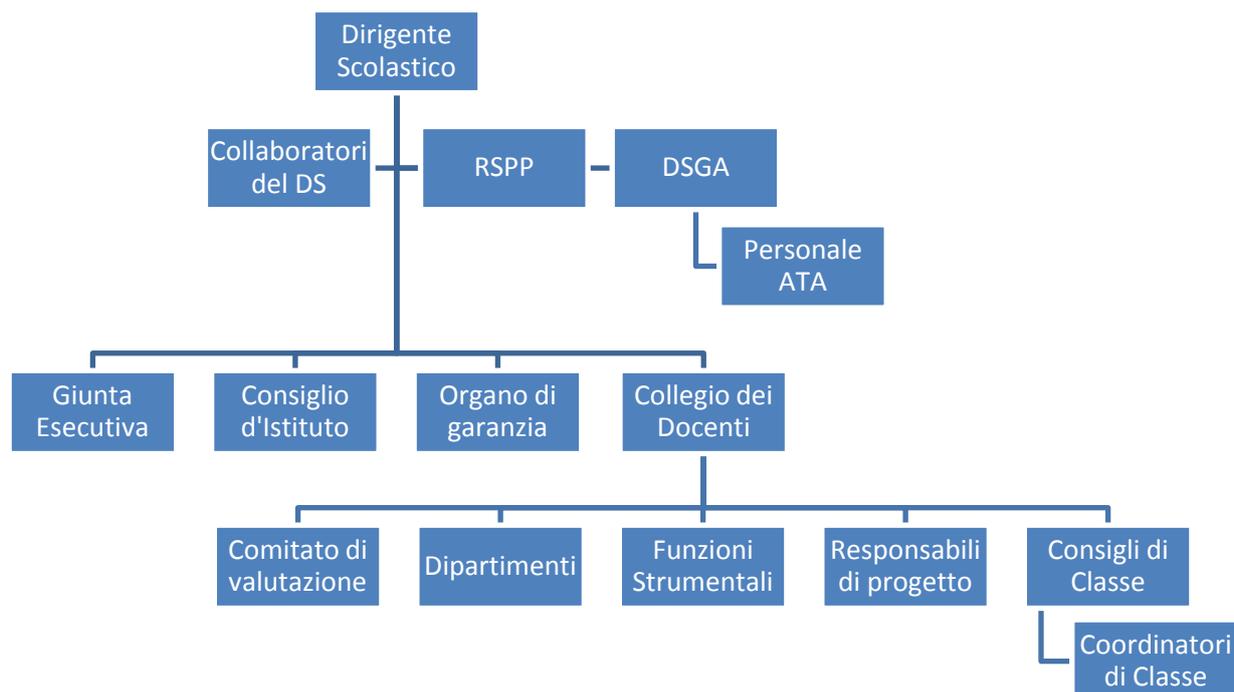


ORGANIZZAZIONE INTERNA



Il Dirigente Scolastico si avvale di docenti nominati annualmente per collaborare alla gestione didattica e amministrativa dell'Istituto. Sono pertanto nominati ogni anno i Collaboratori del Dirigente, di cui uno con funzioni vicarie, i Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, i Coordinatori di Classe.

Dipartimenti disciplinari

Sono articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, formati dagli insegnanti che appartengono alla stessa area disciplinare, istituiti allo scopo di rispondere compiutamente alle attività di progettazione dell'Istituto, all'innovazione metodologica-disciplinare e alla diffusione interna della documentazione educativa.

I Dipartimenti hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari e assicurando, quindi, una funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e favorendo un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari, facilitando la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti:

- ✚ concordano scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- ✚ stabiliscono standard essenziali di apprendimento;
- ✚ definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- ✚ definiscono le competenze disciplinari, la relazione con le competenze trasversali e le procedure del loro accertamento;
- ✚ individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Funzioni strumentali

Per l'attuazione della Programmazione triennale dell'offerta formativa sono attive le seguenti Funzioni strumentali:

- ✚ **Area orientamento in entrata e in uscita:** coordina le attività di rappresentanza nelle manifestazioni dedicate, i laboratori didattici, le attività di scuola aperta, i contatti con le Università e le associazioni che si occupano di orientamento universitario, ottimizzando la distribuzione del materiale informativo.
- ✚ **Gestione rete informatica didattica:** coordina la gestione della rete informatica per tutte le attività e i servizi che si riferiscono alle attività rivolte agli studenti.
- ✚ **Inclusione scolastica alunni diversamente abili, disagio:** coordina le azioni inerenti l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili, i rapporti e le relazioni con gli enti comunali e provinciali di riferimento, cura l'attuazione e la revisione del piano per l'inclusività.
- ✚ **Inclusione allievi con DSA e BES:** coordina le azioni inerenti la stesura dei PDP per alunni con DSA e BES presenti in Istituto, i rapporti con i Consigli di Classe e con le famiglie.
- ✚ **Organizzazione visite guidate e viaggi d'Istruzione:** coordina e promuove le attività collegate alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione per tutte le classi dell'Istituto.

Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

L'ufficio di segreteria si suddivide in più settori (didattica, personale, contabilità) coordinati tra loro al fine di semplificare il più possibile qualsiasi iter e per dare informazioni uniformi, complete e trasparenti.

Ogni atto amministrativo e contabile con l'ausilio delle attrezzature informatiche esistenti è reso pubblico nella sua completezza e può essere verificato al momento su richiesta.

La segreteria dell'Istituto è completamente rivolta all'utenza; accelera le procedure, elimina al massimo i tempi di attesa per soddisfare le richieste dei fruitori dei servizi.

Ogni componente adotta un orario flessibile nell'organizzazione dei servizi amministrativi, poiché si uniforma e collabora all'organizzazione dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrativa.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto, nel rispetto dei diritti e degli interessi dello studente, garantisce il proprio impegno nel favorire l'inserimento degli allievi nell'istituzione scolastica, con particolare riguardo agli alunni delle prime classi, degli stranieri e dei portatori di handicap anche momentaneo.