoneità della propria sede;
- formulazione proposte per l'organico;
- controllo regolare funzionamento delle attività didattiche;
- coordinamento fra dirigente, docenti e famiglie;
- in caso di assenza del dirigente, gestione delle emergenze in collaborazione con il referente per la sicurezza e l'RSPP;
- collaborazione con il D.S.G.A. in relazione alle scelte di carattere operativo sulla base delle scelte economico finanziarie e amministrative dell'Istituto;
- controllo di atti relativi ai procedimenti disciplinari ed esecuzione del provvedimento, gestione del registro dei provvedimenti disciplinari;
- collaborazione con la segreteria per la gestione delle comunicazioni interne;
- collaborazione con la segreteria didattica per la gestione delle pratiche degli studenti;
- assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- coordinamento e gestione dei ricevimenti individuali e collettivi delle famiglie sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto;
- individuazione sostituzioni supplenze brevi nella sede di servizio;
- esame in prima istanza della richiesta di ferie e permessi dei docenti che richiedono l'assenza di oneri da parte dell'Amministrazione presso la sede di servizio;
- gestione orario delle lezioni sede di servizio;
- gestione dei permessi di uscita ed entrata fuori orario degli studenti sede di servizio;
- responsabile della vigilanza del divieto di fumare;
- valutazione delle necessità strutturali e di sicurezza di comune accordo con il D.S. e il referente per la sicurezza;
- accoglienza docenti supplenti temporanei e neoassunti;
- supporto organizzativo a comitato dei genitori, comitato degli studenti, assemblee studentesche e dei genitori;
- organizzazione attività di tirocinio;
- supporto nella gestione del sito web;
- supporto alla realizzazione dei progetti.

3.5.4 Coordinatori dei Consigli di classe

I Consigli di classe sono coordinati da un docente individuato dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

Le funzioni dei Coordinatori sono le seguenti:

- eventuale presidenza delle sedute del Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente scolastico con designazione del segretario se non già effettuata;
- coordinamento della programmazione del Consiglio di classe e stesura della bozza iniziale; stesura della parte generale del documento del 15 maggio per i coordinatori delle classi che frequentano l'ultimo anno di corso;
- gestione dei rapporti con rappresentanti dei genitori e degli studenti;

- comunicazioni alle famiglie, per telefono o con lettera qualora necessario , previa informazione al Dirigente scolastico relative all'andamento scolastico, alle sanzioni disciplinari, ai ritardi e alle giustificazioni delle assenze;
- controllo sul registro di classe o su altri registri della situazione di ogni studente relativa ai ritardi, alle assenze, alle giustificazioni;
- monitoraggio delle sanzioni disciplinari ed attivazione delle procedure previste per i relativi provvedimenti;
- consegna, in occasione dei ricevimenti pomeridiani dei genitori, delle schede informative dei bimestri, delle pagelle del primo quadrimestre nonché dell'informativa sulle assenze;
- informazione preventiva telefonica e consegna delle lettere di fine scrutinio ai non ammessi alla classe successiva ed consegna delle lettere di fine scrutinio agli studenti con giudizio sospeso;
- partecipa alle riunioni della commissione dei coordinatori dei consigli di classe;
- tiene rapporti con la funzione strumentale per gli studenti BES per l'elaborazione del PDP e del PEI;
- partecipa, nel caso in cui sia presente nella classe uno studente disabile, alle riunioni del gruppo operativo sul caso insieme ad altri docenti individuati dal Consiglio di classe;

3.5.6 Segretari dei consigli di classe

I segretari dei consigli di classe svolgono la funzione essenziale individuata da norma di legge di registrare in modo sintetico ma chiaro ciò che viene deciso nel corso della seduta e quindi consentire la validità formale delle decisioni prese mediante la loro verbalizzazione scritta. I segretari vengono individuati di volta in volta dal Dirigente scolastico in qualità di Presidente del Consiglio di classe tra i docenti che compongono il consiglio di classe stesso. La funzione di segretario è obbligatoria e il docente designato non può rifiutarsi di svolgerla se non per evidenti e documentati motivi.

Non può svolgere la funzione di segretario il Presidente anche se tale carica è ricoperta da un docente delegato in prima istanza individuato come segretario. In caso di necessità il segretario può essere individuato dal Presidente del Consiglio di classe al momento dell'apertura della seduta. Il segretario compila il verbale sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e ne cura l'inserimento materiale nel registro dei verbali con tutti gli allegati con modalità che ne garantiscano la validità giuridica. La funzione di segretario può venire assegnata a rotazione in modo da non gravare sempre sugli stessi docenti.

3.5.7 Direttori dei laboratori

Per ogni laboratorio viene individuato dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, un direttore con i seguenti compiti:

- sub-consegnatario dei beni mobili del proprio laboratorio; (verifica e controllo dei beni consegnati, segnalando eventuali mancanze o sopravvenienze; firma il verbale consegna e riconsegna dei beni al termine a.s.);
- preposto alla sicurezza del laboratorio con il compito di redigere un regolamento interno per l'utilizzo del laboratorio.

Fanno parte dei laboratori anche le biblioteche delle due sedi. Ogni biblioteca di ciascuna sede garantirà il prestito mediante la presenza di almeno un docente per un'ora alla settimana o utilizzando la formula dell'impresa simulata nell'ambito delle attività dell'alternanza scuola lavoro. Per quanto riguarda le biblioteche per gli studenti si ritiene fondamentale recuperare il piacere e l'esercizio della lettura per sviluppare capacità critiche ed autonomia di pensiero e rendere più efficace il diritto all'informazione, alla continuità formativa e allo sviluppo personale, garantendo l'accesso a materiale di studio per ricerche ed approfondimenti, completando il riordino dei libri, ripristinando i servizi di prestito e lettura e informatizzando il catalogo da rendere disponibile on-line.

3.5.8. Dipartimenti e coordinatori di dipartimento

Nell'IIS Rossi sono in funzione i dipartimenti quali articolazioni del Collegio dei docenti con il compito di predisporre percorsi curricolari omogenei (sia orizzontali per classi, che verticali per ciascun tipo di liceo) per ciascun biennio e per l'ultimo anno e formulare proposte per verifiche e unità di lavoro comuni per classi parallele. Per elaborare il curricolo i dipartimenti sono articolati sulla base di una doppia modalità in relazione allo scopo: per disciplina o per ambito disciplinare (tutti i docenti di ciascuna disciplina o di discipline affini) e/o per indirizzo (tutti i docenti che insegnano in classi dello specifico indirizzo, Liceo classico, Liceo linguistico e Liceo scienze umane) e ciascun dipartimento individua un coordinatore. Ogni docente fa parte sia di un dipartimento disciplinare o di ambito disciplinare sia di un dipartimento di indirizzo (Liceo classico, Liceo linguistico e Liceo scienze umane)

I dipartimenti hanno il compito di elaborare la programmazione comune dei docenti, individuando gli obiettivi minimi, i contenuti (intesi come moduli o nuclei fondanti), le abilità e le competenze (queste ultime due entro il 2016) per l'intero curricolo. Devono inoltre, esplicitare i criteri generali di verifica e valutazione per ogni disciplina, le prove comuni per classi parallele (per ciascun tipo di liceo), tenendo presente il raccordo di ciascuna disciplina con le competenze trasversali richieste al termine dell'obbligo di istruzione (DM 139 del 2007), quelle richieste al termine di ciascun periodo scolastico (primo biennio, secondo biennio e ultimo anno) e quelle richieste al termine del percorso di studi di ciascun tipo di liceo (anche queste da individuare entro il 2016 da parte dei dipartimenti organizzati per ciascun tipo di liceo e/o indirizzo) finalizzate a definire il profilo di uscita dello studente per ogni tipo di liceo (profilo che sarà elaborato in termini di risultati attesi al quinto anno dai dipartimenti organizzati per tipo di liceo e/o indirizzo entro l'anno 2016). Il risultato finale deve contribuire alla definizione del Curricolo, inteso come percorso che lo studente ha la possibilità di svolgere nel nostro istituto. Tale curricolo costituirà la base per le programmazioni del consiglio di classe e disciplinari di ciascun docente.

Il dipartimento inoltre formula proposte al Collegio dei docenti relative all'adozione dei libri di testo, alla formazione e all'aggiornamento dei docenti, all'individuazione di progetti e all'ampliamento dell'offerta formativa.

I dipartimenti per disciplina o per area disciplinare possono essere unici per le due sedi in relazione anche ai temi affrontati. Il Collegio dei docenti delibera il numero di ore annuali all'interno delle 40 ore riservate alle riunioni collegiali. La composizione dei dipartimenti e la loro articolazione è decisa dal Collegio dei docenti in sede di approvazione del Piano delle attività

3.5.9 Commissioni e gruppi di lavoro

Le commissioni e i gruppi di lavoro sono gruppi di docenti individuati dal Collegio Docenti e incaricati dal Dirigente scolastico per particolari funzioni e si riuniscono in orario extra servizio; ogni commissione deve avere un Coordinatore, in genere una funzione strumentale, registra le presenze ed eventualmente verbalizza, infine rende conto del lavoro svolto al Collegio; il lavoro delle commissioni può essere svolto all'interno delle 40 ore collegiali. In tal caso le commissioni sono a tutti gli effetti articolazioni del Collegio e la loro attività deve essere inserita nel Piano annuale delle attività deliberato annualmente dal Collegio dei docenti. Di norma le commissioni sono costituite, se non diversamente specificato nel presente documento, da due docenti per ciascun indirizzo (Liceo classico, Liceo linguistico e Liceo scienze umane) e dal coordinatore e da eventuali altri membri sempre indicati nel presente documento.

3.5.9.1. Commissione orario,

coordinata dal dirigente o da un suo delegato, è costituita dai referenti di sede e dai docenti responsabili per la formulazione dell'orario individuati dal dirigente (due per ogni sede); tale commissione elaborerà l'orario in coerenza rispetto ai criteri stabiliti dal Consiglio di istituto, alle proposte del Collegio dei docenti (eventualmente articolato in dipartimenti), e ai desiderata dei docenti; l'orario dovrà essere proposto al Dirigente scolastico

3.5.9.2 Commissione regolamento,

coordinata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è convocata solo nel caso sia necessario predisporre i regolamenti interni o elaborare proposte di modifica dei documenti regolativi della vita scolastica in vigore da presentare al Consiglio di istituto; è costituita dai docenti individuati dal Collegio, dai referenti di sede, da un rappresentante degli studenti, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante del personale ATA individuati dal Consiglio di istituto.

3.5.9.3 Commissione POF,

coordinata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, con il compito di predisporre per il Collegio dei docenti il Piano triennale dell'Offerta Formativa e gli adattamenti annuali; è costituita, oltre che dai docenti individuati dal collegio che garantiscano la rappresentanza di tutti i percorsi liceali, dalle funzioni strumentali, dal DSGA, da un rappresentante dei collaboratori scolastici, da un rappresentante degli assistenti tecnici, da un rappresentante degli assistenti amministrativi, dai referenti di sede;

3.5.9.4 Commissione sito web e attività didattiche legate alle tecnologie informatiche,

coordinata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, con il compito di collaborare alla revisione del sito web dell'istituto e all'introduzione graduale del registro on-line; è costituita, oltre che dai docenti individuati dal Collegio, dalle funzioni strumentali, dai referenti di sede, da un rappresentante degli assistenti tecnici e da un rappresentante della segreteria individuati dal DSGA;

3.5.9.5 Commissione formazione classi,

coordinata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituita se necessaria, oltre che dai docenti individuati dal Collegio per ciascun indirizzo o per gli indirizzi per i quali debbono essere formate nuove classi e dai referenti di sede. Ha il compito di formulare proposte al Dirigente scolastico in relazione alla costituzione dei gruppi classe;

3.5.9.6 Nucleo interno di valutazione

Il nucleo, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituito, oltre che dai docenti individuati dal Collegio, dalle funzioni strumentali per il POF e la valutazione, dai referenti di sede, dal DSGA; ha il compito di svolgere le funzioni previste dalle procedure di autovalutazione e valutazione della scuola e di coordinare le attività di miglioramento.

3.5.9.7 Commissione per l'Alternanza Scuola - lavoro,

coordinata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituita, oltre che dai docenti individuati dal Consiglio di classe con funzione di tutor, dalla specifica funzione strumentale e dai referenti di sede; ha il compito di organizzare le attività di alternanza scuola - lavoro.

3.5.9.8 Commissione elettorale,

è costituita, oltre che dai docenti individuati dal Collegio, uno per ciascun indirizzo, da un assistente amministrativo, da un genitore e da uno studente; ha il compito di organizzare e verificare la validità delle operazioni legate all'elezione dei vari organi collegiali.

3.5.9.9 Commissione per il centro sportivo scolastico

è costituito da tutti i docenti di educazione fisica con il compito di organizzare tutte le attività motorie interne ed esterne in collaborazione con il CONI e le federazioni sportive.

3.5.9.10 Commissione gite,

coordinata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituita dai docenti individuati dal Collegio, uno per ciascun indirizzo; tale commissione avrà il compito di organizzare viaggi di istruzione e uscite dall'Istituto a scopo didattico. Dovrà raccogliere le proposte dei Consigli di classe circa le mete e gli eventuali accompagnatori e dovrà collaborare con la segreteria per la richiesta di preventivi alle agenzie di viaggio e curare le successive procedure organizzative.

3.5.9.11 Commissione per l'inserimento degli studenti stranieri

si costituisce in entrambe le sedi nel momento in cui si iscrive uno studente straniero non ancora pienamente padrone della lingua italiana o con necessità di un piano di inclusione legato alla sua provenienza culturale, etnica o geografica ed è formata da: dirigente Scolastico, dal docente/i

referente o funzione strumentale BES, dal consiglio di classe o dai consigli di classe che probabilmente accoglierà/anno lo studente individuato/i dal dirigente scolastico sulla base delle richieste formulate dalla famiglia o dallo studente all'atto di iscrizione e dell'esame del percorso scolastico già seguito dallo studente.

3.5.9.12 Gruppo di lavoro operativo per gli alunni disabili e con bisogni educativi speciali (inclusione):

è costituito dal personale ASL, dal docente di sostegno, dal coordinatore del Consiglio di classe, dal genitore, dal dirigente o da un suo delegato, da almeno un altro docente del Consiglio di classe. Ha il compito di elaborare il PEI e seguire le varie fasi del processo di inclusione dello studente disabile.

3.5.9.13 Gruppo di lavoro coordinatori dei dipartimenti:

in caso di necessità è possibile che il Dirigente scolastico convochi i coordinatori dei dipartimenti, tale gruppo di lavoro, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituito da tutti i coordinatori di dipartimento (per disciplina e/o per indirizzo) individuati dal Collegio dei docenti. Tale gruppo di lavoro, se convocato, avrà il compito di facilitare lo scambio di esperienze tra i vari dipartimenti e formulare la proposta per la formazione dei docenti

3.5.9.14 Gruppo di lavoro coordinatori dei consigli di classe:

in caso di necessità è possibile che il Dirigente scolastico convochi i coordinatori dei consigli di classe; tale gruppo di lavoro coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituito da tutti i coordinatori dei consigli di classe individuati dal Collegio dei docenti. Tale gruppo di lavoro, nel caso in cui sia convocato, avrà il compito di facilitare lo scambio di esperienze tra i vari consigli di classe.

3.5.9.15 Gruppo di lavoro direttori dei laboratori,

in caso di necessità è possibile che il Dirigente scolastico convochi i direttori dei laboratori; tale gruppo di lavoro coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è costituito, dal RLS, dal DSGA, dai referenti di sede e da tutti i direttori dei laboratori; il gruppo di lavoro, se convocato, avrà il compito di individuare norme e modalità comuni per l'uso dei laboratori.

3.6 FUNZIONI STRUMENTALI

In relazione alle funzioni strumentali nel nostro Istituto vengono individuati i seguenti ambiti di intervento:

3.6.1 Funzione Strumentale stesura del piano dell'offerta formativa e valutazione

N° 2 docenti (uno per il Rossi e uno per il Pascoli; la funzione di referente per l'Invalsi sarà assegnata ad un docente per ciascuna sede individuato dal dirigente)

AREA DI RIFERIMENTO	Documento del P.O.F.: possibile revisione (stesura) e divulgazione del documento principale e dei documenti relativi eventualmente necessari (possibile assegnazione più docenti, uno per il Pascoli e uno per il Rossi) e valutazione e autovalutazione della scuola; valutazione e monitoraggio dei progetti e delle attività integrative dell'offerta formativa (possibile assegnazione più docenti, uno per ciascuna sede)
FUNZIONE STRUMENTALE INDIVIDUATA	Il docente svolgerà le funzioni di seguito elencate: Aggiornamento annuale del Piano dell'O.F, divulgazione sul sito e diffusione agli studenti delle classi prime nella fase di accoglienza; Collaborazione coll'Ufficio di Presidenza per la stesura delle proposte di documenti relativi alla vita scolastica: Patto educativo di corresponsabilità; formulazione e divulgazione istruzioni per la compilazione del Registro di Classe e del Registro personale anche in forma digitale, delle programmazioni, delle relazioni finali, dei programmi e dei documenti del consiglio di classe;

	<p>formulazione di istruzioni per ottimizzare lo svolgimento della funzione di Coordinatore di Classe.</p> <p>Aggiornamento e divulgazione del Regolamento di Istituto, del Regolamento degli Organi Collegiali e della Carta dei Servizi.</p> <p>Collaborazione per la divulgazione e la firma del Patto educativo nella fase di accoglienza.</p> <p>Approntare, d'intesa con il Dirigente scolastico, con i coordinatori dei dipartimenti e i responsabili delle varie attività descritte nel POF, schede di rilevazione dei bisogni formativi.</p> <p>Monitorare e verificare periodicamente l'attuazione e il regolare svolgimento delle attività e dei progetti, compilando l'elenco delle attività non svolte (valutare i motivi di impedimento e aiutare i responsabili a progettare le reimpostazione del programma).</p> <p>Raccogliere dati per valutare le attività e i progetti pervenuti, utilizzando indicatori deliberati dal Collegio.</p> <p>Individuare aree di debolezza (organizzativa, didattica, strumentale ecc..) da migliorare e/o potenziare ed contribuire a individuare i percorsi per rafforzarle.</p> <p>Proporre l'inserimento nel POF di attività e progetti che i docenti ritengono necessarie e non esplicitate nella prima stesura del piano</p> <p>Partecipare alle commissioni e ai gruppi di lavoro che richiedono la presenza della funzione autovalutazione.</p> <p>Mantenere contatti con i docenti referenti delle attività e dei progetti, ma anche con gli Enti e gli Uffici coinvolti con la realizzazione delle attività.</p> <p>Partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro che richiedono la presenza della funzione POF.</p> <p>Spetterà inoltre alla funzione POF il compito di proporre e organizzare le attività di aggiornamento per i docenti finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta.</p>
<p>RISULTATI ATTESI</p>	<p>Aggiornamento puntuale dei documenti anche sul sito della scuola e formulazione proposte agli organi competenti per le fasi deliberanti. Facilitazione della comunicazione interna ed esterna e della consultazione da parte di tutti i soggetti interessati (studenti, famiglie, docenti, non docenti e potenziali utenti esterni) delle informazioni contenute nel POF e nei documenti collegati.</p> <p>Prosecuzione delle attività per l'autovalutazione d'istituto. Valutazione dell'offerta formativa in coerenza con gli obiettivi generali del POF e supporto al Collegio e al Consiglio di istituto per la funzione di selezione e valutazione delle scelte operate sul piano delle attività integrative progettuali.</p>

3.6.2 Funzione Strumentale - Orientamento in entrata e in uscita

N°2 docenti : 1 per sede Rossi e 1 per sede Pascoli

<p>AREA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Orientamento in entrata ed uscita degli studenti</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE INDIVIDUATA</p>	<p>Il docente organizzerà le attività di seguito elencate. Orientamento in ingresso nell'Istituto: - attività didattiche in collaborazione con le scuole Medie inferiori; - incontri programmati con le classi terminali della scuola media; - visite guidate nell'Istituto da parte di studenti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado e di genitori;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - apertura dell'Istituto ai genitori degli studenti delle scuole medie (scuola aperta) ; -distribuzione di materiale informativo sugli indirizzi attivi nell'Istituto; Orientamento in uscita: <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione degli studenti delle classi quarte o quinte a giornate di orientamento universitario; - incontri degli studenti dell'ultimo anno con rappresentanti delle Università o di altre Istituzioni formative; - attività funzionali alla illustrazione e preparazione degli studenti per il test di ingresso alle facoltà universitarie a numero chiuso e dei test valutativi da parte di un esperto Partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro che richiedono la presenza della funzione per l'orientamento Redazione pagine orientamento sul sito web della scuola e aggiornamento sempre sul sito delle informazioni relativa all'orientamento.
RISULTATI ATTESI	Raggiungimento degli obiettivi legati alle iscrizioni delle future classi prime. Maggiore conoscenza delle opportunità e maggiore consapevolezza da parte dello studente del percorso finalizzato alla scelta al momento del passaggio dal quinto anno all'università.

3.6.3 Funzione strumentale: Attività studentesche extracurricolari.

N°2 docenti : 1 per sede Rossi e 1 per sede Pascoli (la Funzione strumentale potrà essere supportata da eventuali collaboratori)

AREA DI RIFERIMENTO	Interventi e servizi per studenti: realizzazione di attività formative e integrative in ambito extrascolastico
FUNZIONE STRUMENTALE INDIVIDUATA	<p>Il docente proporrà e aiuterà i docenti nell'organizzazione delle attività di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interventi nelle classi diretti alla educazione alla salute; Interventi nelle classi diretti alla educazione ambientale; Interventi nelle classi diretti alla educazione alla legalità; Sostegno organizzativo alle attività dirette a valorizzare la crescita degli studenti; Informazioni circa le varie proposte di progetti esterni, iniziative, concorsi a singoli docenti e studenti e ai Consigli di classe; Redazione della pagina delle attività studentesche sul sito web della scuola con raccolta delle informazioni. Promozione della partecipazione agli organi rappresentativi degli studenti, Consulta, Parlamento Regionale studenti, Consiglio di istituto, Comitato studenti, Consiglio di classe, Comitato dei genitori.
RISULTATI ATTESI	Partecipazione degli studenti alle attività culturali e/o artistiche proposte in singoli progetti agli organi collegiali e al comitato studentesco (valutazione quantitativa e qualitativa),.

3.6.4 Funzione strumentale sito web, informatizzazione dell'Istituto e animatore digitale

N ° 1 docente

AREA DI RIFERIMENTO	Manutenzione del sito web dell'Istituto e implementazione di nuove sezioni per docenti, per segreteria amministrativa e didattica e per ufficio di dirigenza. Sperimentazione registro on-line
---------------------	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE INDIVIDUATA</p>	<p>Manutenzione ed implementazione del sito web in collaborazione con l'amministratore del sito e la segreteria.</p> <p>Collaborazione per la gestione dei contenuti anche didattici e della documentazione delle attività.</p> <p>Facilitazione della comunicazione interna, della raccolta dei documenti e della loro archiviazione.</p> <p>Controllo della documentazione inserita.</p> <p>Avvio della sperimentazione del registro on-line.</p> <p>Partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro che richiedono la presenza della funzione per le attività informatiche</p>
<p>RISULTATI ATTESI</p>	<p>Miglioramento della divulgazione di documenti ed informazioni per gli utenti interni ed esterni.</p>

3.6.5 Funzione strumentale: bisogni educativi speciali

N° 1 docente

<p>AREA DI RIFERIMENTO</p>	<p>Individuazione degli studenti con bisogni educativi speciali e programmazione degli interventi necessari; gruppo di lavoro per l'inclusione GLI.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE INDIVIDUATA</p>	<p>La funzione strumentale per la gestione dei BES prevede la realizzazione delle seguenti attività distinte in base alla tipologia di BES:</p> <p>Per gli studenti con handicap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ contatti con ASL o altri enti esterni; ○ coordinamento dei docenti tutor per gli studenti disabili e di tutti i docenti di sostegno; ○ cura della documentazione (certificazione, diagnosi funzionale, profilo dinamico, PEI) nel rispetto della privacy; ○ monitoraggio degli interventi dei C.d.C e dei singoli docenti nel rispetto delle norme vigenti. <p>Per gli studenti con disturbi specifici evolutivi, DSA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ raccolta delle diagnosi e delle segnalazioni dei C.d.C. a seguito delle prove di valutazione iniziali; ○ coordinamento dei Tutor per studenti BES e DSA ○ assistenza ai C.d.C. per la stesura del PDP; ○ cura della documentazione (diagnosi e PDP) nel rispetto della privacy; ○ valutazione della efficacia degli interventi didattici proposti; <p>Per gli studenti in svantaggio socio-economico, linguistico, culturale, BES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rilevazione dei BES presenti nella scuola; ○ coordinamento dei Tutor per studenti BES e DSA; ○ assistenza ai i C.d.C. per la stesura del PDP; ○ cura della documentazione (eventuali diagnosi e PDP) nel rispetto della privacy; <p>Elaborazione e proposta del piano annuale per l'inclusività per tutti gli alunni con BES.</p> <p>Partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro che richiedono la presenza della funzione per i BES.</p>

	Redazione della pagina del sito web per didattica personalizzata.
RISULTATI ATTESI	Miglioramento dei risultati didattici degli studenti BES; della consulenza alle loro famiglie sia in fase di individuazione del problema che del coordinamento dell'intervento didattico con il Consiglio di classe. Miglioramento della struttura organizzativa e delle procedure relative alla gestione dei singoli casi.

3.6.7 Funzione strumentale per l'alternanza scuola - lavoro

N°2 docenti : 1 per sede Rossi e 1 per sede Pascoli

AREA DI RIFERIMENTO	Coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione dell'alternanza scuola - lavoro
FUNZIONE STRUMENTALE INDIVIDUAT A	<p>La funzione strumentale per la gestione dell'alternanza scuola lavoro avrà i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuazione di Aziende ed Enti all'interno dei quali gli studenti possano partecipare a momenti di alternanza in settori congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico; Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, aziende private ed altre istituzioni del mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, stages, iniziative alternanza scuola-lavoro, rapporti con le realtà produttive . Predisposizione, con la collaborazione della segreteria, delle convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative Predisposizione di percorsi formativi specifici, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti degli studenti; Coordinamento dei docenti tutor per le attività di alternanza; Rilascio degli attestati e delle certificazioni legate alle attività di alternanza scuola lavoro; Cura della realizzazione dei percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti; Coordinamento delle attività realizzate mediante Imprese Formative Simulate. Redazione della pagina attività alternanza scuola lavoro sul sito web della scuola con raccolta delle informazioni.
RISULTATI ATTESI	Inserimento nei percorsi di alternanza di scuola lavoro degli studenti delle classi terze, e negli anni successivi di quelle delle quarte e delle quinte.

Le funzioni strumentali sono individuate dal Comitato di valutazione ristretto (solo con la componente docente e il Dirigente scolastico) integrato da un componente designato dalla RSU sulla base della presentazione di una domanda corredata da un curriculum e di criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti.