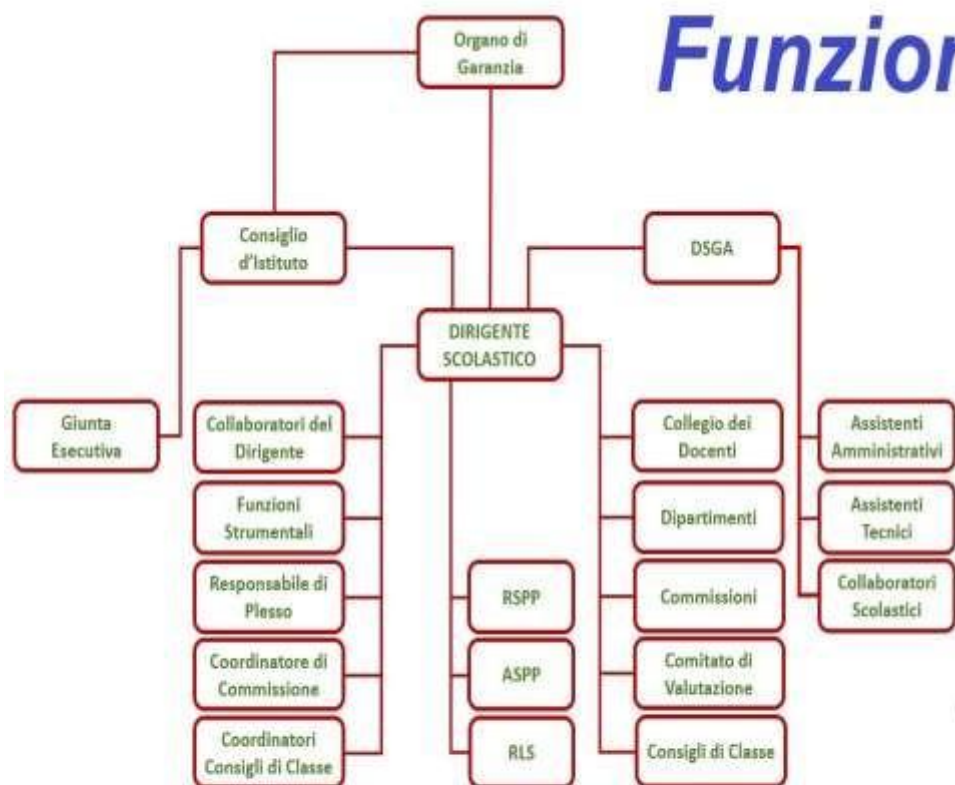


LICEO SCIENTIFICO

ALESSANDRO ANTONELLI NOVARA

Funzionigramma



Sommario

LICEO SCIENTIFICO

1

ALESSANDRO ANTONELLI NOVARA

1

AREA DIRIGENTE

4

DIRIGENTE SCOLASTICA	4
DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	4
STAFF DI DIRIGENZA	5
COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA	5
FIDUCIARIO RESPONSABILE DEL DISTACCAMENTO	7
CESARE MARIN	7
DIPARTIMENTI PER DISCIPLINE	7
DIPARTIMENTI - COORDINATORI E SEGRETARI VERBALIZZANTI	8
LABORATORI – RESPONSABILI DI LABORATORIO	9
DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	10
AREA TECNICA	11
COLLEGIO DOCENTI	11
ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA ASPP DI ISTITUTO	12
ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI	12
AREA ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO	13
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.) e INVALSI	14
AREA FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F	15
AREA 1	15
QUALITA', GESTIONE P.T.O.F., VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DI ISTITUTO	15
AREA 2	16
INCLUSIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	16
AREA 3	16
COORDINAMENTO AZIONI DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ACCOGLIENZA	16
AREA 4	17
CULTURA DELLO SPORT	17
COMMISSIONI	17
COMMISSIONE PROGETTI P.T.O.F. - AREA 1 FS	18
COMMISSIONE ALFABETIZZAZIONE – AREA 2 FS	18
COMMISSIONE REGOLAMENTI, RENDICONTAZIONE SOCIALE, QUESTIONARIO SCUOLA - PDF – AREA 1 FS	18

COMMISSIONE ORIENTAMENTO in entrata/ACCOGLIENZA CLASSI PRIME - AREA 3 FS	18
COMMISSIONI CON PROPRIO REFERENTE E NON COORDINATE DALLA FUNZIONE STRUMENTALE	19
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	19
CITTADINANZA E COSTITUZIONE - EDUCAZIONE CIVICA	20
COMMISSIONE L.I.S.S.*	20
AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA	22
COORDINATORI DI CLASSE E PRESIDENTI	22
ORIENTAMENTO	23
DOCENTI DI SOSTEGNO E POTENZIAMENTO	25
GLI – GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE	25
GLO- GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO	25
DOCENTI “CONVERSATORI” DI LINGUA	25
POTENZIAMENTO DI MATEMATICA	25
DOCENTI DI RELIGIONE	26
DOCENTI DI ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALLA RC	26
ALTRI INCARICHI	26
PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO)	26
BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA	26
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE E MOBILITÀ INTERNAZIONALE	27
REFERENTE ERASMUS	27
REFERENTE CORSI CERTIFICAZIONI PET FCE	27
COMITATO SCIENTIFICO LICEO MATEMATICO	27
STESURA ORARIO	27
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE	27
DIDATTICHE	27
COMMISSIONE BIBLIOTECA	27
REFERENTI OLIMPIADI E CONCORSI	28
REFERENTE SITO E SOCIAL MEDIA DIGITAL CREATOR	28
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA e neoarrivati	29
COMITATO DI VALUTAZIONE	29

AREA DIRIGENTE

DIRIGENTE SCOLASTICA

SILVANA ROMEO

La Dirigente, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; la Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto; ➤ presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe.

Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, la Dirigente si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. Inoltre, è coadiuvata dalla Direttrice amministrativa dei servizi (DSGA), la quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dalla Dirigente.

Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Omissis

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni della Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

STAFF DI DIRIGENZA

Omissis

Fanno parte dello staff:

- La Dirigente Scolastica
- La Direttrice servizi generali ed amministrativi
- I Collaboratori della DS
- Il docente fiduciario del distaccamento
- I docenti titolari di Funzione Strumentale al P.T.O.F.
- I direttori dei laboratori
- I coordinatori dei dipartimenti
- I coordinatori di classe
- Il responsabile PCTO

Si riunisce periodicamente in presenza della Dirigente Scolastica.

Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la *vision* e la *mission* d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastica, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA

Omissis

COMPITI - ATTIVITA' -ATTRIBUZIONI

La Collaboratrice della DS:

- È delegata alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento della D.S;
- Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie;
- Collabora con la Dirigente per l'ordinaria Amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e la sostituisce in toto quando la medesima è assente o in altra sede;
- Collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie;
- Illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto;

- Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- Redige gli atti di convocazione dei Consigli classe nell'ambito delle direttive impartite dalla Dirigente;
- Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone la D.S.;
- Presiede in caso di assenza della Dirigente, gli organi collegiali ed eventuali assemblee di genitori;
- Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari, in accordo con la Dirigente;
- Concede permessi brevi agli insegnanti da sottoporre alla Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento di Istituto;
- Relaziona periodicamente, anche in forma verbale, alla Dirigente sul funzionamento dell'organizzazione;
- Cura i rapporti con gli Enti esterni su delega della DS;
- Prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa la Dirigente;
- Predispone, su indicazione della Dirigente, in collaborazione con l'incaricato che predispone l'orario docenti, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi; ➤ Svolge eventuale altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.

COMPITI - ATTIVITA' -ATTRIBUZIONI

Il Collaboratore della DS: Omissis

- Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie;
- Collabora con la Dirigente per l'ordinaria Amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e la sostituisce in toto quando la medesima è assente o in altra sede;
- Collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie;
- Illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto;
- Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;
- Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone la D.S.;
- Organizza la gestione del ricevimento dei genitori deliberato dal collegio dei docenti;
- Fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari, in accordo con la Dirigente;
- Relaziona periodicamente, anche in forma verbale, alla Dirigente sul funzionamento dell'organizzazione;
- Cura i rapporti con gli Enti esterni su delega della DS;
- Predispone, su indicazione della Dirigente, l'orario docenti, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- Collabora con la D.S.G.A. per quanto di sua competenza, a scelta di carattere operativo riguardante la gestione economica e finanziaria dell'istituto;
- Formula proposte sull'organizzazione interna anche riguardo la sicurezza;
- Vigila sull'orario del servizio del personale;

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;
- Svolge eventuale altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento di Istituto;

FIDUCIARIO RESPONSABILE DEL DISTACCAMENTO

- Collabora con la Dirigente Scolastica e i collaboratori del dirigente nelle sostituzioni giornaliere dei docenti
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- Riferisce sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Svolge la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- Vigila e contesta le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689; ➤ Partecipa alle riunioni di staff.
- Si relaziona e consulta la collaboratrice della Dirigente Scolastica al fine di una efficiente ed efficace organizzazione.
- È addetta alle chiamate di soccorso (compito condiviso con il personale ATA presente nel plesso)
- Assume un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione;
- Partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza organizzati dall'RSPP in accordo con la Dirigente Scolastica;
- Vigila che tutto il personale scolastico rispetti le misure di sicurezza presenti nel plesso.

Ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., il Fiduciario di plesso, in tema di Sicurezza, rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività.

DIPARTIMENTI PER DISCIPLINE

I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei Docenti che coordinano le attività e le riunioni del dipartimento disciplinare. Sono, quindi organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei docenti e sono formati da docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

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

COMPITI - ATTIVITA' - ATTRIBUZIONI Ogni
Dipartimento: Omissis

- Supporta la didattica e la progettazione;
- Favorisce un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilita 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;
- Concorda in sede di dipartimento disciplinare scelte comuni inerenti la programmazione didatticodisciplinare;
- Stabilisce standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze
- Definisce i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali degli OSA (Obiettivi Specifici di Apprendimento) per i licei che rappresentano la declinazione del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente a conclusione dei percorsi liceali
- Individua le linee comuni dei piani di lavoro individuali
- Individua e programma le attività di formazione e di aggiornamento in servizio o le iniziative proposte dagli Enti esterni ed eventuali uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.
- Valuta le proposte di adozione dei libri di testo.
- Discute le prove di ingresso, uscite e parallele comuni
- Monitora i percorsi formativi della disciplina nelle varie classi attraverso la valutazione degli esiti di apprendimento

DIPARTIMENTI - COORDINATORI E SEGRETARI VERBALIZZANTI

DIPARTIMENTO	COORDINATORE	SEGRETARIO
MATERIE LETTERARIE E LATINO	Omissis	Omissis
INGLESE	Omissis	Omissis
MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA	Omissis	Omissis
FILOSOFIA E STORIA, DIRITTO	Omissis	Omissis
SCIENZE	Omissis	Omissis
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	Omissis	Omissis
SCIENZE MOTORIE	Omissis	Omissis
RELIGIONE	Omissis	Omissis
SOSTEGNO	Omissis	Omissis

Il Coordinatore di Dipartimento: Omissis

- Partecipa alle riunioni i dipartimentali;
 - Raccoglie e sistematizza le documentazioni prodotte;
 - Raccoglie i resoconti dei vari gruppi;
 - Coordina gli incontri necessari in corso d'anno scolastico;
 - Organizza i materiali specifici del dipartimento;
 - Adotta i libri di testo sentite le proposte dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari; ➤
- È responsabile delle aule laboratorio disciplinare.

LABORATORI – RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORI	RESPONSABILE LABORATORIO	ASSISTENTI TECNICI
INFORMATICO I01	Omissis	Omissis
INFORMATICO I02 STEM DATA LAB	Omissis	Omissis
FISICA	Omissis	Omissis
LABORATORI DI BIOLOGIA E LABORATORIO DI MICROSCOPIA E BIBLIOTECA SCIENTIFICA	Omissis	Omissis
CHIMICA	Omissis	Omissis
DISEGNO D02	Omissis	Omissis
AULA VIDEO	Omissis	Omissis
BIBLIOTECA L10	Omissis	
PALESTRE	Omissis	

Il Responsabile del laboratorio: Omissis

- Controlla e certifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dalla DSGA, i beni contenuti in laboratori, palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico;

- Vigila sulla tenuta dell'efficienza di strumenti, attrezzature e apparecchiature in dotazione dei laboratori e palestre ed effettua verifiche periodiche di funzionalità dei relativi dispositivi di sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
- Segnala all'ASPP e alla Dirigente eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
- Collabora con la segreteria e comunica le esigenze di materiali per i laboratori di informatica e/o i multimediali
- È responsabile della richiesta di manutenzione di pc e pannello touch screen;
- Informa i docenti che utilizzano i laboratori e le palestre che sono consegnatari degli stessi e che in caso di danni, manomissioni o smarrimenti di materiale didattico si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto a carico della classe che ne ha usufruito;
- Vigila sull'adozione e tenuta in efficienza delle misure antinfortunistica di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;
- Segnala alla Dirigente eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni del Regolamento;
- Predispone e/o aggiorna il Regolamento di laboratorio in accordo con i docenti che utilizzano il Laboratorio;
- Segnala alla Dirigente eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi o di una diversa organizzazione degli spazi didattici di laboratorio.
- È sub-consegnatario del materiale e strumenti inventariati e non.

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Docenti e area progettuale di titolarità Omissis

AREA 1	Area-Qualità, Gestione P.T.O.F. e Autovalutazione di Istituto	Omissis
AREA 2	Area accoglienza - Integrazione e Inclusione	Omissis
AREA 3	Area Coordinamento azioni di Orientamento in ingresso e in uscita	Omissis
AREA 4	Area cultura dello Sport	Omissis

Azioni generiche delle funzioni strumentali:

- Definiscono, in collaborazione con la DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- Presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali;
- Danno impulso, orientano e coordinano i lavori dei referenti;
- Curano la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area;
- Coordinano e seguono le azioni delle commissioni attraverso l'utilizzo di strumenti condivisi;
- Si raccordano con la Direttrice Amministrativa per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria del progetto;

- Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

AREA TECNICA

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. La Dirigente convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- Progettare il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali per gli OSA Obiettivi Specifici di Apprendimento che rappresentano la declinazione del Profilo Educativo Culturale e Professionale dello Studente (PECUP). Il Profilo e le Indicazioni costituiscono, dunque, l'intelaiatura sulla quale le istituzioni scolastiche designano il loro Piano dell'Offerta Formativa, i docenti costruiscono i loro percorsi didattici e gli studenti raggiungono gli obiettivi di apprendimento e maturano le competenze proprie dell'istituzione liceale e delle sue articolazioni, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;
- Elaborare e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
- Fare scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- Proporre le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:

- criteri per la formazione delle classi;
- assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
- orario delle lezioni;
- attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale; ➤ funzioni di coordinamento.

Il Collegio dei docenti approva:

- il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.

Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.

Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA ASPP DI ISTITUTO

Tra i principali diritti che spettano al lavoratore c'è quello riguardante la sicurezza.

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione R.S.P.P.	Esperto esterno
Coordinatore della sicurezza d'Istituto A.S.P.P.	Omissis
Equipe di coordinamento delle emergenze.	Omissis
Referente di plesso via Crimea	Omissis
Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.	Docenti e personale ATA formati

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su primo soccorso e antincendio.

Compiti del Coordinatore Per La Sicurezza A.S.P.P.

- Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008.
- Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza.
- Collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio. È membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- Propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
- Collabora con la Dirigente e con il R.S.P.P. per la sicurezza d'Istituto.
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso e le comunica in segreteria per l'acquisto. Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi.

ORGANO DI GARANZIA REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI

(Introdotta dallo Statuto delle studentesse e degli studenti
DPR 249/98 modificato e integrato dal D.P.R. n.235/7)

L'Organo di garanzia (O.G.) è costituito da:

Dirigente Scolastica che lo presiede;
due rappresentanti dei docenti designato dal Consiglio d'Istituto;
due rappresentanti dei genitori scelti, nell'ambito del Consiglio d'Istituto, dallo stesso Consiglio.
due rappresentanti studenti, scelti nell'ambito del Consiglio di Istituto;

L'organo di garanzia interviene su ricorso delle famiglie avverso i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Le sue funzioni sono:

- prevenire ed affrontare i problemi ed i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di garanzia dura in carica un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del consiglio di istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. I componenti dell'O.G. che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo criteri stabiliti dal Regolamento dell'organo di garanzia. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'O.D.G. si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno allo scadere del rinnovo Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

AREA ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

L'organizzazione della istituzione scolastica si configura in modo assai diverso rispetto alle altre organizzazioni pubbliche. Non si ravvede nella scuola la separazione tra la funzione di indirizzo e la gestione prevista dell'art. 4, ultimo comma del Dlgs 165/2001 e ss.mm. e ii.. Tale innovazione ha fatto confluire nella figura del dirigente scolastico la funzione di indirizzo prima appartenente al consiglio di Istituto.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da: Il

Dirigente Scolastico

8 rappresentanti dei docenti

4 rappresentanti dei genitori 4

rappresentanti studenti

2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore (DSGA incluso)

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.

Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215.

Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto.

Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto.

Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

- Lo statuto.
- Il regolamento interno.
- Il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti.
- Gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola.
- Il progetto di Istituto.
- Il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo.
- Il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza.
- Gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative.
- Le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali.
- Gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati

Il Consiglio inoltre definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.) e INVALSI

Dirigente Scolastica	Silvana Romeo
Collaboratrice della DS	Omissis
DSGA	Omissis
Un rappresentante dei genitori	Omissis
Uno studente	Omissis

Un Amministrativo	Omissis
Altri docenti	Omissis

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il Piano di Miglioramento e il RAV. È presieduto dal Dirigente o da un suo delegato e varia la composizione in base alle aree progettuali individuate.

Svolge le seguenti funzioni:

- Redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:
 - dell'analisi del contesto e delle risorse;
 - dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola; ● dell'analisi degli esiti formativi;
- Elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.
- Organizza lo svolgimento delle Prove Nazionali INVALSI;
- Analizza i dati di Istituto relativi alle prove INVALSI
- Monitora e rendiconta ai docenti i risultati INVALSI
- Predispose un piano di autovalutazione organizzando strumenti per la raccolta e l'elaborazione dei dati emersi dalle indagini di soddisfazione dell'utenza.

AREA FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Omissis

AREA 1

QUALITA', GESTIONE P.T.O.F., VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DI ISTITUTO

- Coordina le commissioni inerenti la propria area.
- Coordina e verifica l'andamento e la realizzazione dell'offerta formativa in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i docenti in un clima di collaborazione, suggerendo modalità operative anche alle commissioni in supporto all'area FS-1
- Favorisce la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curriculum di scuola ➤ Propone le modifiche e le integrazioni al PTOF.
- Cura la stesura della rendicontazione sociale
- Diffonde e attiva i progetti dell'offerta formativa del territorio.
- Elabora questionari di autovalutazione e ne riportano i risultati nel Collegio dei docenti.
- Aggiorna il RAV.
- Propone progetti e azioni di supporto al miglioramento di Istituto.
- Individua strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto;

- Raccoglie proposte delle altre Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti referenti promuovendo la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione;
- Diffonde l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI affinché i docenti riorientino la programmazione e progettino interventi didattici mirati.

AREA 2

INCLUSIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Omissis

- Coordina le commissioni inerenti la propria area;
- Gestisce gli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico;
- Svolge la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la disabilità e per i progetti di disagio;
- Progetta percorsi e attività di integrazione degli alunni BES e di cittadinanza non italiana; ➤ Coordina i GLO e il GLI in assenza del dirigente;
- Prende conoscenza dei risultati e delle proposte dei GLI e GLHO e propone al Dirigente le attività e gli interventi da realizzare;
- Cura i rapporti con gli enti esterni (USL, Centri servizi sociali, EE.LL. CTS);
- Propone percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione (cooperative learning,) e modalità di gestione dei DSA ai CdC; ➤ Effettua rilevazione BES e DSA.
- Cura i rapporti con la segreteria e la dirigenza; predispone procedure per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni stranieri;
- Coordina le insegnanti di sostegno; cura la stesura e il monitoraggio del PAI;
- Collabora con le altre F.S. nell'elaborare i progetti sovvenzionati dal MIUR e dal CTS, o altro; ➤ Supporta le altre F.S. nei processi di inclusione;
- Coordina e supporta i docenti di sostegno nell'elaborazione del PDF e del PEI e cura la consegna di tutta la documentazione in segreteria entro fine novembre;
- Rileva le esigenze dei vari consigli di classe riguardo agli alunni BES e DSA;
- Promuove e favorisce la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'inclusione ➤ Promuove iniziative per la fruizione del diritto allo studio.

AREA 3

COORDINAMENTO AZIONI DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ACCOGLIENZA

Omissis

- ✓ Coordina le commissioni inerenti la propria area.
- ✓ Svolge la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza delle classi prime
- ✓ Raccoglie suggerimenti degli insegnanti e elabora un progetto di accoglienza per gli alunni delle classi prime da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F.
- ✓ Predispone attività inerenti alla continuità Secondaria di 1° grado; raccoglie suggerimenti e dati dagli insegnanti Scuola secondaria di 1° grado, da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F.
- ✓ Coordina scambi culturali e open-day con le scuole secondarie di 1° grado;

- ✓ Promuove e favorisce la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'orientamento.

AREA 4

CULTURA DELLO SPORT

Omissis

- Coordina la Commissione LISS (Liceo Scientifico Sportivo) inerente la propria area
- Progetta, nell'ambito del corso di Liceo Scientifico Sportivo, percorsi curricolari di approfondimento teorico-pratico di cultura sportiva e predispone i calendari degli impegni
- Cura i rapporti con gli Enti Esterni (Società Sportive del territorio, Federazioni Sportive, Rete Nazionale dei Licei Sportivi)
- Coordina, nell'ambito del corso di Liceo Scientifico Sportivo, le attività di programmazione pluridisciplinare relative alla cultura dell'attività fisica e dello sport
- Coordina percorsi ed attività dei Piani Formativi Personalizzati inerenti la Sperimentazione didattica per gli studenti-atleti di alto livello agonistico
- Cura i rapporti con la Segreteria per la formalizzazione di Convenzioni e calendari con Enti ed Associazioni Esterne
- Propone visite, viaggi di istruzione e stage a carattere sportivo
- Collabora con le altre Funzioni Strumentali
- Promuove e favorisce la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato alla cultura dello sport.

COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da docenti dell'istituto per alcune commissioni ne sono responsabili le funzioni strumentali, che ne assumono il coordinamento, altre non sono associate alle aree funzioni strumentali e quindi sono coordinate dall'apposito referente.

Le commissioni si riuniscono per autoconvocazione o su convocazione della Dirigente scolastica ed ad ogni seduta viene redatto un verbale delle operazioni.

Compiti specifici:

- individuare i bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio dei Docenti proposte.

I docenti referenti e gli appartenenti alle funzioni strumentali delle commissioni svolgono i compiti di seguito elencati.

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti.
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze e le consegnano in segreteria per il protocollo.

COMMISSIONE PROGETTI P.T.O.F. - AREA 1 FS

DS - FUNZIONI STRUMENTALI Omissis

COMPITI SPECIFICI:

- ✓ Fissa i criteri per i progetti da inserire nel P.T.O.F.;
- ✓ Valuta i progetti presentati secondo i criteri fissati; ✓
Propone i progetti ammessi al Collegio dei Docenti.

COMMISSIONE ALFABETIZZAZIONE – AREA 2 FS

COMPITI SPECIFICI: Omissis

- ✓ elabora un percorso di prima accoglienza per gli studenti stranieri;
- ✓ raccoglie e mette a disposizione delle insegnanti materiali (cartacei e online) da utilizzare nel percorso di alfabetizzazione.

COMMISSIONE REGOLAMENTI, RENDICONTAZIONE SOCIALE, QUESTIONARIO SCUOLA - PDF – AREA 1 FS

Tutte le funzioni strumentali Omissis

COMPITI SPECIFICI

Autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento:

- ✓ Propone attività volte al miglioramento all'organizzazione e dei servizi, predispone documenti di autovalutazione e di progetti di miglioramento;
- ✓ Redige e revisiona e i vari Regolamenti di Istituto, il patto di corresponsabilità;
- ✓ Si occupa del Questionario scuola (SNV) con la collaborazione della DS e della DSGA e Uffici di segreteria;
- ✓ Collabora con la commissione NIV, per l'elaborazione della rendicontazione sociale e del RAV e PDM;
- ✓ Svolge monitoraggi/rilevazioni.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO in entrata/ACCOGLIENZA CLASSI PRIME - AREA 3 FS

DOCENTI DISPONIBILI

Collabora alla stesura del progetto di orientamento in entrata e continuità con la scuola secondaria inferiore, stabilendo modalità e date delle varie iniziative, ed elabora il progetto accoglienza classi prime.

La commissione in plenaria organizza e pianifica momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i diversi ordini di scuola (secondaria di I e II grado) al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno.

COMPITI SPECIFICI

- ✓ Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare gli alunni della scuola secondaria inferiore ad una scelta consapevole in funzione delle proprie potenzialità, attitudini, interessi;
- ✓ Presenta il Piano dell'Offerta Formativa durante le iniziative di orientamento;
- ✓ Predispose il materiale informativo della scuola;
- ✓ Si occupa del Monitoraggio/rilevazioni inerente l'area;
- ✓ Gestisce i contatti con i responsabili di orientamento delle scuole secondarie inferiori del territorio;
- ✓ Organizza le eventuali lezioni aperte;
- ✓ Gestisce le azioni di informazioni dirette agli alunni e genitori.

COMMISSIONI CON PROPRIO REFERENTE E NON COORDINATE DALLA FUNZIONE STRUMENTALE

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME

Omissis

COMPITI SPECIFICI

- ✓ Riceve le iscrizioni dei nuovi studenti e prende contatti con le scuole cui essi appartengono. Concorda con i docenti delle scuole degli istituti di I grado momenti di scambio di informazioni e raccoglie la documentazione necessaria per la formazione delle classi prima per l'anno scolastico successivo;
- ✓ Si preoccupa di uniformare le classi rendendole il più possibile omogenee usufruendo delle informazioni ricevute dai docenti e intersecandole con quelle dei docenti delle altre scuole della secondaria di I grado;
- ✓ Propone la formazione classi alla Dirigente Scolastica e consegna la documentazione già suddivisa ai docenti che riceveranno gli studenti delle future classi prime.
- ✓ Forma le classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto in modo da renderle il più possibile omogenee.
- ✓ Rende disponibili le informazioni raccolte sui singoli alunni ai docenti coordinatori di classe affinché questi preparino la presentazione della classe a loro assegnata per il Consiglio di classe.

CITTADINANZA E COSTITUZIONE - EDUCAZIONE CIVICA

REFERENTE DI ISTITUTO Omissis

REFERENTE CYBERBULLISMO: Omissis

TEAM DELL'EDUCAZIONE CIVICA

Tutti i coordinatori dell'educazione civica

COMPITI SPECIFICI DEL REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

- ✓ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi
- ✓ Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti
- ✓ Coordina il team dell'educazione civica
- ✓ Elabora con il team il Curricolo di Istituto per l'Educazione Civica e le relative schede di valutazione

COMPITI SPECIFICI DEL REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo
- Promuove il ruolo attivo degli studenti
- Prevede l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Collabora con le reti del territorio nella prevenzione e contrasto del fenomeno
- Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti, preposti, famiglie, alunni
- Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata
- Progetta incontri informativi tra gli alunni ed esperti esterni
- Collabora e si confronta con la comunità scolastica e l'animatore digitale.

COMPITI SPECIFICI DEL TEAM

- ✓ Elabora il Curricolo di istituto per l'Educazione Civica
- ✓ Elabora i criteri e le schede di valutazione delle competenze di educazione Civica
- ✓ Monitora l'andamento della programmazione nelle singole classi

COMMISSIONE L.I.S.S.*

Omissis

Omissis

Omissis

COMPITI SPECIFICI

- ✓ Sensibilizza allo sport come strumento per promuovere il lavoro di gruppo attività che favorisce l'inclusione e l'apprendimento interculturale e il senso di responsabilità verso se stessi e gli altri;
- ✓ Definisce e promuove interventi per prevenire il disagio giovanile;
- ✓ Promuove la salute psicofisica, lo sport, l'attività fisica e stili di vita sani;
- ✓ Previene gli infortuni attraverso l'informazione;
- ✓ Favorisce la collaborazione tra scuole, operatori sanitari e Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte;
- ✓ Propone il protocollo e redige assieme alla dirigente scolastica il protocollo somministrazione farmaci indispensabili o salvavita.

ANIMATORE DIGITALE: ASSISTENTE TECNICO DI RIFERIMENTO PER HARDWARE (ATA)

Omissis

Omissis

L'animatore digitale è un docente che, assieme alla Dirigente e alla DSGA, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale.

AZIONI PREVISTE DAL PNSD:

- ✓ Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di laboratori formativi (senza essere necessariamente il formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alla attività formative
- ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo di tutta la comunità scolastica (allievi, genitori, docenti, personale amministrativo) nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del 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 scolastici (es. uso particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; 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
- ✓ Coordina i referenti di laboratorio
- ✓ Collabora con la Dirigente Scolastica per le iniziative che riguardano la formazione del personale del team digitale
- ✓ Coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione a progetti PON
- ✓ Coerentemente con quanto previsto dal PNSD e dal piano digitale della scuola, in qualità di animatore digitale dell'Istituto, presenta il piano di intervento previsto per il prossimo triennio e coordinato con il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

1H	Omissis	Omissis
1I	Omissis	Omissis

Omissis	Omissis	Omissis
Omissis	Omissis	Omissis

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE:

Il coordinatore di classe/segretario verbalizzante:

- ✓ verbalizza la seduta del Consiglio di classe;
- ✓ è il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica e i colleghi del consiglio di classe;
- ✓ controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria;
- ✓ coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.
- ✓ prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe;
- ✓ convoca genitori per problematiche specifiche;
- ✓ redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
- ✓ tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- ✓ si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;
- ✓ tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- ✓ controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;

COMPITI DEL PRESIDENTE:

Il presidente del Consiglio di Classe è delegato dalla Dirigente, in caso di sua assenza, a presiedere le sedute e firmare il verbale.

ORIENTAMENTO

Il D.M. 22/12/2022 n. 328 decreta l'adozione delle Linee guida per l'orientamento, che attuano la riforma dell'orientamento, prevista dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Le linee guida prevedono l'adozione, nelle scuole secondarie di secondo grado, di un curriculum di orientamento, alla cui attuazione concorrono tutti i docenti dei consigli di classe; la presenza nella scuola di un docente orientatore e di docenti tutor per le classi del secondo biennio e quinte, scelti tra coloro che abbiano frequentato con esito positivo l'apposito corso di formazione "Orientamenti".

DOCENTE ORIENTATORE:

COMPITI DEL DOCENTE ORIENTATORE:

DOCENTI TUTOR:

Docente	classi
Omissis	
Omissis	
Omissis	5D 3B
Omissis	5H 4E
Omissis	4M
Omissis	5G 3C
Omissis	4I 4L
Omissis	3M
Omissis	4F
Omissis	4B
Omissis	4C 4G
Omissis	4D
Omissis	5A 3G
Omissis	3A
Omissis	5E 3E
Omissis	5F 3F

COMPITI DEL DOCENTE TUTOR:

- ✓ Aiuta ogni studente del gruppo a lui affidato a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:
 - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale.
 - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.
 - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- ✓ Si costituisce "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento.

- ✓ Svolge la funzione di tutor PCTO, con i compiti indicati in maniera più specifica nel Vademecum PCTO.

DOCENTI DI SOSTEGNO E POTENZIAMENTO

Il regolamento della valutazione stabilisce che i docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni.

I Docenti di potenziamento che svolgono attività in classe (ad esempio educazione civica) e supportano gli insegnanti curricolari partecipano ai consigli di classe, ed esprimono un voto autonomo negli scrutini. I docenti di potenziamento assegnati alle classi forniranno elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno che ha seguito le attività da loro svolte. Non si ravvisano gli estremi dell'obbligo di partecipazione in un consiglio di classe di un docente di potenziamento che si occupa di progetti di ampliamento dell'offerta formativa che non svolgono attività in classe.

GLI – GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE

REFERENTE: Funzione strumentale 3

Docenti di sostegno

Consigli di classe

Famiglie coinvolte

GLO- GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO

Docenti di sostegno

Consigli di classe

Famiglia

Esperti nominati dalle famiglie

DOCENTI “CONVERSATORI” DI LINGUA

REFERENTE: Omissis

Nelle classi con il potenziamento linguistico (obbligatorio nel biennio e facoltativo nel triennio), la programmazione dei docenti madrelingua sarà concordata con il Dipartimento di Lingue e sarà volta all'esercizio e al potenziamento delle abilità di speaking e listening.

Per il biennio i lettori esprimeranno una valutazione che confluirà nella valutazione in decimi del docente di lingua comunitaria inglese e che pertanto contribuirà alla determinazione della media dei voti e alla proposta di voto. Per il triennio il lettore esprimerà una valutazione degli apprendimenti propria che non confluirà nella proposta di voto del docente di lingua.

I lettori del biennio parteciperanno ai Consigli di Classe e agli scrutini; tale partecipazione non è prevista per i lettori del triennio.

POTENZIAMENTO DI MATEMATICA

COORDINATORE DI PROGETTO: Prof.ssa Omissis

- ✓ Coordina le attività dei docenti di potenziamento

- ✓ Tiene i contatti con il Dipartimento di Matematica dell'Università degli studi di Torino
- ✓ Favorisce l'utilizzo dei materiali di supporto forniti dal Dipartimento
- ✓ Svolge periodici incontri con il coordinatore del Dipartimento dell'Università per la verifica dei risultati intermedi del Protocollo e per un'attività di coordinamento delle iniziative didatticoeducative e formative da realizzare.

Le classi con potenziamento di matematica nell'indirizzo di scienze applicate svolgono un'ora aggiuntiva di matematica (33 ore annue), promuovendo inclusione, apprendimento attivo e problemi centrati sull'indagine scientifica e sull'argomentazione, non solo sulle routine di calcolo.

DOCENTI DI RELIGIONE

Fa parte, al pari degli altri insegnanti agli OO.CC. dell'istituzione scolastica e possiede pertanto lo status degli altri insegnanti.

Non esprime un voto numerico in decimi, limitandosi a compilare una speciale nota.

Vota per l'ammissione o la non ammissione di un allievo alla classe successiva o agli esami finali, limitatamente agli alunni che hanno seguito l'attività di RC.

Qualora il suo voto in sede di scrutinio finale risultasse determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale.

DOCENTI DI ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALLA RC

Il docente di attività alternativa alla religione Cattolica partecipa a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe per gli scrutini finali e periodici nonché all'attribuzione del credito scolastico, limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime.

Più in generale bisognerà fare una analogia con i docenti di religione cattolica, compreso quindi l'utilizzo della scala valutativa e della scheda a parte che andrà allegata al documento di valutazione, limitatamente agli alunni che abbiano seguito tali attività.

ALTRI INCARICHI

PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO)

RESPONSABILE: Omissis

Tutor: docenti tutor per l'orientamento del II biennio e V anno

BIOLOGIA CON CURVATURA BIOMEDICA

Responsabili: Omissis

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO: DS, Presidente dell'ordine dei Medici

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE E MOBILITÀ INTERNAZIONALE

RESPONSABILE: Omissis

REFERENTE ERASMUS

PROF.SSA Omissis

REFERENTE CORSI CERTIFICAZIONI PET FCE

PROF.SSA Omissis

COMITATO SCIENTIFICO LICEO MATEMATICO

Omissis

STESURA ORARIO Omissis

Elaborano gli orari provvisori e definitivi.

Supporta la Dirigente nell'organizzazione oraria che preveda attività per classi parallele, sorveglianza piani durante l'intervallo, o altri casi che si presentano in corso dell'anno scolastico. Provvede alle sostituzioni dei docenti assenti.

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

Dirigente, Omissis, Omissis

COMMISSIONE BIBLIOTECA

Omissis

- ✓ Curano il completamento della digitalizzazione del catalogo
- ✓ Provvedono al prestito librario
- ✓ Organizzano eventi riguardanti la settimana del lettore ed altre iniziative
- ✓ Curano i contatti con scrittori e librerie per realizzare incontri anche aperti ai genitori
- ✓ Organizzano la biblioteca di istituto
- ✓ Attivano tutte le iniziative per incrementare la dotazione libraria della biblioteca

REFERENTI OLIMPIADI E CONCORSI

GIOCHI MATEMATICI	(Fase provinciale), (fase di Istituto)
GIOCHI DELLA CHIMICA	Omissis
OLIMPIADI DI NEUROSCIENZE	Omissis
OLIMPIADI DELLE SCIENZE NATURALI ASTRONOMIA	Omissis
OLIMPIADI DI FISICA	Omissis
OLIMPIADI DI INFORMATICA	Omissis
INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Omissis
CAMPIONATI STUDENTESCHI	Omissis
DEBATE	Omissis
ITALIANO	Omissis
JUVENES TRANSLATORES E CAMPIONATO NAZIONALE DI LINGUE	Omissis
CERTIFICAZIONE LATINO	Omissis

COMPITI DEI REFERENTI:

- ✓ Curano le iscrizioni delle classi alle Olimpiadi/ Giochi
- ✓ Predispongono dei materiali per i docenti in modo che preparino i ragazzi ad imparare a divertirsi con i giochi intelligenti per allenare la mente
- ✓ Monitorano/rilevano dati dei risultati

REFERENTE SITO E SOCIAL MEDIA DIGITAL CREATOR

PROF.SSA Omissis

Referente per amministrazione trasparente: prof.

COMPITI DEL REFERENTE:

- ✓ Progetta la struttura del sito della scuola, in collaborazione con l'assistente tecnico ✓
- Funge da tramite tra i dipartimenti e l'assistente tecnico per la pubblicazione di materiali ✓
- Cura l'apertura e l'aggiornamento delle pagine social della scuola.

TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA e neoarrivati

DIPARTIMENTO	DOCENTE	TUTOR
DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	Omissis	Omissis
SCIENZE	Omissis	Omissis
SOSTEGNO	Omissis	Omissis
SCIENZE MOTORIE	Omissis	Omissis
MATEMATICA	Anno di prova	Omissis
SCIENZE	Anno di prova	Omissis

COMITATO DI VALUTAZIONE

È composto da:

Dirigente Scolastica	S. ROMEO
Due docenti del collegio	Omissis
Un docente scelto nel Consiglio di Istituto	Omissis
Un rappresentante dei genitori scelto nel Consiglio di Istituto	Sig.ra Omissis

Nella valutazione dei docenti neoimmessi in ruolo il comitato è ristretto alla sola componente docenti e DS.

COMMISSIONE ELETTORALE

Docenti:

Rappresentante dei Genitori: Sig.ra Omissis

Rappresentante degli studenti: Omissis

Personale ATA: (collaboratrice) Omissis

Viene costituita in occasione delle elezioni. I suoi compiti sono definiti dall'O.M. 215/91 e s.m.i.

Ogni anno entro il 31 ottobre si svolgono le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti all'interno dei consigli di classe che si svolgono con le procedure semplificate descritte dell'O.M.

215/91.

IL PRESENTE FUNZIONIGRAMMA È STATO DELIBERATO NEL COLLEGIO DOCENTI DEL 20 SETTEMBRE 2024.

RINGRAZIO IL PERSONALE DEL NOSTRO ISTITUTO PER ESSERSI DICHIARATO DISPONIBILE AD ASSUMERE I VARI INCARICHI.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
SILVANA ROMEO