

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2016/2017

STAFF DI DIREZIONE

- collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione;
- analizza le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica ed alla comunicazione;
- individua e propone strategie di miglioramento;
- favorisce il processo decisionale.

Lo Staff di direzione monitora i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane, ed è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico.

1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al 1° **Collaboratore** vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico, per l'assolvimento delle funzioni nell'ambito dell'organizzazione del proprio ufficio, con delega alla firma di documenti e atti attinenti l'attività amministrativa, fatta eccezione per i mandati economici;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con l'altro collaboratore e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF;
- predisporre d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il piano annuale delle attività;
- predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
- accoglienza dei supplenti;
- verifica del recupero dei permessi brevi concessi ai docenti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli organici di diritto e di fatto e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per i contatti con le famiglie;
- supporto al Dirigente Scolastico per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con Enti, Associazioni, e strutture del territorio;
- coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- concedere le autorizzazioni delle assemblee di classe e verificare i problemi che da queste affiorano;
- supervisionare la realizzazione di iniziative e progetti che si svolgono in orario scolastico antimeridiano;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico.;
- coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al Dirigente Scolastico circa l'andamento organizzativo;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe ed i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;

- partecipazione alle riunioni di staff;
- curare il miglioramento dell'organizzazione;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al 2° Collaboratore vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza sua e del primo collaboratore, per l'assolvimento delle funzioni nell'ambito dell'organizzazione del proprio ufficio, con delega alla firma di documenti e atti attinenti l'attività amministrativa, fatta eccezione per i mandati economici;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- favorire il coordinamento e la gestione delle attività didattiche ed educative del plesso "Bugiades";
- predisporre d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il piano annuale delle attività;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con l'altro collaboratore e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF;
- curare la predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- controllare i verbali, le programmazioni dei Consigli di classe;
- controllare le attività organizzative connesse alle uscite didattiche;
- curare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste affiorano;
- rapportarsi con le famiglie;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- fungere da segretario del Collegio dei docenti e redigere i verbali delle riunioni;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- raccordo con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori di classe e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- supervisionare la realizzazione di iniziative e progetti che si svolgono in orario scolastico antimeridiano;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO

Al docente responsabile del plesso "Profumo" vengono attribuite le seguenti funzioni e deleghe:

- rappresentanza del Dirigente Scolastico nel plesso;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso;
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente;
- vigilanza sulla puntualità dei docenti e del personale ATA, sul regolare funzionamento della sede e sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni;
- autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;

- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- diffondere le circolari al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il Dirigente Scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestione dei rapporti scuola/famiglia;
- raccordo con le funzioni strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici nel plesso;
- segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi ;
- attuazione adempimenti normativa sulla Sicurezza negli ambienti di lavoro e sulla Privacy;
- collegamento periodico con la sede centrale;
- partecipare alle riunioni dello Staff di Presidenza.

Oltre che nell'ambito organizzativo, al responsabile di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo interno al plesso, secondo le direttive dirigenziali ;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente Scolastico o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti e dalle Associazioni locali.

FUNZIONI STRUMENTALI

Alla **Funzione Strumentale dell'AREA 1: Gestione del PTOF e del Piano di Miglioramento** sono affidati i seguenti compiti:

- rilevazione della domanda formativa dell'utenza e del territorio;
- aggiornamento del PTOF;

- monitoraggio e coordinamento delle attività inserite nel PTOF;
- supporto alla stesura dei progetti;
- analisi di fattibilità dei progetti;
- cura della documentazione e della pubblicizzazione;
- autovalutazione d'istituto.

Alla **Funzione Strumentale dell'AREA 2: *Supporto allo sviluppo professionale dei docenti*** sono affidati i seguenti compiti:

- accoglienza dei nuovi docenti;
- analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del Piano di formazione e di aggiornamento;
- supporto organizzativo delle iniziative di formazione all'interno dell'Istituto;
- coordinamento della didattica;
- cura della produzione, diffusione, raccolta e documentazione di materiali didattici cartacei ed informatici anche a supporto dei dipartimenti;
- cura della diffusione fra i docenti di nuove disposizioni legislative e delle iniziative di formazione esterne.

Alla **Funzione Strumentale dell'AREA 3: *Interventi e servizi per gli studenti*** sono affidati i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività interne di supporto agli studenti;
- rapporti con la rappresentanza studentesca;
- coordinamento delle attività extracurricolari;
- coordinamento delle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze;
- progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero/sostegno e approfondimento;
- definizione del calendario dei corsi di sostegno e recupero e delle relative prove di verifica.

Alla **Funzione Strumentale dell'AREA 4: *Inclusione*** sono affidati i seguenti compiti:

- coordinamento degli interventi didattico-educativi a favore degli alunni con BES;
- cura e coordinamento della progettualità relativa all'inclusività;
- cura dei rapporti con le famiglie degli alunni con BES;
- collaborazione con il referente DSA;
- cura dei rapporti e delle necessarie sinergie con ASL, enti ed istituzioni competenti;
- promozione e coordinamento di iniziative di lotta alla dispersione scolastica.

Alla **Funzione Strumentale dell'AREA 5: *Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita; rapporti con enti ed istituzioni esterni; alternanza scuola/lavoro*** sono affidati i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività di accoglienza, continuità, orientamento, riorientamento;
- predisposizione del materiale da utilizzare nelle attività di orientamento;
- coordinamento delle attività in continuità con le scuole di 1° grado del territorio - Open day;
- promozione e coordinamento di progetti e stage formativi realizzati d'intesa con enti, aziende ed Università;
- individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- organizzazione e attuazione dei percorsi di alternanza scuola/lavoro.

COORDINATORI E SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Al docente coordinatore del Consiglio di classe spettano i seguenti compiti:

in rapporto agli alunni:

- è punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe;
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe (tutoraggio);
- presenta agli studenti la programmazione di classe, il Regolamento d'Istituto, il P.O.F;
- predispone momenti di studio con gli alunni sul tema della sicurezza a scuola;
- controlla che gli alunni portino ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendosi tramite tra questi e il Consiglio di classe e la Dirigenza;
- verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

in rapporto ai colleghi della classe:

- è facilitatore dei rapporti fra i docenti della classe;
- controlla il registro di classe (firme, assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate, note, ecc.);
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio.

in rapporto ai genitori:

- presiede l'assemblea dei genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- illustra il POF, i progetti, il Regolamento di Istituto, il Patto di corresponsabilità durante il primo incontro scuola/famiglia ad ottobre;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (assenze, andamento didattico-disciplinare, disagi);
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove il contributo e la partecipazione attiva;
- presenta le schede di valutazione a conclusione di ciascun quadrimestre / bimestre.

in rapporto al Consiglio di classe:

- ha un ruolo di guida e di coordinamento;
- durante la riunione del Consiglio di classe introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- cura la stesura della programmazione annuale del Consiglio di classe;
- coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione del Consiglio di classe;
- propone, ravvisandone la necessità, riunioni straordinarie del Consiglio di classe;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale);
- cura la stesura del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte);
- coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti.

in rapporto alla Dirigenza:

- presiede le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico;
- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di classe;
- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF;
- è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori.

Il Segretario del Consiglio di classe è tenuto a:

- provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di classe, ordinarie e straordinarie;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Presidenza, il registro dei verbali entro due giorni dalla fine della riunione;
- provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe (con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale della seduta).

DIPARTIMENTI, COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO E REFERENTI

I Dipartimenti hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

In sede di Dipartimento disciplinare i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche;
- stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Il ruolo del coordinatore di Dipartimento ha una rilevanza fondamentale nell'organizzazione dei lavori di questa importantissima articolazione del Collegio dei docenti. Infatti, tale figura deve essere il moderatore del dibattito e sottolineare ai colleghi gli elementi di novità, già introdotti nel 2010 con i Regolamenti del riordino degli Istituti d'istruzione secondaria superiore, focalizzando l'attenzione sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare.

Deve, altresì, curare l'aspetto di relazione con la Dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito e raccordarsi con i coordinatori degli altri Dipartimenti e con le funzioni strumentali al P.T.O.F. Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.

Nella elaborazione dei "nuclei fondanti" il coordinatore deve ricordare ai colleghi che le *Nuove Indicazioni*, pur lasciando grandissima autonomia di contestualizzazione nelle varie realtà, danno delle precise direttive su cosa va fatto nel primo biennio, nel secondo biennio e al quinto anno.

Per tale ragione il coordinatore deve essere promotore dell'adeguamento alle novità normative che mettono in primo piano lo sviluppo delle competenze, anche se sarà compito del singolo docente portare avanti quanto stabilito in sede di Dipartimento.

I Coordinatori di Dipartimento, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

1. presiedere le riunioni;
2. sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
 - definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - adozione dei libri di testo.
3. promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni;
4. promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite;
5. promuovere pratiche di innovazione didattica.

Il Segretario di Dipartimento è tenuto a:

- provvedere alla stesura dei verbali degli incontri;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Presidenza, il registro dei verbali entro due giorni dalla fine della riunione;
- provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali del Dipartimento (con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale della seduta).

I gruppi di lavoro e le commissioni si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. ed hanno il compito di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti.

I referenti hanno, per l'ambito di competenza, il compito di:

- rilevare le esigenze dell'Istituto;
- promuovere, programmare, verificare le attività progettuali;
- fornire e diffondere informazioni, circolari, materiale;
- prestare consulenza ai colleghi;
- documentare le buone pratiche;
- partecipare a gruppi di ricerca e tavoli interistituzionali.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

I docenti sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi curano, in particolare, i seguenti compiti:

- vigilanza sulle dotazioni strumentali dei laboratori e verifica della loro funzionalità;

- supervisione del corretto utilizzo e del regolare funzionamento degli stessi;
- impiego ottimale del laboratorio;
- organizzazione delle attività didattiche svolte presso di essi;
- presentazione di proposte di nuove acquisizioni in relazione al miglioramento e all'ammmodernamento delle attrezzature esistenti;
- segnalazione dell'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di manutenzione o riparazione delle attrezzature danneggiate;
- in caso di guasti, segnalazione (mediante appositi cartelli) della temporanea inutilizzabilità del laboratorio;
- segnalazione al RSPP di eventuali situazioni di rischio;
- controllare che nel laboratorio siano garantite le condizioni di sicurezza, e non avvengano manomissioni ad apparecchi e attrezzature;
- breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...), necessaria al discarico inventariale del bene;
- riconsegna, al termine dell'incarico, dei materiali e delle attrezzature avuti in custodia dal Direttore SGA.

TUTOR DEI DOCENTI IN PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA

- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercita ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elabora, sperimenta, valida risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuove momenti di reciproca osservazione in classe.

TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- redige un report sull'esperienza svolta.

GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP (GLH) D'ISTITUTO

Il GLH d'Istituto si occupa, in seduta plenaria, di:

- promuovere una cultura dell'inclusione e dell'integrazione in accordo con il Gruppo per l'inclusione di Istituto (GLI), nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLH operativo presso la scuola;
- definire i criteri generali per le verifiche dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) intesi come raccolta coordinata dei singoli progetti dei vari soggetti istituzionali: progetto riabilitativo, a cura dell'ASL; progetto di socializzazione ed educativo, a cura degli Enti Locali e del Piano degli studi personalizzato, a cura della scuola;
- definire i criteri generali per la redazione e valutazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF);
- formulare proposte al Dirigente Scolastico su questioni di carattere coordinativo delle attività di pertinenza dei diversi soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni diversamente abili;
- proporre al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto modalità di acquisizione di risorse per l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni diversamente abili, che siano pertinenti alle necessità desunte dai PEI di ciascun alunno.

Il GLH d'Istituto si occupa, nella riunione ristretta alla sola componente scolastica, di:

- proporre al Dirigente Scolastico i criteri di monitoraggio e/o ottimizzazione delle procedure e dell'organizzazione scolastica;
- proporre al Dirigente Scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno e del personale ATA sulla base dei singoli PEI predisposti dai GLH operativi di classe.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.) D'ISTITUTO

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborazione di una proposta di 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). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno scolastico corrente e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e

dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

NUCLEO PER L'AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- collabora con la Funzione Strumentale e con il Dirigente Scolastico alla organizzazione dei processi di autovalutazione;
- fornisce indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI e degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- collabora al monitoraggio del Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- collabora alla diffusione della "Cultura della Valutazione" come spinta al miglioramento continuo.

ORGANO DI GARANZIA

Come previsto dal D.P.R. 235/2007, l'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento di Istituto.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

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