

DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p>COLLABORATORI</p> <p>REFERENTI AREA DIDATTICO-ORGANIZZATIVA</p>	<p>Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;</p> <p>Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;</p> <p>Elaborazione della modulistica a supporto della didattica;</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti;</p> <p>Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;</p> <p>Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche curricolari ed extracurricolari;</p> <p>Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</p> <p>Cura della documentazione relativa a progetti POF legati all'area di competenza e archiviazione dei materiali;</p> <p>Coordinamento attività volte al territorio, organizzazione di convegni e seminari;</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio Piano di Miglioramento;</p> <p>Coordinamento delle attività dell'organico potenziato e le nuove proposte approvate dal Collegio dei Docenti;</p> <p>Organizzazione delle attività di customer satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA.</p>
	<p>Collaborazione con lo staff della dirigenza;</p> <p>Organizzazione attività degli alunni;</p> <p>Gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; - Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli; - Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie; <p>Svolgimento di azioni promozionali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;</p> <p>Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardanti l'Open day;</p> <p>Raccolta e vaglio di adesioni ad iniziative generali che coinvolgono gli alunni;</p> <p>Riferimento per i rappresentanti di classe</p> <p>Azione coadiuvante nei confronti degli studenti ai fini della predisposizione e realizzazione delle assemblee;</p> <p>Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per l'elaborazione e il monitoraggio PDM.</p>

Staff Referente Area PON	Collaborazione con lo staff di dirigenza; Supporto al DS per la progettazione PON; Supporto al DS nel coordinamento e monitoraggio azioni FSE/FESR – PON; Inserimento sulla piattaforma ministeriale
--------------------------	---

Responsabili di Dipartimento	
<p>Asse dei Linguaggi</p> <p>Asse storico sociale</p> <p>Asse Matematico</p> <p>Asse Scientifico-tecnologico</p>	<p>Presiedere le riunioni del Dipartimento; Convocare il Dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.g., dopo aver informato il Dirigente Scolastico; Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordine alle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; • curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare; • avanzare al Collegio proposte concordate per l'adozione dei libri di testo; • coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste; <p>Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti; Accogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali; Rendere esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento; Curare con il segretario individuato in ciascuna riunione il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale; Avanzare proposte in ordine ad iniziative di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento per i docenti; - acquisto di attrezzature e sussidi didattici; - corsi e conferenze per gli studenti; <p>Programmare le attività didattiche, in termini di saperi e di unità significative di insegnamento-apprendimento Formulare e scegliere le prove di verifica comuni alle diverse classi definendo le norme di somministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il calendario, la durata e l'orario delle prove; • la preparazione e la distribuzione del materiale, • il protocollo di sorveglianza • le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari); • le attività di recupero, in caso di risultati negativi. <p>Partecipare alla commissione curricolo per lo studio e la progettazione, a livello di competenze, degli aspetti trasversali del curricolo.</p>

<p>Coordinatori di sezione-classe</p>	<p>Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</p> <p>Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante;</p> <p>Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;</p> <p>Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</p> <p>Favorire la comunicazione tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe.</p> <p>Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;</p> <p>Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;</p> <p>Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);</p> <p>Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;</p> <p>Relazionare in merito all'andamento generale della classe;</p> <p>Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;</p> <p>Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;</p> <p>Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – Legge 296 del 27 dicembre 2006, art. 1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o i Collaboratori di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;</p> <p>Gestire il clima relazionale della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;</p> <p>Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;</p> <p>Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti inter-periodali intermedi e finali;</p> <p>Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</p> <p>Presiedere le assemblee con i genitori;</p> <p>Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;</p> <p>Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano difficoltà di apprendimento e/o di comportamento;</p> <p>Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;</p> <p>Curare l'accoglienza dei docenti temporanei</p>
--	--

Responsabili di laboratorio	
<p>Responsabili laboratori di Arte</p> <p>Responsabili laboratori di Informatica</p> <p>Responsabili Laboratori di Lingua</p> <p>Responsabili Laboratori di Scienze</p> <p>Responsabile laboratori di Musica</p>	<p>Adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto quanto previsto dal D.I. 129/2018;</p> <p>Svolgere la sua funzione organizzativa, gestionale e didattica sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, elaborando un apposito progetto esecutivo, che contempli e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa svolgere anche attività per conto terzi e, se possibile, possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne.</p> <p>Tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili;</p> <p>In ogni Laboratorio, sistemare un apposito GIORNALE DI LABORATORIO, che, curato dal Responsabile competente dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che operano nel Laboratorio.</p> <p>Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in capo ai Responsabili nominati. Ogni docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti la sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno, e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti con il Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restante ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico.</p> <p>Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta da trasmettere al Dirigente Scolastico.</p>