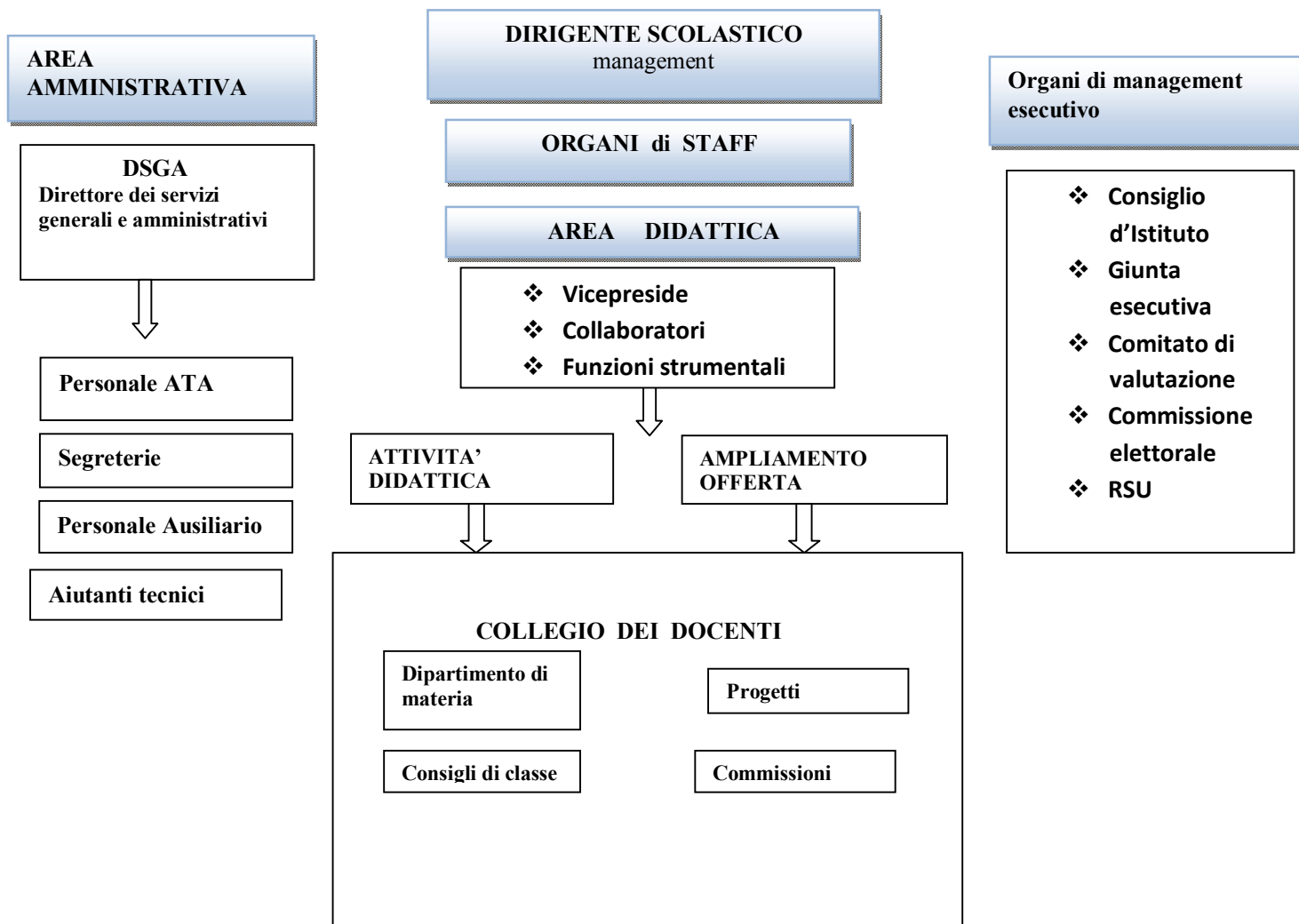


3	FIGURE DI SISTEMA E ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI
	Organigramma delle funzioni



Il Dirigente scolastico e i docenti

Il Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto nei confronti dell'utenza, del territorio e degli organi centrali e periferici dell'amministrazione scolastica.

I compiti e le competenze principali del Dirigente scolastico sono quelli contemplati nella Legge n.165 del 2.3.2001.

- convoca e presiede le riunioni del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe e della Giunta esecutiva;
- dà attuazione alle delibere dei suddetti organi collegiali e del Consiglio di Istituto;
- provvede alla formulazione dell'organico di Istituto e all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri approvati dagli organi collegiali;
- coordina la formulazione dell'orario delle lezioni, avvalendosi dell'attività di un'apposita commissione;
- coordina - anche tramite deleghe parziali ad alcuni docenti - le attività didattiche, di sperimentazione, di aggiornamento, di integrazione e recupero nell'ambito dell'Istituto;
- coordina la predisposizione del Piano annuale delle attività degli organi collegiali;
- autorizza e convoca - su richiesta degli studenti - le Assemblee studentesche di classe e di Istituto;
- tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con le istituzioni e le agenzie formative operanti sul territorio;
- verifica il corretto funzionamento degli organi collegiali e dell'attività didattica;
- controlla che le regole disciplinari stabilite dal Regolamento di Istituto siano rispettate da tutte le componenti scolastiche;
- adotta o propone, nell'ambito delle proprie competenze, i provvedimenti disciplinari resi necessari da inadempienze del personale docente e non docente;
- assicura una gestione unitaria e coerente delle procedure scolastiche a tutti i livelli, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio;
- garantisce la trasparenza amministrativa e l'accesso alle deliberazioni e agli atti prodotti dall'Istituto ai sensi della legge 241/1990;
- adotta sanzioni disciplinari a carico degli studenti nei limiti stabiliti dal Regolamento di Istituto;
- riceve, negli orari a ciò destinati, docenti, genitori, studenti per problemi e questioni di particolare rilevanza.

Ogni anno il Dirigente scolastico può nominare due collaboratori, uno dei quali (detto comunemente Collaboratore vicario) lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di malattia o impedimento. Entrambi i collaboratori coadiuvano il Dirigente scolastico nella gestione delle attività dell'Istituto.

I docenti

L'operato dei docenti ha come scopi fondamentali

- promuovere l'interesse degli studenti per le attività culturali e formative offerte dalla scuola e dal territorio;
- contribuire alla formazione dell'identità personale e dello spirito critico;
- curare la trasmissione degli strumenti e delle conoscenze culturali legati ai campi disciplinari - il più possibile integrati in un'ottica unitaria - su cui si articolano i singoli indirizzi di studio;
- elaborare e attuare i metodi e le strategie didattiche e formative più idonee al conseguimento degli scopi prefissati.

Il servizio fornito dai docenti si fonda sulla loro autonomia culturale e professionale e si esplica nell'insegnamento in classe e nella partecipazione alle riunioni e alle attività promosse dagli organi collegiali di Istituto.

Si ritiene necessario che il docente possieda, per l'esercizio della professione, requisiti di tipo

- culturale (padronanza dei linguaggi, delle nozioni, dei simboli relativi alla cultura di base);
- disciplinare (piena padronanza della struttura cognitiva della/e disciplina/e insegnata/e);
- pedagogico-didattico (conoscenza e capacità di utilizzo delle teorie e delle tecniche più aggiornate e ritenute più funzionali ad attivare la motivazione e l'apprendimento negli studenti);
- comunicativo (capacità di esplicitare efficacemente la propria proposta formativa con gli strumenti metodologici più adatti per favorire l'autoconsapevolezza degli studenti; capacità di ascoltare e

comprendere i messaggi di *feedback* e le eventuali difficoltà cognitive o personali manifestate dagli studenti);

- organizzativo e relazionale (capacità di interagire con i colleghi e con le risorse del territorio in un'ottica che accanto al lavoro individuale prevede l'assunzione di responsabilità collettiva in merito alle scelte sistemiche fondamentali dell'Istituto).

	Il Personale A.T.A.
--	----------------------------

La Segreteria

Il personale di Segreteria e i collaboratori scolastici dipendono dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

All'interno della Segreteria i compiti sono suddivisi come segue:

A) Servizi per la didattica

- gestione informatica dei dati relativi agli alunni (iscrizioni, richieste documenti, fascicoli personali, inserimento dei voti nella memoria del computer, pagelle, infortuni, tessere identificative, trasferimenti ad altro Istituto, esoneri dall'Educazione fisica);
- gestione degli adempimenti per iniziative didattiche (uscite, viaggi di istruzione e simili);
- pratiche relative all'Esame di Stato, diplomi, certificazioni;
- pratiche relative all'adozione dei libri di testo;
- pratiche relative alle elezioni degli organi collegiali;
- circolari e rapporti con gli organi collegiali;
- rapporti con l'utenza.

B) Servizi amministrativi

- gestione dei contratti con soggetti esterni all'amministrazione;
- gestione delle graduatorie del personale interno; gestione del personale a tempo determinato;
- gestione dei servizi contabili e fiscali;
- pratiche relative al personale (assenze, riscatti, pensione, ricongiunzione, certificati di servizio, gestione carriera);
- gestione dei beni patrimoniali e rapporti con gli organi collegiali per servizi commerciali relativi agli acquisti;
- tenuta registro protocollo e rapporti con enti vari.

Il personale tecnico

L'**Assistente tecnico** ha principalmente le seguenti mansioni:

- collabora con i docenti che utilizzano i Laboratori fornisce consulenza al personale di Segreteria per questioni tecniche ed informatiche;
- fornisce assistenza tecnica ordinaria per inconvenienti e guasti di natura informatica;

Il personale ausiliario

I **Collaboratori scolastici** hanno i seguenti compiti:

- effettuare la pulizia degli spazi scolastici;
- collaborare con la Presidenza e con i docenti alla sorveglianza sugli spazi, gli arredi, le attrezzature scolastiche, l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, il comportamento degli studenti nelle aule e nei corridoi, durante le lezioni, gli intervalli e i cambi d'ora;
- effettuare interventi di piccola manutenzione (nei limiti delle possibilità di ciascuno);
- effettuare il servizio di fotocopiatura del materiale didattico necessario allo svolgimento delle lezioni e delle verifiche;
- diffondere le circolari nelle classi; distribuire e raccogliere la modulistica.

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE a.s.2014/20015

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^AL	Bajetta	Biavaschi
2^AL	Bajetta	Gnocchi
3^AL	Ferrario	Nista
5^AL	Marrali	Leoni
1^BI	Condina	Meyer
2^BL	Tramuta	Rovere
3^BL	Meazza	Gilioli
4^BL	Biancardi	Rossi
5^BL	Pini	Lesoeur
1^CI	Dalri	Lo Faro
2^CL	Napoli	Artino Martinello
3^CL	Barni	Bernini
4^CL	Gariboldi	Pignataro
5^CL	Martino	Orlando
1^DL	Russo	Caponnetto
5^DL	Fontana	Nazzi
1^ASE	Di Marco	Rossi
2^ASE	Vecchi	Cioffrese
3^ASE	Spotorno	Pierro
4^ASE	Marra	Paganardi
5^ASE	Ravallese	Martin
1^BSE	Cavallucci	Macor
2^BSE	Martelli	Zucchetti
3^BSE	Saccone	Veronesi
4^BSE	Celiberti	Marchetti
5^BSE	Alberti	Farina
1^CSE	Bovino	Messano
2^CSE	Vitrioli	Fonti
3^CSE	Petrillo	Martin
4^CSE	Della Salda	Zuanazzi
5^CSE	Ditroia	Piotti
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ASU	Pardo	Sisca
2^ASU	Molteni	Braga
3^ASU	Chincarini	Campo
4^ASU	Giarmoleo	Marchesini
5^ASU	Villani	Schiariti
1^BSU	Dambra	Avantaggiato
2^BSU	Miceli	Desantis
3^BSU	Jetti	Capoferri
4^BSU	Bosco	Greco
5^BSU	Pira	Patti
1^CSU	Pardo	Ingrosso
2^CSU	Sautto	Arcelli
3^CSU	Librale	Ranuccio
4^CSU	Grillo	Verrenti
5^CSU	Cognolato	Spedicato
1^DSU	Manna	Gritti
2^DSU	Kraus	Amicizia

Funzioni e compiti del coordinatore del Consiglio di classe

1. presiede, su delega del D.S., le sedute del Consiglio di classe;
2. controlla la verbalizzazione del segretario nominato, controfirmando il verbale;
3. coordina la stesura della Programmazione didattica ed educativa annuale del Consiglio di classe quanto a obiettivi, parametri comuni di verifica, patto formativo, e di eventuali interventi di riprogrammazione;
4. custodisce il materiale didattico comune ed eventuale altra documentazione;
5. verifica periodicamente la regolarità della frequenza e controlla giustificazioni, entrate e uscite degli alunni della classe, segnalando alla Presidenza eventuali situazioni particolari;
6. con il segretario, tiene i contatti con le famiglie degli studenti relativamente a situazioni problematiche dal punto di vista didattico e/o disciplinare e convoca, con appositi appuntamenti, le famiglie interessate;
7. funge da punto di riferimento per colleghi e studenti per problemi di natura didattica o relazionale che si verificano all'interno della classe, riferendo al D.S. in merito ad eventuali casi gravi;
8. si occupa del riorientamento degli studenti che lo necessitano;
9. comunica alle famiglie, su schede apposite, la situazione scolastica;
10. comunica alla famiglia, prima dell'affissione dei tabelloni, la non ammissione alla classe successiva;
11. raccoglie e coordina le proposte dei docenti relative agli interventi di recupero e ne dà comunicazione alle famiglie;
12. raccoglie e consegna, in Segreteria didattica, l'elenco dei libri di testo e ne cura la procedura;
13. collabora con i referenti dei progetti (Accoglienza, Educazione alla Salute, Orientamento ecc.) per facilitare la realizzazione delle iniziative che coinvolgono direttamente la classe;
14. cura periodicamente la verifica dell'andamento didattico-disciplinare della classe, con particolare riguardo a
 - omogeneizzazione e razionalizzazione dei criteri di valutazione;
 - razionalizzazione - per quanto possibile - delle scadenze di verifica;
15. coordina la stesura del Documento finale del Consiglio di classe per le Commissioni d'Esame (classi 5[^]);
16. predispose, anche sulla scorta delle informazioni ricevute dai colleghi, una breve relazione sull'andamento didattico-disciplinare della classe per gli scrutini del I e II quadrimestre;
17. presenta al D.S. eventuali proposte di innovazione didattica e di attuazione dell'Autonomia Didattica elaborate durante le riunioni

Funzioni e compiti del segretario verbalizzatore del Consiglio di classe

1. cura la stesura del verbale delle riunioni;
2. collabora o sostituisce il coordinatore nei contatti con le famiglie degli studenti, informandole nell'apposita riunione di fine quadrimestre;
3. provvede alla stesura della Programmazione didattica ed educativa annuale del C.d.C. sui modelli predisposti;
4. collabora con il coordinatore nella comunicazione alle famiglie sulla situazione didattica di fine quadrimestre;
5. con il coordinatore, tiene i contatti con le famiglie degli studenti.
6. cura la compilazione del prospetto contenente le proposte di adozione dei libri di testo per l'anno successivo
7. collabora attivamente con il Coordinatore di classe alla stesura del Documento finale del Consiglio di classe per le Commissioni d'Esame (classi 5[^]);

COORDINATORI DIPARTIMENTI MATERIA A.S. 2014/2015

	Modalità di lavoro	Scienze umane	Economico Sociale	Linguistico
Lettere e latino	Per gruppi disciplinari trasversali e/o per indirizzo	Librale	Celiberti	Bajetta
Francese	A gruppo intero	Pini		
Inglese	A gruppo intero per il biennio (Se e Su) Per il triennio per sottogruppi (Se e Su) Per il linguistico a gruppo intero	Sautto	Bellese	Dalri
Spagnolo	A gruppo intero	Martino		
Tedesco	A gruppo intero	Meazza		
Filosofia e storia	A gruppo intero	Pignataro		
A036	Per sottogruppi	Manna	Romita e Carbone	
Diritto	A gruppo intero	D'Addario		
Matematica e Fisica	Per sottogruppi	Cognolato	Ravallese	Fontana
Scienze	A gruppo intero	Kraus		
Arte	A gruppo intero	Bernini		
Educazione fisica	A gruppo intero	Cavallucci e Baffico		
Religione	A gruppo intero	Biavaschi		
Sostegno	A gruppo intero	Patti		

Funzioni e compiti del coordinatore di materia

1. presiede, in assenza del Dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento di materia e, in caso di necessità, richiede alla Presidenza la convocazione di riunioni straordinarie;
2. cura la verbalizzazione nominando un segretario e controfirmando il verbale delle riunioni;
3. coordina la stesura del Piano annuale di lavoro, del suo svolgimento e di eventuali interventi di riprogrammazione;
4. consegna il Piano di lavoro al collaboratore vicario;
5. coordina e presenta al Collegio docenti le proposte del Dipartimento in merito agli interventi di recupero;
6. custodisce il materiale didattico comune ed eventuale altra documentazione;
7. coordina le proposte di adozione dei libri di testo;
8. raccoglie e inoltra al Consiglio di Istituto le proposte d'acquisto di materiale didattico formulate dal gruppo di materia;
9. fornisce tutte le informazioni necessarie ai nuovi colleghi e ai supplenti in merito alla programmazione e all'attività del gruppo di materia;
10. assicura il passaggio delle consegne al suo successore.
11. presenta al D.S. eventuali proposte di innovazione didattica e di attuazione dell'autonomia didattica elaborate durante le riunioni

RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRE A.S. 2014/2015

SEDE	
LABORATORIO DI LINGUE	Prof.ssa Marrali
LABORATORIO DI SCIENZE	Prof.ssa Ferrario
PALESTRE	Prof.ssa Cavallucci
SUCCURSALE	
LABORATORIO DI LINGUE	Prof.ssa Sautto
LABORATORIO DI SCIENZE	Prof. Kraus
PALESTRE	Prof. Spedicato

Funzioni e compiti del responsabile di Laboratorio

1. definisce, in collaborazione col Dirigente scolastico e con gli altri docenti della materia, i turni per l'utilizzo del Laboratorio;
2. raccoglie e valuta le richieste di acquisto di materiale didattico e le trasmette al Consiglio di Istituto;
3. raccoglie e mette a disposizione dei colleghi materiali, documenti ed esperienze utili per potenziare e migliorare l'uso didattico del Laboratorio;
4. verifica periodicamente l'integrità e il funzionamento della dotazione di Laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente scolastico eventuali furti, manomissioni o danneggiamenti;
5. segnala alla Segreteria amministrativa l'esaurimento dei materiali di rapido consumo necessari per le esercitazioni di Laboratorio;
6. segnala immediatamente al Dirigente scolastico qualsiasi anomalia che possa compromettere la sicurezza del Laboratorio;
7. a consuntivo elabora una relazione scritta sulle attività svolte durante l'anno e sul grado di utilizzo del Laboratorio per l'attività didattica;
8. assicura il passaggio delle consegne al suo successore.

Funzioni strumentali al POF

Il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Scuola prevede la possibilità per ciascun Istituto di attribuire un numero variabile di incarichi speciali per docenti denominati "funzioni strumentali" da attivarsi in coerenza con i bisogni individuati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Nel nostro Istituto il Collegio docenti ha individuato per l'a.s. 2014-2015 le seguenti funzioni strumentali:

Funzione strumentale	Docenti
Progetti e attività del POF: monitoraggio della didattica e azione di miglioramento dell'organizzazione e della gestione generale d'Istituto. Valutazione Invalsi	Maria Pia Celiberti Cristina Jetti
Orientamento alunni (in ingresso e in uscita)	Roberta Bajetta
Alternanza scuola/lavoro	Paula Pira
Lingue straniere: consulenza stage, organizzazione certificazioni	Cristina Pini
Innovazione tecnologica nella didattica	Roberta Fontana
Benessere dello studente: CIC	Maria Ferrario
BES Piano dell'Inclusività	Piergiorgio Pardo Carmelita Cavallucci

PROGETTI a.s. 2014/2015

PROGETTO	REFERENTE	DOCENTI
Promozione successo formativo	Della Salda	Cognolato
Orientamento in ingresso	Bajetta	Meazza
		Librale
		Celiberti
Orientamento Post Diploma	Arcelli	
	Zucchetti	
BES/GLI	Pardo	Patti
	Cavallucci	Di Marco
Mobilità studentesca internazionale/ intercultura	Marrali	Baffico
Alternanza scuola lavoro	Pira	Piotti
Alternanza scuola lavoro Estero		Petrillo
		Vitrioli
		Gilioli
CIC	Ferrario	Grillo
		Rossi
Educazione stradale	Spedicato	
Il Volontariato nella scuola e sul territorio	Alberti	Gnocchi
DODA- Dentro l'opera d'arte	Pozzoli	
Formare alla grande musica	Pozzoli	
		Vitrioli
		Gilioli
LAIV	Bosco Pardo	
Agnesi in movimento	Baffico	Cavallucci Capoferri Rossi Spedicato
TogetherinEXPO2015	Gnocchi	
	Piotti	

Funzioni e compiti del responsabile di commissione o di progetto

1. coordina la stesura e il monitoraggio in itinere del piano annuale di lavoro della Commissione o del gruppo di progetto, seguendo le indicazioni operative fornite dalla Presidenza;
2. assicura la verbalizzazione delle riunioni, con particolare cura per la registrazione delle presenze e per il computo delle ore di volta in volta utilizzate;
3. si incarica di presentare al Consiglio di Istituto eventuali richieste di acquisto di materiali, sussidi didattici, strumenti o attrezzature necessari per la realizzazione delle attività progettate;
4. segue la realizzazione del progetto o del servizio nelle sue fasi, coordinando il lavoro degli altri docenti e degli operatori coinvolti a vario titolo nelle attività progettate;
5. mantiene i contatti con gli studenti, i genitori, gli organi collegiali direttamente coinvolti nella realizzazione delle attività progettate;
6. mantiene i contatti con Enti e istituzioni del territorio che collaborino alla realizzazione delle attività progettate;
7. nei progetti che prevedano la partecipazione diretta di studenti dell'Istituto, provvede a redigere l'attestato di partecipazione con indicazione delle ore frequentate;
8. a consuntivo elabora una relazione scritta sulle attività svolte durante l'anno, indicando i risultati raggiunti;
9. mantiene i contatti con la Segreteria amministrativa per la liquidazione dei compensi spettanti ai partecipanti e, a richiesta, fornisce tutte le indicazioni e i chiarimenti necessari per il disbrigo della pratica;
10. assicura il passaggio delle consegne al suo successore

4

LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Perché sia possibile erogare un servizio formativo efficace è indispensabile una stretta collaborazione tra la scuola e le famiglie, che devono impegnarsi, ciascuna secondo le proprie possibilità e competenze, a promuovere la riuscita scolastica degli alunni. In particolare la scuola si impegna ad attivare le modalità di comunicazione sotto elencate, mentre compito specifico della famiglia è quello di mantenere i contatti con la scuola e di seguire da vicino l'andamento scolastico del/la proprio/a figlio/a.

Il nostro Istituto attiva le seguenti modalità di comunicazione con le famiglie:

1. I voti riportati nelle verifiche, le assenze degli allievi vengono trascritti dai docenti nel registro on-line, consultabile dalle famiglie tramite password personale consegnata all'inizio dell'anno
2. Le comunicazioni relative a scioperi del personale, uscite anticipate delle classi, convocazioni degli organi collegiali e iniziative varie diffuse tramite circolare interna vengono dettate sul libretto personale (sezione "Comunicazioni scuola-famiglia") e devono anch'esse essere firmate da un genitore. Delle comunicazioni ritenute più importanti si provvede a fornire copia per ciascuna classe. La suddetta sezione del libretto personale può anche essere usata per richieste e comunicazioni da parte della famiglia.
3. I normali colloqui con le famiglie sul rendimento didattico e disciplinare degli alunni vengono organizzati tramite incontri individuali settimanali in cui i genitori possono incontrare ogni singolo docente del Consiglio di classe in un'ora prestabilita. In caso di necessità, i docenti possono convocare le famiglie tramite avviso sul libretto personale. Le famiglie, a loro volta, possono, quando lo ritengano necessario, chiedere un appuntamento con il docente, nell'ora di ricevimento fissata (utilizzando anche la sezione del registro elettronico a questo scopo dedicata) o, eventualmente, in un'ora da concordare. Non si potranno tenere colloqui nei periodi dell'anno in cui il ricevimento genitori é interrotto per via delle scadenze relative agli scrutini di fine trimestre e di anno scolastico
4. E' diritto-dovere della scuola segnalare i casi di ripetute assenze e/o entrate in ritardo, nonché eventuali atteggiamenti e comportamenti scorretti da parte degli alunni, provvedendo, ove necessario, a convocare le famiglie con apposita comunicazione. Nel caso in cui si renda necessario infliggere sanzioni disciplinari ne verrà data tempestiva comunicazione alla famiglia.
5. Al termine del trimestre viene consegnata alle famiglie (tramite gli alunni) una lettera che segnala il rendimento insufficiente in una o più materie e le iniziative di recupero che verranno attivate. Di tutti gli

interventi di recupero e degli esiti delle relative verifiche al termine degli stessi sarà data comunicazione scritta alle famiglie. In caso di studenti il cui rendimento presenti rilevanti lacune viene anche fissato un apposito colloquio tra i genitori e il docente coordinatore di classe per fare il punto sulla situazione.

6. Nei Consigli di classe "aperti" (a cui sono invitati a partecipare anche i genitori e gli studenti) si discute normalmente del rendimento complessivo della classe e di eventuali problemi didattici o relazionali. Durante queste riunioni del Consiglio di classe non è dunque prevista la possibilità di colloqui individuali con i docenti.
7. Le famiglie possono chiedere colloqui su appuntamento con il Dirigente scolastico e/o con il Collaboratore vicario. Eventuali informazioni possono essere richieste telefonicamente alla Segreteria
8. In caso di necessità (orientamento, riorientamento ecc.) le famiglie possono rivolgersi ai coordinatori di classe, sempre su appuntamento. I suddetti docenti possono invitare a loro volta le famiglie ad un colloquio qualora lo ritengano necessario.
9. In caso di non promozione alla classe successiva, prima dell'affissione dei cartelloni con i risultati dello scrutinio finale, la famiglia viene avvertita dell'esito sfavorevole dello scrutinio (come prescritto dalla normativa vigente) e invitata a prendere visione in via riservata dei voti di scrutinio. E' facoltà delle famiglie (o degli interessati, se maggiorenni) chiedere - per iscritto - di prendere visione dei giudizi di non promozione riportati nel verbale del Consiglio di classe.