

## Scelte organizzative e gestionali

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF sono previste all'interno della scuola le seguenti figure di sistema:

### VICEPRESIDENZA

#### Collaboratore Vicario

Svolge tutte le funzioni in sostituzione del Dirigente Scolastico previste dalla normativa.

E' Responsabile per la Sicurezza nel rispetto del D.L.vo n.81/2008 e successive integrazioni e norme di attuazione comprese quelle predisposte da questa Istituzione scolastica;

Gestisce i rapporti esterni (EE.LL., Agenzie, Associazioni, Genitori) ed interni (alunni, docenti, amministrativi ed ausiliari);

Applica e coordina le norme sulla privacy D.L.vo n.196/2003;

È supporto organizzativo alla didattica

Il docente nello svolgimento degli incarichi, delle attività o compiti, si atterrà alle seguenti direttive di massima:

- Assicurare l'unitarietà dell'offerta formativa prevista dal POF;
- Raggiungere gli obiettivi generali stabiliti dal POF, nel Regolamento d'Istituto e nella carta dei servizi;
- Contribuire alla cura dell'immagine della scuola all'interno e all'esterno di essa;
- Tenere informato il Dirigente Scolastico sulle iniziative che si intendono assumere e sui provvedimenti adottati;

Il docente nell'ambito dell'incarico attribuito dovrà assolvere inoltre ai seguenti compiti specifici:

- Realizzare, secondo quanto previsto dal D.L.vo 81/2008 e sim, nonché dai documenti di valutazione dei rischi e dal DUVRI, le migliori condizioni di sicurezza per gli operatori scolastici, per gli alunni, per i fornitori di servizi e per i cittadini che anche in via temporanea, possono trovarsi negli edifici scolastici;
- Vigilare sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate provvedendo con tempestività alla loro integrazione se inadeguate;
- Sovrintendere alle prove di evacuazione presso gli edifici scolastici;
- Collaborare con la F.S.1 alla predisposizione delle azioni del miglioramento del PTOF
- Gestire in collaborazione con la F.S. area 3, l'accoglienza, l'inserimento dei docenti in ingresso, ne rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- Formulare le circolari per l'attuazione del PTOF
- Gestire la concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata permessi, assenze e ritardi degli allievi;
- Analizzare la situazione degli studenti pendolari;
- Gestire la concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata agli alunni pendolari;
- organizzare e coordinare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Predisporre l'orario di ricevimento individuale dei genitori;
- Sostituire i docenti;
- Organizzare le riunioni con la preparazione dei fascicoli;
- Organizzare l'orario in caso di sciopero;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari interne per docenti e alunni;
- Coordinare le assemblee di classe e di istituto;
- Organizzare le riunioni con la preparazione dei fascicoli
- Controllare e vigilare sul funzionamento dei servizi, sul rispetto delle regole, del Regolamento d'Istituto da parte degli allievi sul generale svolgimento delle attività nel plesso, sul rispetto dell'orario nello svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari;
- Coordinare controllare le funzioni dei collaboratori di sede e di plesso;
- Coordinare le attività aggiuntive svolte dai docenti;
- Curare l'elaborazione di proposte finalizzate ad un'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse.

Ulteriori deleghe e compiti - ove ricorrano le condizioni – verranno assegnati con successivi provvedimenti, concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico

### **Secondo Collaboratore**

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del Collaboratore Vicario e sostituisce quest'ultimo in caso di assenza dello stesso;

Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;

Collabora con il Collaboratore Vicario:

- alla sostituzione dei docenti;

- all'analisi della situazione degli studenti pendolari;

Partecipa allo staff di presidenza;

Organizza e coordina le riunioni dei Consigli di Classe;

Controlla il rispetto del Regolamento d'istituto da parte degli alunni;

Verbalizza le riunioni del Collegio Docenti;

Predisporre, in collaborazione con un Tecnico individuato dal DSGA, l'agenda del P.T.O.F: (riepilogo, giornaliero, settimanale, mensile, di tutte le attività e i progetti curriculari ed extracurriculari)

Individua misure per la sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro.

Collabora nella gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni anche in assenza del Collaboratore Vicario;

Cura i contatti con le famiglie.

Supervisiona la predisposizione dei registri delle attività progettuali e non (studio assistito, corsi di recupero etc.)

Collabora con il Referente per l'Alternanza all'organizzazione delle visite aziendali.

Collabora con il Collaboratore Vicario:

all'analisi della situazione degli studenti pendolari;

alla gestione della concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata agli alunni pendolari;

al controllo del rispetto delle regole all'interno della Comunità Scolastica.

Collabora con il Collaboratore Vicario alla gestione delle sanzioni disciplinari degli alunni attraverso:

analisi della documentazione dei consigli di classe;

emanazione di lettere di comunicazione della sospensione o ammonizione alle famiglie con annessa dichiarazione, da far firmare ai genitori, di eventuale accettazione della conversione della sospensione in lavori utili alla comunità scolastica;

controllo dell'effettuazione delle sanzioni convertite in lavori in favore della comunità scolastica

richieste risarcimenti per danni provocati dalla scuola;

Cura l'attuazione del Progetto di Istituto per i viaggi di istruzione e l'organizzazione delle visite culturali;

Responsabile dell'applicazione delle normative divieto di fumo.

Controlla e vigila sul regolare funzionamento dei servizi, sul rispetto del regolamento, sul generale svolgimento delle attività nel plesso, sul rispetto dell'orario nello svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;

Gestisce permessi, assenze e ritardi degli allievi;

Provvede alla gestione giornaliera delle supplenze dei docenti;

Organizza l'orario in caso di sciopero;

Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi circolari;

Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;

Coordina le assemblee di classe e di istituto del plesso;

Provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, verificando la ricezione e l'eventuale riconsegna;

Cura i rapporti con le famiglie degli alunni;

Individua misure per la sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro

### **Collaboratore fiduciario plesso Pareto (indirizzo Tecnico e indirizzo professionale)**

Realizza, secondo quanto previsto dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i., nonché dai documenti di valutazione dei rischi e dal DUVRI, le migliori condizioni di sicurezza per gli operatori scolastici, per gli alunni, per i fornitori di servizi e per i cittadini che anche in via temporanea, possono trovarsi negli edifici scolastici;

Controlla e vigila sul regolare funzionamento dei servizi, sul rispetto del regolamento, sul generale svolgimento delle attività nel plesso, sul rispetto dell'orario nello svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;  
Gestisce permessi, assenze e ritardi degli allievi;  
Provvede alla gestione giornaliera delle supplenze dei docenti;  
Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti;  
Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi circolari;  
Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;  
Coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;  
Coordina le assemblee di classe e di istituto del plesso;  
Provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, verificando la ricezione e l'eventuale riconsegna;  
Cura i rapporti con le famiglie degli alunni;  
Individua misure per la sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro.

**Collaboratori del Fiduciario Pareto(indirizzo Tecnico e indirizzo Professionale)**

Collaborazione con il Fiduciario sul generale svolgimento delle attività nel plesso, sostituendolo in caso di assenza.

**Fiduciario succursale Michelangelo**

Controlla e vigila sul regolare funzionamento dei servizi, sul rispetto del regolamento, sul generale svolgimento delle attività nel plesso, sul rispetto dell'orario nello svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;  
Gestisce permessi, assenze e ritardi degli allievi;  
Provvede alla gestione giornaliera delle supplenze dei docenti;  
Organizza l'orario in caso di sciopero;  
Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi circolari;  
Coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso;  
Coordina le assemblee di classe e di istituto del plesso;  
Provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, verificando la ricezione e l'eventuale riconsegna;  
Cura i rapporti con le famiglie degli alunni;  
Individua misure per la sicurezza, l'igiene e la salute sul luogo di lavoro;

**Collaboratore del Fiduciario succursale**

Collaborazione con il Fiduciario sul generale svolgimento delle attività nel plesso, sostituendolo in caso di assenza.

### **F.S. Area 1: POF, valutazione e piano di miglioramento**

Coordina la stesura, revisione annuale, pubblicazione e diffusione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).  
Convoca periodicamente le riunioni di Staff per monitorare e valutare lo stato di attuazione del PTOF.  
Coordina, seguendo le direttive del DS, il nucleo di autovalutazione del RAV  
Collabora con il DS per tutte le problematiche attinenti al RAV  
Cura secondo le direttive del DS i rapporti con l'INVALSI  
Predispone, tutti i questionari di soddisfazione per il monitoraggio e valutazione del PTOF  
Elabora, con la collaborazione del Referente per la Comunicazione, dati per verificare l'efficacia ed efficienza dell'attuazione del PTOF  
Predispone in raccordo con le FFSS area 2, 3 e 4 i questionari per il monitoraggio e valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari non finanziati dal FSE.  
Elabora, con la collaborazione del Referente per la Comunicazione, dati per verificare l'efficacia ed efficienza della ricaduta curricolare dei progetti curricolari ed extracurricolari non finanziati dal FSE.  
Controlla, in collaborazione con le FFSS area 2 e 3 la validità dei processi formativi interni ed esterni e predispone interventi di miglioramento  
Effettua, in collaborazione con la FS area 3, il monitoraggio in itinere e finale dei risultati delle attività di recupero.  
Promuove in collaborazione con tutto lo Staff le azioni di miglioramento del PTOF  
Collabora la FS area 3 all'effettuazione delle prove comuni  
Organizza e coordina, con la collaborazione della FS area 3, la somministrazione delle prove INVALSI.  
Predispone in collaborazione con le altre FFSS ed i coordinatori di dipartimento i documenti e le griglie di valutazione  
Valuta, in collaborazione con le altre FFSS, la coerenza al PTOF e la fattibilità dei progetti presentati  
Valuta, la coerenza al PTOF e la fattibilità dei progetti presentati  
Collabora, in raccordo con la FS area 3, con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricoli.  
Collabora con il Dirigente Scolastico e DSGA su specifiche questioni di natura economico-amministrativa per la definizione del fabbisogno finanziario per l'attuazione del PTOF curando la raccolta delle schede progettuali

### **F.S. Area 2: Progetto Alternanza**

Attua in raccordo con il DS il progetto di Alternanza  
Attiva i rapporti con Enti pubblici, Università, Aziende, ecc..., per l'organizzazione di stage formativi.  
Coordina i Tutor di Alternanza supportandoli nella formulazione dei progetti, nella predisposizione dei patti formativi, nella predisposizione dei calendari e, con il supporto della segreteria amministrativa, predispone i registri dello stage.  
Coordina i Tutor di Alternanza per tutte le altre attività ad essa connesse, visite aziendali, seminari  
Supporta i Tutor di Alternanza nella risoluzione delle problematiche attinenti alle attività di Alternanza  
Collabora con il Referente Comunicazione, gestione sito web, predisposizione orario, all'implementazione dell'Impresa Simulata.  
Promuove, in collaborazione con la Vicepresidenza ed il Referente per la Comunicazione, la comunicazione interna ed esterna all'Istituto.  
Collabora, insieme alla FS4 e Referente per la Comunicazione e ai docenti che svolgono le attività progettuali, alla raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi  
Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica.  
Definisce il Progetto di Alternanza della Scuola e predispone il modello progettuale per ogni indirizzo.  
Promuove i rapporti con Enti pubblici, Università, Aziende, ecc.. per l'organizzazione di stage formativi.  
Individua con il DS i docenti tutor per l'alternanza e monitora assieme al coordinatore il loro operato

### **F.S. Area 3: Didattica**

Coordina, con la collaborazione della FS area 2, commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricoli, attività integrative facoltative, attività integrate scuola-lavoro, corsi di formazione integrata, simulazione aziendale.  
Cura la documentazione educativa, in particolare in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica

Collabora con la Vicepreside, nell'accoglienza, inserimento dei docenti in ingresso, ne rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione

Elabora, in collaborazione con la FS area 1, un modello "condiviso" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti

Predisporre e controlla il documento del 15 maggio assieme all' FS1

Condivide, assieme alla FS4, la progettazione delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti;

Gestisce, assieme al referente comunicazione e sito web, le risorse informatiche e multimediali, raccoglie e riordina il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio).

Collabora la FS1 al controllo della validità dei processi formativi interni ed esterni e a predisporre interventi di miglioramento.

Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti

Promuove la valorizzazione delle eccellenze in collaborazione con FS4

Organizza, in collaborazione con la Vicepresidenza, lo svolgimento delle attività di recupero monitorando il regolare svolgimento dei corsi sia invernali che estivi

Effettua, in collaborazione con la FS area 1, il monitoraggio in itinere e finale dei risultati delle attività di recupero.

Collabora con le FFSS area 1 e 4, alla predisposizione di un progetto mirante all'attivazione dell'insegnamento alternativo all'I.R.C.

Coordina, con la collaborazione delle FFSS area 1 e dei coordinatori di dipartimento, l'effettuazione delle prove comuni.

Collabora con la Vicepresidenza alla configurazione delle commissioni d'esame per la qualifica.

Collabora con FS1 all'organizzazione, coordinamento e somministrazione delle prove INVALSI.

Collabora con la FS1 alla predisposizione delle azioni di miglioramento del PTOF

#### **F.S. Area 4: Supporto alla Progettazione di Istituto**

Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione in raccordo con la FS area 3

Recepisce le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.

Promuove progetti per corsi aggiuntivi, partecipazione a concorsi e bandi.

Collabora, insieme alle funzioni strumentale 2 e Referente per la Comunicazione e ai docenti che svolgono le attività progettuali, alla raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi;

Formula proposte al Collegio e/o al Dirigente di iniziative, attività, progetti;

Condivide, assieme alla FS area 3, la progettazione delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti;

Collabora, con le altre FFSS, alla stesura della progettazione ai viaggi di istruzione.

Collabora nella predisposizione di quanto necessario ai processi di valutazione attivati da organismi esterni.

Predisporre, con la collaborazione delle FFSS area 2 e 3, un progetto mirante all'attivazione dell'insegnamento alternativo all'I.R.C.

Cura la ricerca di fondi di finanziamento istituzionali in area nazionale ed internazionale

Ricopre l'incarico di docente di contatto e coordinatore del gruppo di lavoro per implementazione dei progetti Erasmus Plus

Cura, con le funzioni strumentali area 1 e 2, la congruenza e fattibilità dei progetti didattici curricolari ed extracurricolari proposti dai docenti.

Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali

Predisporre, con la collaborazione della FS area 5, il progetto area a rischio

Collabora con la FS 1 alla predisposizione delle azioni di miglioramento del PTOF

#### **F.S. Area 5: Integrazione e Inclusione**

Coordina l'attività di accoglienza ed integrazione degli alunni disabili.

Coordina i rapporti con ASL ed enti accreditati;

Cura il continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92 e normativa collegata

Collabora con il Dirigente Scolastico, con il Referente DSA, nell'assegnazione degli alunni alle classi e nella gestione della documentazione formale che si riferisce ad ogni alunno con disabilità/ difficoltà (DSA)

Cura, in collaborazione con la Commissione Accoglienza, con il Referente DSA, l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza

Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica

Coordina i GLI, i GLH, i GLHI.

Collabora con il Dirigente Scolastico al coordinamento del GOSP

Collabora con la FS area 4 alla realizzazione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali

Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali

Collabora la FS area 3 all'effettuazione delle prove comuni

Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti

Prende contatto con Enti e strutture esterne

Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni

Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali

Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti.

Collabora con la FS 1 alla predisposizione delle azioni di miglioramento del PTOF

### **F.S. Area 6: Orientamento**

Attua, sotto le direttive del DS e con la collaborazione delle FFSS, il progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Cura la pubblicizzazione delle attività della scuola

Organizza attività con insegnanti della scuola ed i colleghi così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Organizza attività educative per studenti della secondaria di I grado con insegnanti della secondaria di II grado così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Organizza attività educative comuni tra studenti della secondaria di I e II grado così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Organizza attività ludiche, culturali comuni ai due ordini di scuola così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Realizza percorsi di orientamento per la comprensione di sé' e delle proprie inclinazioni così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Collaborazione con soggetti esterni per le attività di orientamento così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Realizza attività di orientamento finalizzate alla scelta del percorso scolastico formativo e universitario successivo così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

Realizza attività di orientamento al territorio e alle realtà produttive e professionali così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento.

Attua il progetto Educarnival

Monitora gli studenti dopo l'uscita della scuola così come stabilito dal progetto d' Istituto per la continuità e orientamento

### **Referente Comunicazione, gestione sito web**

Cura l'editing, la gestione del Sito Web della scuola e la risoluzione di problematiche di natura tecnica

Collabora con il DS, con la Vicepresidenza e con la FFS, alla pubblicazione sul sito delle comunicazioni interne ed esterne e di tutta la documentazione obbligatoria e/o funzionale all'attuazione del PTOF

Collabora la FS area 3, nel supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.

Aggiorna la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica.

Collabora, insieme alle funzioni strumentali 2 e 4 e ai docenti che svolgono le attività progettuali, alla raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi;

Supporta, in collaborazione con la FS area 3, i docenti nella predisposizione dei materiali didattici da inserire nel sito web

Collabora con il DS e l'intero Staff a proposte per l'attuazione della didattica on line

Collabora con la FS area 1 alla tabulazione ed analisi dei dati relativi al monitoraggio e valutazione del PTOF e dei progetti curriculari ed extracurriculari non finanziati dal FSE.

Collabora con la FS, all'interno del nucleo di valutazione, alla tabulazione ed analisi di dati utili alla elaborazione, gestione e controllo del RAV

Collabora con la FS area 1 alla tabulazione ed analisi dei dati relativi al monitoraggio e Collabora con la FS area 3 e con il Coordinatore per l'Alternanza all'implementazione dell'Impresa Simulata.

Collabora la FS area 3 all'effettuazione delle prove comuni

### **Referente Predisposizione orario**

Elabora sotto le direttive del DS l'orario di Istituto

### **Team dell'innovazione digitale**

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola

### **Referente DSA e BES**

Collabora con la FS area 5 alla gestione della documentazione formale che si riferisce ad ogni alunno con disabilità/difficoltà (DSA)

Supporta i docenti nell'individuazione di alunni con DSA

Supporta i docenti nella compilazione del PDP

Promuove gli incontri tra docenti e famiglie degli alunni DSA

Supporta i docenti in tutte le problematiche connesse agli allievi DSA

Partecipa, su richiesta dei coordinatori, ai consigli di classe per problematiche attinenti ai DSA

Prende visione della documentazione diagnostica e ne accerta la conformità alla normativa vigente. In caso contrario, contatta la famiglia per chiarimenti.

Collabora con la Segreteria Didattica nella custodia e aggiornamento della documentazione diagnostica e scolastica di ciascuno studente DSA nonché dell'anagrafica studenti.

Supporta i consigli di classe nella compilazione del PDP e verifica che lo stesso venga compilato entro i tempi stabiliti e sia firmato dalla famiglia e dall'alunno, che ne dovranno ricevere copia.

Sensibilizza i docenti sulle problematiche degli studenti con DSA, informandoli su strategie didattiche, misure dispensative, strumenti compensativi, modalità di verifica e valutazione, aspetti legislativi, iniziative di formazione sul tema intraprese in ambito territoriale.

Collabora col coordinatore di classe, se necessario, per ricercare e promuovere la disponibilità della famiglia a rendere manifesto il disturbo dell'alunno e per sensibilizzare la classe sulla presenza di un compagno con DSA allo scopo di favorire l'accoglienza e l'integrazione dell'alunno.

Agisce in stretta collaborazione con il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).

Pianifica le procedure da adottare per le prove Invalsi e per le prove di esami.

Pubblicizza le iniziative di formazione/aggiornamento

Fornisce informazioni relative alle norme vigenti.

Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative.

Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e/o di valutazione.

Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori sanitari.

Collabora nella stesura/compilazione del PDP o del PEI.

Segnala le informazioni indispensabili e/o utili da inserire nel documento del 15 maggio per gli Esami di Stato.

### **Commissione PTOF**

Tutte le Funzioni Strumentali e Vicepresidenza: collabora con la FS area 1 alla definizione del PTOF

### **Commissione Formazione Classi**

Effettua la formazione iniziale delle classi sotto le direttive del DS ed i criteri stabiliti dagli OOGG.

### **Commissione Accoglienza**

Accoglie gli studenti neoiscritti

Accoglie gli studenti che chiedono di iscriversi durante l'anno scolastico e li inserisce nelle classi

Somministra test/questionari per nuovi inserimenti

Attribuisce crediti e valuta competenze formali e non degli allievi provenienti da diversi percorsi formativi

Stabilisce i criteri per l'accesso degli allievi alle passerelle, agli esami integrativi, ai salti di classe, all'iscrizione al serale.

Elabora il Patto formativo e lo condivide con le famiglie

Elabora ed attua con il contributo delle FFSS un piano di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri.

Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.

#### **Gruppo di Autovalutazione: DS, FFSS e DSGA**

Pone in essere il Piano di Miglioramento e tutte le attività ad esso collegate

#### **Commissione Elettorale**

Interviene in tutti i casi in cui è necessario procedere ad elezioni

Predisporre i materiali necessari, segue le operazioni di voto, verbalizza e si occupa della comunicazione dei risultati

#### **Commissione Patto Formativo CPIA**

Accoglie i corsisti del serale e li segue nelle loro eventuali problematiche, predisporre il Patto Formativo

#### **Commissione GOSP:**

Componenti: FS 5, referente DSA e BES, coordinatrice Dip. Sostegno, resp. Area abuso e maltrattamento

Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio

Propone i modalità/strategie di prevenzione/soluzione

Collabora con i coordinatori di classe, con i servizi sociali le forze dell'ordine e con altri EE.LL. per prevenire e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica

Promuove, in raccordo con FS area 4, e con la commissione accoglienza e la commissione continuità ed orientamento, progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali

Promuove, in collaborazione con la commissione accoglienza, attività finalizzate alla prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica;

Mantiene un raccordo sistematico con l'Osservatorio d'area di appartenenza, con l'Osservatorio provinciale, con l'operatore psicopedagogico territoriale;

Monitora i fenomeni di dispersione scolastica;

Raccoglie dati e ne fa un'analisi quantitativa e qualitativa;

Supporta i consigli di classe per interventi per l'elaborazione di piani di studio personalizzati;

Acquisisce richieste di consulenza psicopedagogica.

#### **GLIS<sup>(1)</sup> o GLH<sup>(2)</sup>** (1Gruppo di Lavoro per l'Integrazione Scolastica – 2Gruppo di lavoro handicap)

Componenti: Coordinatore di classe dell'alunno disabile, - genitori o facente funzioni dell'alunno disabile; - insegnante di sostegno - funzione strumentale H, - operatori ASL (neuropsichiatria)

Elabora il Profilo Dinamico Funzionale (PDF);

Elabora il Piano Educativo Individualizzato (PEI) o almeno individua e coordina le "linee di fondo" del PEI;

Verifica in itinere i risultati e, se necessario, modifica il PEI e/o il PDF.

#### **GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)**

Componenti: FS 5, referente DSA e BES, coordinatrice Dip. Sostegno

Responsabile per la dispersione del Comun; - Associazioni di settore: AID (per le difficoltà di apprendimento).

Rileva i BES presenti nella scuola ed elaborare una proposta di piano annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;

Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);

Collabora con la FS 1 e la commissione accoglienza all'organizzazione di procedure condivise per la segnalazione degli alunni a rischio da parte dei coordinatori di classe e predisporre una scheda di segnalazione per rilevare gli alunni che presentano Bisogni educativi speciali (BES - certificati e non), Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) nonché gli alunni che presentano difficoltà di apprendimento da ricondurre a situazioni di SVANTAGGIO (Economico, Culturale, Sociale e Relazionale) come da C.M. n. 8 del 6 marzo 2013.).

Esegue un'attenta disamina della documentazione e dare comunicazione ai C.d.C. interessati (nella persona del Coordinatore).

#### **Referente Cinema/teatro**

Propone i film, predisporre i materiali utili alla restituzione dell'attività, organizza la partecipazione degli studenti all'attività.

#### **Referente Legalità**

Seleziona i progetti di legalità da diffondere all'interno della scuola, supporta i docenti e/o i consigli di classe all'attuazione dei progetti legalità, cura i rapporti con le Istituzioni e Organizzazioni che promuovono i progetti sulla legalità.

**CIC – Sportello d'ascolto**

Supporto psico-affettivo su "casi problema", counseling, attività in piccoli gruppi, ascolto e supporto s casi segnalati, supporto alla genitorialità.