



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- È responsabile dell'attuazione di un servizio scolastico qualitativamente elevato al fine di garantire il successo formativo degli studenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organi della scuola, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione tra i componenti della comunità scolastica
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI DI VICEPRESIDE

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Sono, inoltre, delegate le seguenti funzioni:

- Coordinamento generale delle attività di vicepresidenza (sostituzione docenti assenti, supervisione e tenuta dei verbali di collegi docenti, consigli di classe e riunioni di dipartimento);
- Cura del generale confronto e relazione con l'utenza (famiglie, studenti, soggetti terzi in contatto con l'Istituzione scolastica a qualunque titolo) e con il Personale docente e non docente per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli esami di Stato;
- Controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio dell'anno scolastico;
- Sovrintendere alla predisposizione dei calendari delle verifiche e delle prove di recupero degli alunni e alla organizzazione delle attività di supporto didattico (es.: sportelli);
- Collaborazione con il D.S. nella composizione dell'organico;
- Supporto agli Uffici di Segreteria nella predisposizione ed emanazione delle circolari;
- Controllo delle comunicazioni al responsabile del sito web;

- Gestione del “tempo scuola” (supplenze brevi, sostituzioni);
- Gestione dei permessi brevi del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell’orario di lavoro del personale docente e predisposizione del piano di recupero di ritardi e permessi orari;
- Vigilanza sull’andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Gestione delle richieste degli studenti di entrata posticipata e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal Regolamento d’Istituto e dalle direttive del Dirigente Scolastico;
- Gestione delle Assemblee di Classe e Assemblee di Istituto degli studenti;
- Vigilanza sulla regolarità dell’orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione dei lavori necessari per lo svolgimento dei CdD;
- Funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti;
- Raccolta delle Programmazioni Disciplinari, delle Griglie di Valutazione disciplinari e delle relazioni finali comprensive dei programmi svolti.

SECONDO COLLABORATORE CON FUNZIONI DI FIDUCIARIO DELLA SEDE DI ACILIA

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinamento dell’attività di vicepresidenza nella sede di Acilia (sostituzione docenti assenti, supervisione e tenuta dei verbali di collegi docenti, consigli di classe e riunioni di dipartimento, etc.);
- Generale confronto e relazione con l’utenza (famiglie, studenti e soggetti terzi in contatto con l’Istituzione Scolastica, a qualunque titolo) e con il Personale docente e non docente per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli esami di stato;
- Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche e delle prove di recupero degli alunni e nell’organizzazione delle attività di supporto didattico (es.: sportelli);
- Collaborazione con il DS e con il Primo Collaboratore nella compilazione dell’organico;
- Supporto agli Uffici di Segreteria nella predisposizione ed emanazione delle circolari;
- Gestione del “tempo scuola” (es. supplenze brevi, sostituzioni) nella sede di riferimento;
- Gestione permessi brevi del personale docente nella sede di riferimento;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal Regolamento d’Istituto e dalle direttive del Dirigente Scolastico;
- Gestione Assemblee di classe mensili e Assemblee di istituto studenti della sede di riferimento;
- Vigilanza sulla regolarità dell’orario di lavoro del personale docente e predisposizione del piano di recupero di ritardi e permessi orari;

- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Sostituzione del segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti.

DOCENTI REFERENTI DI SEDE

Sono delegate le seguenti funzioni:

- attività di Vicepresidenza: sostituzione docenti assenti, supervisione e tenuta dei verbali dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimento, etc.;
- generale confronto e relazione con gli studenti, con le famiglie e con il Personale docente e non docente per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- controllo e gestione della modulistica (docenti, studenti) inerente le attività scolastiche;
- controllo e responsabilità nella predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le Commissioni degli Esami di stato;
- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche e delle prove di recupero degli alunni e nell'organizzazione delle attività di supporto didattico (es.: sportelli);
- collaborazione con il Referente Inclusione per la predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e degli operatori AEC;
- collaborazione con il DS nella formulazione dell'organico;
- supporto agli Uffici di Segreteria nella predisposizione ed emanazione delle circolari;
- gestione del "tempo scuola" (es. supplenze brevi, sostituzioni, etc.);
- gestione dei permessi brevi del personale docente;
- vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e predisposizione del piano di recupero di ritardi e permessi orari;
- gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in conformità al Regolamento d'Istituto e alle direttive del Dirigente Scolastico;
- gestione Assemblee di classe mensili e Assemblee di istituto studenti della sede centrale;
- gestione dell'ambiente scolastico in conformità al Regolamento d'Istituto e ai Protocolli Sicurezza;
- vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio con l'obbligo di riferire al Dirigente Scolastico e/o al Primo Collaboratore qualunque situazione anomala rilevata;
- vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 1 "GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, della Carta dei Servizi e di tutti i documenti necessari al PTOF;
- Individuazione di docenti (max 3) a supporto della FS per l'istituzione di una Commissione dedicata;
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari edelle rubriche comuni di valutazione;
- Predisposizione del piano delle attività d'Istituto in sinergia con l'Ufficio di Dirigenza;
- Monitoraggio e Valutazione formativa del PTOF connesso a RAV e PDM, in sinergia con la Funzione Strumentale dell'Area 2 - Valutazione, Autovalutazione e Rendicontazione sociale;
- Raccolta degli esiti documentali relativi ai percorsi conclusi, attivi e in via di definizione. Predisposizione di modelli standard per il monitoraggio e la valutazione dei progetti finalizzata al PDM, in sinergia con la Funzione Strumentale Area 3 - Innovazione e Supporto ai Docenti;
- Integrazione e ri-orientamento attività del PTOF, in coerenza con
 - Obiettivi
 - Azioni/progetti
 - Stati di avanzamento
 - Indicatori/Target

Con particolare attenzione alla vocazione dell'Istituto quanto a:

- Progettualità tecnica
- Didattica laboratoriale
- Didattica integrata con le NNTT
- Competenze logico-matematiche
- Competenze linguistiche
- promozione delle attività di formazione e di scambio tra docenti riguardo il PTOF;
- componente del NIV.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 2 "VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE SOCIALE"

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;
- Referente INVALSI: coordinamento e gestione delle prove standardizzate;
- Rilevazione dei bisogni formativi in sede di Invalsi e di valutazione delle performances degli studenti in regime di formazione formale, informale e non formale;
- Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS,USR e altri Enti o istituzioni
- Monitoraggio azioni PDM;
- Monitoraggio dell'iter attuativo dei progetti curriculari ed extracurriculari inerenti l'offerta formativa;
- Coordinamento prove parallele di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;
- Revisione criteri di valutazione diagnostica, formativa, sommativa degli studenti e predisposizione di modelli standard in stretta collaborazione con la Dirigenza e le FS di area, da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.;
- Predisposizione della documentazione per la raccolta, selezione, verifica e valutazione delle attività del PTOF, finalizzata agli adempimenti connessi alla rendicontazione sociale.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 3 “ INNOVAZIONE DIDATTICA E SUPPORTO AI DOCENTI”

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione di modelli di rendicontazione delle attività sperimentali in collaborazione con le altre FF.SS ;
- Osservazione in classe delle attività sperimentali, finalizzata all’armonizzazione dei percorsi in coerenza con il PTOF;
- Collaborazione con i Coordinatori di Dipartimento per la raccolta, monitoraggio, valutazione delle UA di didattica integrata e per la predisposizione, la somministrazione, la verifica e valutazione delle prove di verifica delle UD di didattica integrata;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Promozione e Sostegno all’attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l’informazione corretta circa la funzione docente.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 4 “ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA”

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione dei giorni OPEN DAY nei locali dell’Istituto, con relativa programmazione oraria, scansione dei turni di avvicendamento dei docenti;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola (da novembre a febbraio) in ore di flessibilità;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l’istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Collaborazione con il Team Digitale per la realizzazione di brochures informative, di video e spazi virtuali per la presentazione dell’offerta formativa dell’Istituto;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Gestione dell’orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l’organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 -INCLUSIONE

Sono delegate le seguenti funzioni, da svolgersi con la collaborazione dei Referenti Sostegno e Referenti BES delle due sedi:

- Rilevazione fabbisogno studenti con disabilità e con BES;
- Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;
- Sostegno agli Uffici di Segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili;
- Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLO;
- Supervisione nella compilazione dei PEI e dei PDP, correlativa diffusione materiale didattico specifico tra i docenti curricolari interessati;
- Supporto alla Dirigenza per la redazione del PAI annuale;
- Coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- Partecipazione insieme col Dirigente Scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella assegnazione delle cattedre di sostegno;
- Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale;
- Vigilanza affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato;
- Vigilanza affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino entro la scadenza fissata il PDP;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e proposte di iniziative di formazione in tema di alunni diversamente abili;
- Collaborazione con il DS per la predisposizione delle circolari e delle convocazioni dei GLO;
- Cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Diffusione della cultura dell'inclusione;
- Comunicazione di progetti e iniziative a favore degli studenti diversamente abili e con bisogni speciali;
- Suggerimenti sull'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti con disabilità.

FUNZIONE STRUMENTALE - AREA 6 " VIAGGI E VISITE DIDATTICHE"

Sono delegate le seguenti funzioni:

- coordinamento e gestione delle visite esterne, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- raccoglie le proposte relative ai viaggi d'istruzione-visite guidate-scambi culturali predisposte dai Consigli di Classe, redatte in coerenza con la programmazione coordinata del Consiglio di classe;
- coordina le iniziative di viaggio e formula un piano generale delle stesse, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti;
- istruisce le proposte dei viaggi al fine della discussione in Consiglio d'istituto, verificando che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- esprime pareri e proposte in merito ai viaggi d'istruzione al Dirigente Scolastico, al Consiglio dei Docenti e al Consiglio d'istituto;
- cura la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di viaggi d'istruzione/visite guidate/ scambi culturali.

REFERENTI PCTO

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Rilevazione fabbisogno P.C.T.O. degli studenti nei diversi indirizzi;
- predisposizione format documentazione P.C.T.O.: autorizzazioni, moduli, convenzioni, rubriche di valutazione, questionari, ecc.;
- coordinamento incontri tutor interni, nei diversi indirizzi;
- organizzazione e coordinamento dei P.C.T.O. previsti;
- supervisione dei P.C.T.O. in corso;
- valutazione finale complessiva dei P.C.T.O. attivati.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE

Sono delegate le seguenti funzioni:

- supporto agli ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- gestione della comunicazione digitale: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- supporto digitale alla gestione dei PCTO;
- alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale;
- supporto ai programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- attuazione di soluzioni innovative con l'uso delle tecnologie connesso l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto;
- pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- supporto alla realizzazione di video, immagini etc che illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- supporto alla realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, etc);
- creazione e gestione di spazi virtuali (pagina FB, Instagram, Telegram), finalizzati all'informazione sulle attività della scuola.

Il Team Digitale e in particolare l'Animatore Digitale (PNSD, azione # 28) svolgono un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola in tema di:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

RESPONSABILE UFFICIO PRIVACY

Sono delegate le seguenti funzioni:

- assicurare che i trattamenti di dati personali siano effettuati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto delle esigenze di legittimità, esattezza, aggiornamento, pertinenza, completezza, adeguatezza, e conservazione/distruzione, in conformità a quanto alla normativa vigente in materia, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- supportare il DPO nel predisporre e tenere sotto controllo il piano delle attività previste;
- supportare il DPO nel pianificare e condurre o sorvegliare la conduzione di attività di audit con predisposizione del materiale necessario al DPO;
- tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle eventuali criticità emerse nel corso dell'audit;
- supportare il DPO nel tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle misure pianificate per la mitigazione dei rischi;
- partecipare, anche in luogo del Titolare, alle riunioni, visite, verifiche, sopralluoghi svolti dal DPO;
- organizzare la gestione della privacy, anche informando il personale scolastico sulle modalità di elaborazione dei dati ai quali hanno accesso e vigilare sugli stessi per la corretta applicazione delle istruzioni operative loro impartite;
- identificare i fornitori esterni che trattano i dati dell'Istituto al fine che il Titolare li possa nominare responsabili del trattamento dei dati come previsto dal Regolamento;
- definire, unitamente al Titolare del trattamento, la valutazione preventiva di impatto del rischio ogni qualvolta "il trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate" (ad esempio in caso di monitoraggio sistematico (es: videosorveglianza),, come per esempio il trattamento avente ad oggetto di dati particolari, giudiziari o di natura estremamente personale o dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.) e l'utilizzo di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative (es: riconoscimento facciale, device IoT, ecc.);
- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico ove si riscontrassero carenze relative alle misure di sicurezza o a qualunque aspetto inerente i trattamenti effettuati che dovesse comportare responsabilità civili e penali per il Titolare, al fine di consentire l'adozione delle cautele necessarie ed opportune;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di violazione dei dati al fine di redigere entro 72h la comunicazione al garante come prescritto dal Regolamento;
- redigere la documentazione richiesta dal Regolamento;
- assicurare il rilascio all'interessato, al momento della raccolta dei dati, dell'opportuna informativa;
- collaborare al fine di consentire al Titolare l'evasione delle istanze di accesso avanzate dai soggetti interessati;
- collaborare, in caso di richieste, del Garante o dell'Autorità giudiziaria pervenute a qualunque titolo inerenti i trattamenti svolti dall'Istituzione Scolastica, per consentire al Titolare di fornire le informazioni necessarie nei termini utili per soddisfare le prescrizioni ricevute;
- in caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccogliere tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati;
- documentare tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro;
- notificare all'interessato la violazione tramite una comunicazione che descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione stessa.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Sono delegate le seguenti funzioni:

- rappresenta il proprio Dipartimento;
- fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 5 giorni, fatte salve situazioni eccezionali che prevedono solo 48 ore di preavviso;
- è delegato dal Dirigente Scolastico a presiede il Dipartimento;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle proposte didattiche elaborate;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- informa le Funzioni Strumentali delle scelte del dipartimento in materia di nuclei concettuali imprescindibili delle discipline, delle UA individuate per i percorsi di Cittadinanza e Costituzione, delle UD selezionate per i percorsi di didattica integrata;
- collaborare con il referente PCTO per l'organizzazione e l'attuazione dei percorsi degli studenti e l'individuazione dei tutor PCTO;
- raccogliere le istanze dei docenti, coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove parallele d'Istituto;
- collaborare con la F.S. Valutazione e Autovalutazione nel predisporre il monitoraggio e la valutazione delle attività formative dell'Istituto, ai fini della rendicontazione sociale.

COORDINATORE DI CLASSE

Sono delegate le seguenti funzioni:

- è delegato a presiedere (art. 5, comma 8 del D. Lgs 297/1994) il Consiglio di Classe in caso di assenza del DS e ne coordina i lavori;
- è figura intermedia tra il Dirigente, il Consiglio e la classe per la rappresentazione e la gestione delle problematiche generali e specifiche;
- coordina la stesura e la verifica della programmazione didattica, per le classi quinte coordina la predisposizione del Documento del Consiglio di classe del 15 maggio;
- controlla periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il Registro Elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità;
- cura la preparazione tecnica e il coordinamento funzionale degli scrutini;
- monitora costantemente le assenze (compresi gli ingressi posticipati e le uscite anticipate) degli alunni, segnalando alla Segreteria Didattica i casi di Dispersione Scolastica al fine dell'attivazione delle procedure previste, come da normativa vigente;
- segnala alle famiglie per le vie brevi e via mail le assenze ingiustificate e le assenze continuative degli studenti;
- cura costantemente i contatti e le relazioni con le famiglie e con gli studenti attraverso l'ascolto e la mediazione;
- promuove interventi tempestivi volti a prevenire o a sanzionare l'insorgere di problemi disciplinari in coerenza con il Regolamento di disciplina vigente nella scuola e lo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- convoca e presiede il CdC in veste di Consiglio Straordinario di Disciplina; coordina i docenti del CdC per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari;
- svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- elabora, in sinergia con il Referente BES e con il team di docenti del CdC il PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- collabora con i Docenti di sostegno, i Docenti curricolari ed il Referente Inclusione per la stesura del PEI per gli studenti con disabilità;

- partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e collabora con lo Staff del DS per il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico.

DOCENTI SUBCONSEGNATARI DI LABORATORIO - PALESTRA

Sono delegate le seguenti funzioni:

- corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità;*
- vigilanza sull'uso corretto delle dotazioni strumentali dei laboratori/palestre;*
- supervisione del regolare funzionamento degli stessi;*
- organizzazione delle attività didattiche svolte nei locali laboratoriali/nelle palestre;*
- formulazione dell'orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile in collaborazione con il Coordinatore di Dipartimento, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando i criteri adottati e priorità individuate; l'orario deve essere reso noto all'Ufficio di Vicepresidenza della sede di appartenenza;*
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per elaborazione, integrazione e rettifiche del Regolamento d'uso del laboratorio/palestra da proporre affinché siano approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;*
- informativa all'Ufficio del Dirigente Scolastico sulle esigenze inerenti il miglioramento e l'innovazione delle attrezzature esistenti;*
- presentazione, sentito il Dipartimento di appartenenza, di ragionevoli proposte di nuove attrezzature o materiale necessario;*
- segnalazione formale all'Ufficio del Dirigente Scolastico di eventuali guasti e/o disservizi con individuazione di cause e indicazione di possibili soluzioni.*

Nell'ambito del Sistema Gestione Sicurezza, il sub-consegnatario collabora con il **R.S.P.P.** per l'assolvimento dei seguenti compiti:

- *conoscere le misure di sicurezza e le segnaletiche presenti in laboratorio;*
- *fornire agli studenti tutte le informazioni relative ai pericoli e rischi presenti nel laboratorio;*
- *essere presenti in laboratorio per tutta la durata degli esperimenti;*
- *fornire agli studenti i necessari Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);*
- *istruire gli studenti all'uso di strumenti di sicurezza e D.P.I.;*
- *informare gli studenti sulle metodologie operative;*
- *vigilare sulla idoneità, efficienza delle misure di sicurezza;*
- *attuare le misure di sicurezza e di igiene del lavoro;*
- *disporre ed esigere che gli studenti osservino le norme di sicurezza e d'igiene ed usino i D.P.I.;*
- *custodire le sostanze nocive o pericolose in armadi con chiusura a chiave;*
- *mantenere sempre libero l'accesso ai mezzi d'emergenza del locale;*
- *controllare che nel laboratorio siano garantite le condizioni di sicurezza e non avvengano manomissioni ad apparecchi e attrezzature;*
- *interrompere, durante le emergenze, l'erogazione della corrente elettrica tramite l'interruttore generale e del gas tramite la valvola d'intercettazione generale;*
- *verificare l'agibilità del laboratorio alla cessazione di ogni emergenza.*

Nell'ambito del Sistema Gestione Privacy, il sub-consegnatario collabora con il **Responsabile Ufficio Privacy** per l'assolvimento dei seguenti compiti:

- *vigilare sull'utilizzo di Internet in relazione a quanto stabilito dalla norma sulla Privacy (navigazione, social, email, etc.);*
- *verificare e segnalare la presenza di documenti riservati (informatici e/o cartacei) all'interno del laboratorio il cui accesso risulta libero;*
- *segnalare tempestivamente eventuali violazioni quali ad esempio a titolo indicativo:*

- *virus informatici;*
- *furto di materiale informatico (solo periferiche che contengono dati personali);*
- *furto di materiale cartaceo ((solo documenti che contengono dati personali);*
- *distruzione o smaltimento di materiale informatico (solo periferiche che contengono dati personali).*

N.I.V. - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Funzioni del N.I.V.:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022;
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica;
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;
- mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- esiti degli studenti;
- processi (Obiettivi e Priorità);
- monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;
- definizione di piste di miglioramento.

G.L.I. - GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO PER L'INCLUSIONE

Ai sensi del D.Lgs. n. 66/2017 e della Circ. MIUR n.8 del 06 marzo 2013 e ss.mm.ii., il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola, considerando la relazione sui BES presenti nella scuola elaborata dal Docente Funzione Strumentale;
- aggiornare, se necessario, le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (Protocollo di Accoglienza);
- proporre le iniziative educative e di inclusione finalizzate alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con BES;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, il PAI sarà discusso e deliberato in Collegio dei Docenti; *"in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica; al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio"* (art. 9 co. 9 D. Lgs. n. 66/2017);
- supportare i Consigli di Classe nell'attuazione delle opportune pratiche inclusive.