

# FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

**A.S. 2018/2019**

## **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, rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

## **PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA**

Al 1° Collaboratore vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico, 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 definizione dell'organico dell'Istituto e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- supporto al Dirigente Scolastico per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto 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;
- supportare e coordinare i docenti nella gestione del registro elettronico;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli studenti;
- 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;
- coordinare le funzioni strumentali e le altre figure di sistema, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- fungere da raccordo tra la Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori dei Consigli di classe, responsabili di plesso, referenti di Dipartimento, referenti di progetto);

- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- curare il miglioramento dell'organizzazione;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

## **SECONDO 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;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- 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;
- collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- controllare i verbali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti;
- 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;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

## **DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO**

Al **docente responsabile del plesso sito in Piazza Gondar** vengono attribuite le seguenti funzioni e deleghe:

- rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso;
- svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso;
- verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- garantire il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- curare la diffusione delle informazioni;
- essere punto di riferimento per iniziative e manifestazioni relative al plesso di competenza;
- concedere i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero;
- curare l'accoglienza dei supplenti;
- autorizzare l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni;
- sovrintendere al corretto uso delle fotocopiatrici e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- gestire i rapporti con l'utenza e con i soggetti esterni;
- raccogliere e custodire la documentazione di plesso (circolari, verbali, permessi alunni, ecc.);
- informare il Dirigente Scolastico sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e segnalare tempestivamente eventuali emergenze, situazioni di rischi e malfunzionamenti;
- partecipare alle riunioni di staff;

- vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- essere punto di riferimento per gli Uffici amministrativi.

## **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;
- progettazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio attività di recupero/sostegno e approfondimento;
- coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze;

Alla **Funzione Strumentale dell'AREA 4: Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita; rapporti con enti ed istituzioni esterne; 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, coordinamento e monitoraggio 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 il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- cura la buona tenuta dell'aula, adoperandosi affinché maturi negli alunni il rispetto per gli ambienti scolastici;
- 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 informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;
- dà le indicazioni per la conduzione dell'assemblea e custodisce i verbali d'assemblea;
- verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe (tutoraggio);
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendosi tramite tra questi e il Consiglio di classe e la Dirigenza.

*In rapporto ai colleghi della classe:*

- è facilitatore dei rapporti fra i docenti della classe;
- è punto di riferimento per i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- si tiene regolarmente informato sull'attuazione della programmazione didattica, sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- verifica che i colleghi abbiano illustrato agli studenti la programmazione disciplinare.

*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 (ripetute assenze, ritardi, andamento didattico-disciplinare, disagi);
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove il contributo e la partecipazione attiva;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- 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'o.d.g. 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 regolare svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione del Consiglio di classe;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale);
- coordina le attività di simulazione delle prove scritte degli Esami di Stato;
- cura la stesura del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte);
- coordina la predisposizione del PDP per alunni con DSA;
- 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:*

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF;
- è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori;

- presiede le riunioni del Consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico;
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, segnalando eventuali problemi e necessità di interventi adeguati.

**Il Segretario del Consiglio di classe** è tenuto a:

- provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di classe;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Vicepresidenza, 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 Coordinatori di Dipartimento**, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, che hanno il potere di convocare, su delega del Dirigente Scolastico, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l'attività integrando l'ordine del giorno con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.
2. Sollecitare, in tale veste, 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;
  - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
  - definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l'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 ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
5. Promuovere pratiche di innovazione didattica.
6. Aver cura della raccolta della documentazione per la costruzione di un archivio.
7. Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di Dipartimento vi è l'aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.

**Al Segretario di Dipartimento** sono affidate le seguenti funzioni:

- 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 PTOF 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.

**Il tutor per la mobilità studentesca** svolge i seguenti compiti:

- è rappresentante del Consiglio di classe;
- costituisce punto di riferimento per lo studente prima, durante e dopo la permanenza all'estero;
- informa il Consiglio di classe circa il progredire degli apprendimenti dello studente;
- controlla l'eventuale trasmissione di materiali e la ricezione di elaborati/verifiche;
- cura la raccolta dei documenti richiesti dalla scuola al rientro dall'estero, verificandone la completezza.

**Il coordinatore per il Sostegno** svolge i seguenti compiti:

- coordina gli interventi didattico-educativi a favore degli alunni con disabilità;
- cura i rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità;
- collabora con il referente BES per la realizzazione della progettualità relativa all'inclusività;
- cura i rapporti e le necessarie sinergie con ASP, enti ed istituzioni competenti;
- collabora con lo Staff di Presidenza, le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di classe;
- partecipa a convegni, seminari riguardanti l'inclusione e segnala eventuali iniziative di formazione ai colleghi.

**Il referente BES** svolge i seguenti compiti:

- raccoglie le rilevazioni dei BES presenti nella scuola;
- supporta gli insegnanti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e collabora nella stesura del PDP;
- favorisce la diffusione di informazioni;
- presta consulenza ai colleghi;
- cura la documentazione delle buone pratiche;
- cura i contatti e mantiene i rapporti con i soggetti esterni;
- partecipa ad attività di formazione.

**Il referente bullismo e cyberbullismo** svolge i seguenti compiti:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, Forze di Polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "*Safer Internet Day*".

## **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'ammodernamento 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**

Il **docente tutor** assume un ruolo significativo non solo nella fase finale del periodo di prova, quando dovrà rilasciare parere motivato al Dirigente Scolastico circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente lui "affidato", ma soprattutto nel corso dell'intero anno scolastico, dovendo esplicare una importante funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale.

Come previsto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, al tutor nominato spetterà:

- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'art. 9 specifica che *"l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti"*.

Il tutor, quindi, oltre a perseguire gli obiettivi specifici di cui sopra dovrà curare, con particolare attenzione, la parte cosiddetta "osservativa" del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale; per tali attività di osservazione sono previste almeno 12 ore (comma 3 art. 9).

## **TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Il **docente tutor interno** svolge le seguenti funzioni:

- 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, Funzione Strumentale); aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi e fornisce gli elementi utili alla valutazione dei risultati di apprendimento conseguiti dagli studenti;
- 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 di:

- promuovere una cultura dell'inclusione e dell'integrazione in accordo con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (GLI), nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio;
- presiedere alla programmazione generale dell'integrazione scolastica da considerare parte integrante del PTOF;
- collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato dei singoli studenti con disabilità;
- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (con riferimento alle risorse umane e materiali, al numero di alunni con disabilità ed alle classi coinvolte);
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità;
- 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 l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità e/o ai docenti che se ne occupano;
- verificare il livello e la qualità dell'integrazione nelle classi e nell'Istituto.

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

Svolge le seguenti funzioni:

- supporto al Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione;
- supporto ai docenti contitolari ed ai Consigli di classe nell'attuazione del PEI;
- rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;
- 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 ai colleghi 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 sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

### **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.

### **COMITATO SCIENTIFICO**

Il Comitato Scientifico esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica del Liceo, formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti.

Il Comitato Scientifico propone un programma di attività, in coerenza con la durata del P.O.F dell'Istituto, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti del Liceo e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti.

Pertanto:

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività;
- analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica;
- svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola/lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, partecipazione a Poli/Distretti formativi, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.);
- monitora e valuta le predette attività.