

ORGANIZZAZIONE GESTIONALE RISORSE UMANE

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

E' il legale rappresentante dell'istituto e ne assicura la gestione unitaria.

- Si rapporta sul piano:
 - relazionale agli OO. CC.: dirige, coordina e valorizza tutte le risorse umane.
 - organizzativo ai collaboratori designati;
 - didattico alle funzioni strumentali e ai responsabili di incarico: organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.
 - negoziale alle R .S.U.: è titolare delle relazioni sindacali a livello d'istituto.
 - amministrativo-contabile al DSGA: predispone e gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
 - comunicativo-relazionale con tutto il personale ATA;
- Autorizza congedi e permessi di tutto il personale.
- Assegna i docenti alle classi.
- Predispone l'organico di diritto e di fatto per il nuovo anno scolastico.
- Controlla la corretta compilazione degli atti amministrativi e didattici.
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie.
- Presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva; nomina i collaboratori diretti, presiede i Consigli di Classe, nomina i Delegati ed i Docenti FCO.
- Come responsabile della sicurezza programma le misure da porre in essere al fine dell'eliminazione dei pericoli sul luogo di lavoro. Individua personale da nominare nei vari ruoli di prevenzione e protezione.

1° COLLABORATORE del Dirigente Scolastico (VICARIO)

Docente collaboratore in semi-esonero dall'insegnamento svolge le seguenti mansioni:

- In assenza temporanea del Dirigente Scolastico per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, svolge funzioni organizzative e amministrative relativamente all'ordinaria amministrazione e all'eventuale, specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico
- Cura la stesura dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti.
- E' informato di tutti i docenti assenti o in ritardo rispetto all'orario di servizio e predispone le sostituzioni quotidiane.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo delle attività didattiche quotidiane, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità, sull'ordine e sul regolare funzionamento e svolgimento delle attività stesse.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo dello svolgimento e funzionamento di tutte le attività didattiche e progettuali poste in essere dalla Scuola relazionandosi con i referenti/responsabili di dette attività per il raggiungimento di risultati proficui ed efficaci.
- Identifica e recepisce necessità/bisogni emergenti nell'ambito dell'Istituto individuando e operando possibili soluzioni circa il loro adempimento.
- Identifica e recepisce necessità/bisogni emergenti di carattere didattico-progettuale individuando e operando possibili soluzioni circa il loro adempimento anche attraverso l'organizzazione di riunioni collettive su argomenti di notevole e immediata rilevanza.

- Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento di Istituto e nell'espletamento del PTOF.
- Predisporre con il Dirigente Scolastico l'organico di diritto e di fatto per il nuovo anno scolastico.
- Cura la formazione delle classi.
- Comunica alle scuole interessate gli impegni dei docenti in servizio su più di una sede.
- Collabora all'organizzazione e alla realizzazione delle attività di orientamento scolastico.
- Tiene i contatti con i Responsabili dei Progetti e/o attività d'Istituto e Intercultura, curriculari ed extracurriculari coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione e collabora con il DSGA all'analisi della compatibilità finanziaria delle attività d'Istituto.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni.
- Cura i rapporti con Miur, USR, USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.).
- Relaziona sull'attività svolta.

2° COLLABORATORE del Dirigente Scolastico

Docente collaboratore in semi-esonero dall'insegnamento svolge le seguenti mansioni:

- Assume tutti gli incarichi del 1° collaboratore in caso di sua assenza.
- Coordina le riunioni e le attività degli OO.CC. .
- Supporta le attività dei Coordinatori di Dipartimento e dei Consigli di Classe.
- Cura l'andamento generale dei progetti deliberati dagli OO.CC. .
- Organizza e coordina le attività di recupero e potenziamento.
- Coordina attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC.
- Cura i rapporti con le famiglie.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Relaziona sull'attività svolta.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1

Responsabile delle attività funzionali alla realizzazione del P.T.O.F.

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Redige il P.T.O.F. e cura eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze.
- Cura la raccolta della documentazione delle attività realizzate in conseguenza di tale progettazione.
- Raccoglie i calendari delle attività e dei progetti che si realizzano all'interno dell'Istituto, organizzandone opportunamente gli orari affinché tutte le attività possano essere svolte in maniera efficiente.
- Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- Relaziona sull'attività svolta.

AREA 2

Responsabile delle attività funzionali alle innovazioni didattiche

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Individua le esigenze formative dei docenti e collabora alla predisposizione del Piano Annuale di Formazione.
- Coordina il piano di aggiornamento e formazione in servizio dell'istituto.
- Predisporre:
 - il materiale necessario per le attività progettuali;
 - il materiale di valutazione e i loro indicatori.
- Supporta, con documentazione normativa, il lavoro dei docenti.
- Produce e raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi alla funzione docente.
- Partecipa al Gruppo di Miglioramento.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- Relaziona sull'attività svolta.

AREA 3

Responsabile delle attività funzionali alle accoglienza, continuità e orientamento

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura i contatti con le scuole del territorio per favorire l'accoglienza degli alunni, le attività di orientamento e di continuità.
- Cura l'organizzazione e la comunicazione degli open-day
- Pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore.
- Produce materiale informativo sull'istituto.
- Attiva le relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la partecipazione alle attività di orientamento.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- Relaziona sull'attività svolta.

AREA 4

Responsabile delle attività di valutazione/autovalutazione

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Propone, ove necessario, azioni correttive e preventive per il mantenimento della certificazione della qualità.
- Organizza e gestisce tutte le procedure dirette a conservare e migliorare lo standard di qualità della scuola, già certificato, in osservanza del manuale predisposto.
- Propone e progetta percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutti i soggetti della comunità scolastica.

- Individua punti di forza e di debolezza delle attività dell'area di riferimento e propone azioni di miglioramento.
- Cura l'autodiagnosi dell'istituto per il suo inserimento sulla scheda nella GPU.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- Relaziona sull'attività svolta.

AREA 5

Responsabile delle attività di integrazione ed inclusione e valorizzazione delle eccellenze

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Sostiene la progettualità degli studenti e la valorizzazione delle loro competenze attraverso la partecipazione a concorsi ed iniziative culturali.
- Promuove le iniziative volte a monitorare e valorizzare le eccellenze.
- Progetta e coordina le attività per le eccellenze.
- Individua i punti di forza e di debolezza delle azioni a sostegno della progettualità per gli studenti meritevoli e struttura interventi di miglioramento.
- E' membro del GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) di istituto.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- Relaziona sull'attività svolta.

AREA 6

Responsabile delle attività di progettazione con il territorio e supporto alunni

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Coordina i bisogni degli alunni e le attività in relazione alla frequenza scolastica.
- Coordina i contatti con le famiglie.
- Gestisce il rilevamento delle assenze e delle comunicazioni con le famiglie.
- Svolge funzione di tutor per gli alunni in mobilità internazionale.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- Relaziona sull'attività svolta.

DOCENTI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Assicura accoglienza ai nuovi docenti.
- Coordina le riunioni dei rispettivi dipartimenti assicurando l'applicazione di tutte le giuste procedure.
- Su indicazione dei criteri generali del Collegio Docenti coordina la programmazione didattico-educativa di ciascun dipartimento e i metodi e le tempistiche di valutazione.

- Propone attività di ricerca, progetti, sperimentazioni e innovazioni didattico-metodologiche da inserire nel P.T.O.F.
- Presenta al Collegio Docenti proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- Redige i verbali delle riunioni.
- Relaziona sull'attività svolta.

DOCENTI FCO

(Facilitatore, Coordinatore, Organizzatore del servizio scolastico e dell'apprendimento)

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- rappresenta il Dirigente Scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il consiglio e il Dirigente Scolastico;
- redige il verbale delle riunioni, se presente il Dirigente Scolastico, in caso contrario nomina un segretario tra i docenti del CdC;
- redige il documento di progettazione della classe nella sua parte comune e lo archivia;
- raccoglie dati sull'andamento didattico disciplinare relativi alle insufficienze sia intermedie di primo trimestre che quelle finali relative agli esiti delle verifiche del pentamestre;
- coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe, controllandone la coerenza con quanto stabilito sia nelle riunioni di dipartimento che in sede collegiale;
- verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe;
- è responsabile della custodia dei certificati medici di giustificazione per le assenze degli alunni (D.lgs. 196/2003) da non allegare al registro di classe;
- legge e sottoscrive con i rappresentanti di classe il Contratto Formativo;
- coordina, per le classi quinte, l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato e le relative simulazioni della terza prova;
- acquisisce informazioni sull'andamento comportamentale della classe;
- comunica sistematicamente alla famiglia l'andamento didattico disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche ed in merito ad assenze e ritardi;
- informa il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche;
- redige per le classi seconde la certificazione delle competenze;
- acquisisce gli attestati di frequenza dei progetti interni all'Istituto e gli attestati relativi al credito formativo da far protocollare entro il 15 maggio ai fini dell'attribuzione del credito agli allievi del triennio;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e ne illustra la normativa unitamente alla spiegazione delle funzioni degli OO.CC. ;
- Relaziona circa l'attività svolta.

DOCENTI CON INCARICO DI RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'Alternanza Scuola-Lavoro (ASL)

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Coordina le attività dei Consigli di classe assicurando altresì a tutti i docenti una continua ed aggiornata informazione sull'andamento delle varie fasi del progetto.
- Funge da raccordo con i Consigli di classe, con l'azienda partner, con i docenti tutor interni ed esterni per assicurare e garantire efficacia al/ai percorso/i progettuali .

- Garantisce l'attuazione delle azioni programmate nelle varie fasi di realizzazione; predispone strumenti per il controllo e la valutazione delle procedure; predispone, in accordo e collaborazione con i tutor interni ed esterni, griglie di osservazione dell'esperienza e schede di valutazione.
- Cura il monitoraggio delle diverse esperienze e fasi dei percorsi al fine della certificazione delle competenze acquisite; effettua altresì, come richiesto dagli Organi Istituzionali competenti, il monitoraggio al termine delle attività.
- Effettua il controllo e la revisione della documentazione.
- Sviluppa e cura i rapporti con partner aziendali territoriali e istituzionali.
- Coordina le attività di progettazione dell'intero percorso sia delle attività in aula sia dei periodi di permanenza in azienda nella fase ideativa, attuativa e valutativa.
- Organizza le fasi di verifica e valutazione delle diverse attività previste dal progetto e svolte in aula e in azienda-
- Prepara tutti i materiali/documenti/atti necessari alla comunicazione, alla organizzazione e alla realizzazione del progetto.
- Attiva procedure per il trattamento di eventuali disfunzioni nella realizzazione del percorso progettuale.
- Relaziona circa le attività svolte.

Responsabile delle attività di Biblioteca – Mostre - UNESCO

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura la catalogazione interna e on-line dei libri e del materiale della biblioteca.
- Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca.
- Raccoglie e seleziona proposte di nuovi acquisti.
- Promuove iniziative di lettura anche attraverso collaborazioni col territorio.
- Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza.
- Individua e propone mostre itineranti per le scuole, a livello locale o nazionale.
- Fornisce indicazioni per la partecipazione degli alunni e cura gli aspetti organizzativi.
- Sceglie i temi conformi a valori dell'Unesco.
- Pianifica e coordina tanto le attività afferenti all'Unesco cui la scuola aderisce quanto i docenti interessati alla realizzazione di quanto programmato.
- Relaziona circa le attività svolte.

Responsabile delle certificazioni europee di lingua inglese

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura e coordina le attività programmate per il conseguimento delle certificazioni B1 e B2 di lingua inglese.
- Pianifica lo svolgimento degli esami per la certificazione.
- Cura i rapporti con i referenti degli Istituti accreditati al rilascio delle certificazioni.
- Relaziona circa l'attività svolta

Responsabile delle certificazioni EIPASS

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura e coordina le attività programmate per il conseguimento delle certificazioni.

- Pianifica lo svolgimento degli esami per la certificazione.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile delle visite guidate

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Vaglia, studia e coordina le proposte pervenute dai Dipartimenti.
- Coordina l'adesione dei consigli di classe a tale organizzazione.
- Istruisce le pratiche per le attività contrattuali con le agenzie di viaggio.
- Coordina l'organizzazione e controlla la correttezza della pratica e gli avvenuti pagamenti delle quote degli alunni.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Gemellaggi e Scambi Culturali

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Favorisce i processi di inter-cultura.
- Pianifica e coordina le modalità di scambio culturale.
- Cura i rapporti con i referenti delle scuole gemellate.
- Organizza e coordina le attività di accoglienza e formazione degli alunni gemellati.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile INVALSI

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Adempie a tutte le operazioni richieste dall'INVALSI sulla piattaforma telematica.
- Coordina e organizza le operazioni relative alla somministrazione delle prove stesse.
- Cura e coordina la procedura per la restituzione dei dati delle prove svolte.
- Fornisce elementi di riflessione sugli esiti e propone eventuali strategie di miglioramento.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile del Laboratorio Esperienziale di Volontariato

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Ricerca interventi finalizzati alla costruzione di processi di condivisione e inclusione.
- Istituisce contatti con enti e agenzie del territorio preposte ad attività di aiuto e volontariato.
- Promuove forme alternative di attività di inclusione e crea momenti di condivisione verticale, crescita e arricchimento per gli studenti.
- Propone concreti momenti di solidarietà e percorsi esperienziali di aiuto agli altri.
- Relaziona circa l'attività svolta

Responsabile del Laboratorio di Arte e Linguaggi

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Guida gli studenti allo sviluppo di conoscenze e abilità atte a maturare le competenze necessarie per esprimere la propria creatività.
- Favorisce l'acquisizione di metodi specifici per la produzione artistica e delle tecniche relative.

- Sviluppa le conoscenze delle tradizioni artistiche e architettoniche e del patrimonio culturale di Angri.
- Promuove forme laboratoriali di espressione artistica.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Avviamento alla Pratica Sportiva

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Promuove la diffusione dello sport scolastico.
- Coordina le analisi dei bisogni della comunità scolastica attraverso una scheda di gradimento delle attività sportive.
- Organizza e pianifica le attività sportive individuate.
- Calendarizza l'eventuale partecipazione dell'Istituto alle manifestazioni sportive di carattere locale e/o nazionale.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile di Laboratorio

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Assicura la funzionalità e l'utilizzo metodico dei laboratori e del materiale tecnologico in collaborazione con i tecnici assegnati secondo la predisposizione di un calendario.
- Segnala alla Dirigenza eventuali disservizi e inoltra richieste per l'acquisto di materiali di uso continuo o per 'ammodernamento del patrimonio e delle risorse.
- Calendarizza la presenza delle classi negli spazi di laboratorio.
- Garantisce il rispetto delle norme del Regolamento di Istituto riguardanti il proprio settore di competenza.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile del Progetto Lauree Scientifiche (PLS)

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Informa i Dipartimenti e i CdC riguardo l'organizzazione e lo svolgimento del percorso progettuale.
- Pianifica e coordina le fasi della partecipazione: selezione studenti e organizzazione incontri in ateneo e in istituto.
- Predisporre il materiale per la divulgazione dell'esperienza vissuta.
- Consegna il prodotto finale delle attività svolte e ne segue la pubblicazione sul sito dell'istituto.
- Relaziona circa l'attività svolta

Responsabile delle Olimpiadi (delle diverse discipline) e dei Certamina

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Informa i Dipartimenti e i CdC riguardo le possibilità offerte dal Piano di Valorizzazione delle Eccellenze del MIUR.
- Pianifica e coordina le fasi della partecipazione: iscrizione, fasi di istituto, partecipazioni alle fasi successive.
- Organizza i corsi di preparazione per la preparazione dei diversi livelli di selezione.

- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Tutor docenti neoassunti

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Si preoccupa dell'informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d'informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito USP Caserta, USR Campania INDIRE, INVALSI).
- Svolge le attività richieste in piattaforma per la parte di sua competenza.
- Cura la compilazione del registro "peer to peer".
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile della Sicurezza

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Collabora con il RLS interno per la rilevazione di problematiche della
- sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Coordina le attività di formazione del personale e degli alunni in materia
- di sicurezza.
- Promuove la cultura della Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Organizza gli interventi in caso di emergenza.
- Organizza percorsi di Formazione in servizio.
- Relaziona sull'attività svolta.

Responsabile Attività alternativa IRC

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Monitora la presenza degli alunni che non si avvalgono dell'IRC .
- Organizza le attività alternative.
- Collabora con il 2° collaboratore del DS per la gestione delle attività stesse.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Evento Notte dei Licei

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Pianifica le attività e coordina le fasi della partecipazione.
- Organizza gli incontri di preparazione.
- Guida gli studenti allo sviluppo di conoscenze e abilità atte a maturare le competenze necessarie per esprimere la propria creatività o per la partecipazione consapevole e attiva agli eventi scelti.
- Favorisce l'acquisizione di metodi specifici per la produzione artistica e delle tecniche relative.
- Promuove forme laboratoriali di espressione artistica.
- Produce e guida materiali conclusivi o performances dimostrative dei lavori svolti dagli alunni.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Eventi – Manifestazioni - Teatro

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Pianifica le attività e coordina le fasi della partecipazione.
- Organizza gli incontri di preparazione.
- Guida gli studenti allo sviluppo di conoscenze e abilità atte a maturare le competenze necessarie per esprimere la propria creatività o per la partecipazione consapevole e attiva agli eventi scelti.
- Favorisce l'acquisizione di metodi specifici per la produzione artistica e delle tecniche relative.
- Promuove forme laboratoriali di espressione artistica.
- Produce e guida materiali conclusivi o performances dimostrative dei lavori svolti dagli alunni.
- Relaziona circa l'attività svolta.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Commissione elettorale

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Predispone tutto l'occorrente per lo svolgimento delle elezioni degli OO.CC.
- Sovrintende alle operazioni di voto e scrutinio.
- Redige i verbali delle attività.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Commissione per il Piano di Miglioramento - NIV

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- traduce in obiettivi di miglioramento le criticità che emergono dagli esiti dell'Autovalutazione d'Istituto e dei Piani di Miglioramento delle Funzioni Strumentali e dello Staff di dirigenza.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Comitato di Valutazione

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Predispone tutto l'occorrente per lo svolgimento della valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-assunti.
- Esamina le relazioni e la validità del servizio prestato.
- Presiede la seduta di valutazione.
- Redige i verbali delle attività.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Commissione per la redazione del Rapporto di AutoValutazione (RAV)

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Raccoglie gli esiti delle ricerche di punti di criticità e di forza delle varie attività dell'istituto.
- Coordina le informazioni e compila le attività richieste in piattaforma.
- Propone soluzioni e aggiornamenti utili alle richieste della piattaforma.

- Relaziona circa l'attività svolta.

GLI ai sensi della L 104/1992

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Fornisce indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico adeguato e personalizzato.
- Collabora all'elaborazione di strategie volte al superamento delle problematiche delle classi con alunni con DSA.
- Offre supporto ai colleghi riguardo specifici materiali didattici e di valutazione.
- Svolge funzioni di mediazione tra docenti, famiglia, studenti, operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate.
- Relaziona circa l'attività svolta.

GLI ai sensi del D Lgs 66/2017

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Persegue la politica dell'inclusione ai sensi del DPR 66/2017
- rileva i BES presenti nella scuola
- Raccoglie la documentazione degli interventi didattico - educativi
- Presiede incontri di focus sui casi
- Offre consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di intervento
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122
- Elabora una proposta di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- Relaziona circa l'attività svolta.

GLH

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, il GLH svolge le seguenti mansioni:

- Predisporre il Profilo Dinamico Funzionale (entro gennaio 2019 sarà sostituito da Profilo di Funzionamento);
- Predisporre il Piano Educativo Individualizzato (entro gennaio 2019 sarà sostituito da Profilo di Funzionamento);
- Verifica l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico
- Presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed all'attuazione del PEI;
- Analizza la situazione complessiva, tenendo conto del numero degli alunni in situazione di handicap e delle classi coinvolte;
- Analizza le risorse di istituto, sia umane che materiali;
- Predisporre il calendario di incontri del GLHO;
- Verifica periodicamente gli interventi a livello di istituto;
- Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento.

Team PNSD

Per ogni area è previsto un docente responsabile di riferimento, con la seguente suddivisione delle mansioni:

Responsabile Animatore Digitale

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD e organizza laboratori formativi.
- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività relative ai temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili all'interno dell'ambiente scuola per migliorare la realizzazione di ogni attività.
- Promuove forme laboratoriali per tutti gli studenti.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Area della Comunicazione Telematica

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento.
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo.
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti.
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi.
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.
- Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile della Gestione del sistema ARGO- Argo 1

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura la formazione rivolta ai docenti per l'uso corretto del portale.
- Assicura consulenza e completa disponibilità verso tutti i soggetti della comunità scolastica per quanto riguarda l'utilizzo del registro elettronico.
- Provvede alle procedure di inizio anno scolastico.
- Gestisce e coordina l'attività di espletamento delle pratiche in rete dell'adozione dei libri di testo.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile della Gestione del sistema ARGO- Argo 2

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Genera password e chiavi di accesso per le famiglie.

- Fornisce le procedure per il caricamento di tutti i dati nelle bacheche condivise da parte dei docenti.
- Provvede all'upload delle pagelle e delle schede di religione.
- Cura l'attivazione dei corsi di recupero per gli alunni con giudizio sospeso.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Hardware

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Provvede al controllo del corretto funzionamento delle dotazioni hardware delle classi.
- Provvede al controllo del corretto funzionamento dell'hardware del laboratorio di informatica.
- Fornisce indicazioni per gli acquisti hardware.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Piattaforme

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Gestisce la piattaforma MOODLE.
- Fornisce supporto ai docenti per la creazione e la gestione dei corsi.
- Gestisce la Piattaforma E-learning per alunni classi terze.
- Cura la formazione dei docenti tutor e degli FCO per l'utilizzo della piattaforma.
- Gestisce la funzione Alternanza Scuola Lavoro (ASL) della piattaforma Argo.
- Relaziona circa l'attività svolta.

Responsabile Strumenti didattici informatici

Su incarico del Dirigente Scolastico e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Coordina la digitalizzazione dei test.
- Favorisce l'utilizzo di strumenti didattici digitali.
- Relaziona circa l'attività svolta.

ORGANIGRAMMA

