



## **FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO – A.S. 2017/18**

### **AREA 1. PTOF/PdM**

Aggiornamento e rielaborazione del PTOF/PdM in coordinamento con l'apposita commissione e il DS;  
Propone forme di elaborazione dei percorsi formativi, dell'autonomia e della flessibilità didattica anche con riferimento a progetti in reti di scuole, collaborando all'attuazione della Legge 107/15 e successivi decreti legislativi attraverso il supporto e in sinergia con varie commissioni, il DS e relativo staff;  
Collabora alla revisione dei regolamenti di Istituto, in collaborazione con il DS e relativa commissione;  
Cura la comunicazione dell'offerta formativa via web, anche in modalità interattiva;  
Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza.

### **AREA 2. ALUNNI Handicap, DSA / B.E.S.**

Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili e DSA;  
Attività di coordinamento dei docenti di sostegno e del gruppo GLH;  
Coordinamento dei rapporti con funzionari ed operatori degli Enti ed Istituzioni deputati all'assistenza socio-psico-pedagogica;  
Coordinamento dei percorsi di formazione ed aggiornamento progettuale e supporto alla redazione della documentazione PEI, PDP, PAI;  
Attivazione di eventuali azioni specifiche per allievi BES (P.A.I.)  
Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza.

### **AREA 3. COORDINAMENTO ATTIVITA' INTERNE ED ESTERNE**

Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione (azione leFP), l'università, le istituzioni locali e gli Enti di partenariato;  
Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro (in collaborazione con l'apposita commissione ed i vari referenti di Istituto per tali attività)  
Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, enti locali, aziende, ecc;  
Coordinamento con la segreteria e con gli enti di partenariato preposti per la gestione e la rendicontazione finanziaria delle attività;  
Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla commissione di pertinenza.

### **AREA 4. AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO dei processi inerenti il PTOF**

Analisi dei prodotti e dei processi nell'ottica del miglioramento del PTOF connessi alla valutazione degli apprendimenti;  
Contribuisce, attraverso il monitoraggio e l'analisi dettagliata di dati relativi alle attività dell'Istituto, all'individuazione di azioni utili al miglioramento dell'Offerta Formativa;  
Definisce gli indicatori per le azioni di monitoraggio ed elaborazione dei dati da illustrare agli OO.CC.  
Promuove la partecipazione alla fase di autovalutazione come strumento di indirizzo dell'azione futura e di revisione critica dell'esistente;  
Collabora ai processi di valutazione esterna dell'Istituto (INVALSI, SNV...) in accordo con i docenti preposti e l'apposita commissione.

## COMMISSIONI di LAVORO – A.S. 2017/18 –

*(Autonomia organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo - Artt. 5, 6 - DPR 275/99)*

- **COMMISSIONE ORARIO:** E. Lucchi (Liceo) – C. Crascì (ITT) – D. Cicognani (IPIA);
  - Organizza l'orario annuale delle attività curriculari per i docenti dell'organico dell'autonomia nei rispettivi indirizzi di studio dell'Istituto;
  - Organizza le sostituzioni in caso di assenza del personale docente;
  - Formula proposte al DS ed ai collaboratori vicari in merito all'utilizzo e alla gestione delle aule e degli spazi in un'ottica funzionale alle esigenze e all'offerta formativa dell'Istituto.
  
- **COMMISSIONE PTOF/PdM:** *(Referente: docente F.S. Area 1)*
  - Collabora per la revisione, l'aggiornamento, la stesura e la diffusione dei documenti PTOF e PdM (in collaborazione con la F.S. dell'Area 1) .
  - Collabora con la F.S. dell'area 1, il DS e i collaboratori vicari alle azioni di ampliamento dell'offerta formativa connessi ad accordi di rete di scuole e di ambito territoriale;
  - Contribuisce all'elaborazione di proposte di progetti connessi con il miglioramento e l'arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.
  
- **COMMISSIONE R.A.V. - PdM e Processi di autovalutazione di Istituto** *(Ref. F.S. Area 4)*
  - Collabora per la revisione e l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del PdM;
  - Elabora strumenti e strategie per verificare la qualità dell'Istituto, in collaborazione con la F.S. area 4;
  - Elabora processi e strategie (attraverso l'utilizzo delle tecnologie ed i vari strumenti offerti dal MIUR e da vari portali web sull'innovazione didattica) per la diffusione della cultura della qualità ed il miglioramento dei processi di apprendimento;
  - Favorisce il confronto e la comunicazione tra i docenti con riflessione critica sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento.
  
- **COMMISSIONE ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI /DSA/BES/Piano dell'Inclusività** *(Referente: docenti F.S. Area 2);*
  - Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni DSA e BES, curandone la documentazione specifica (PDP, PAI) e monitorando/valutando il livello di inclusività della scuola ;
  - Svolge attività di supporto ai colleghi per l'elaborazione della documentazione e le informative sulle strategie/metodologie di gestione/forme di didattica personalizzata ed individualizzata nelle classi con la presenza di allievi H, DSA, BES;
  - Coordina il rapporto e la gestione, attraverso la collaborazione delle F.S. della specifica area, con gli educatori educativi-assistenziali assegnati alla nostra istituzione scolastica per allievi con disabilità;
  - Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.
  
- **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in ENTRATA** *(in collaborazione e raccordo con le F.S di tutte le aree)*
  - Gestisce, promuove e coordina le attività di orientamento interno ed esterno nelle varie scuole del territorio e promuove rapporti di collaborazione con i docenti referenti per l'orientamento degli istituti secondari di 1° grado;
  - Cura lo sviluppo e la presentazione delle attività di orientamento, organizzando e garantendo la presenza di un congruo numero di docenti durante la presentazione dell'Istituto agli Open-Day e ai "ministage mattutini";
  - Pianifica e propone l'acquisto di materiale necessario per la promozione dell'Istituto nelle varie forme previste (*deplianti illustrativi, eventuali forme di pubblicità, coinvolgimento della stampa locale ecc.*) avvalendosi della collaborazione dell'Uff. tecnico e dell'Uff. acquisti;
  - Coordina le attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti e il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio, anche attraverso azioni di supporto alla segreteria didattica;
  - Analizza i dati sulla provenienza delle iscrizioni e sulla dispersione scolastica fra i vari indirizzi , dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro.

➤ **COMMISSIONE ORIENTAMENTO in USCITA** (*in collaborazione, per il raccordo ed il monitoraggio delle informazioni, con la F.S. dell'Area 1 e dell'Area 4*)

- Svolge attività di consulenza e informazione post- diploma rivolta agli studenti e alle loro famiglie;
- Organizza attività di orientamento sia in ambito lavorativo che universitario/post-diploma per tutti gli indirizzi dell'Istituto, supportando tali informazioni con la raccolta e l'elaborazione dei dati sulle scelte degli allievi del nostro Istituto al termine del ciclo di studi quinquennale;
- Supporta i consigli di classe nell'organizzazione di momenti finalizzati alla presentazione dei percorsi post-diploma;

➤ **COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO** (*in collaborazione con i docenti referenti per l'ASL*)

- Collabora con i referenti ASL per la realizzazione dei vari adempimenti connessi all'effettuazione delle relative attività, con particolare riguardo al raccordo delle specificità dei vari indirizzi e alla gestione della relativa documentazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione dei vari percorsi e nella programmazione didattica attraverso la collaborazione con le figure specifiche istituite all'interno dei consigli di classe del triennio;
- Contribuisce all'organizzazione di attività di ASL attraverso la promozione e la gestione di rapporti di collaborazione con le varie aziende/enti del territorio;
- Propone al DS e ai docenti referenti per l'ASL eventuali iniziative e progetti provenienti dall'esterno dell'Istituzione scolastica finalizzati alla realizzazione dei percorsi di ASLper e ritenute significative.

➤ **COMMISSIONE ELETTORALE**

- Programma, organizza e gestisce - in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria preposti - le attività connesse al rinnovo degli OO.CC. di durata annuale e pluriennale.
- Svolge attività di informazione su norme e compiti relativi agli OO.CC. da eleggere.

➤ **BIBLIOTECA**

- Collabora alla stesura e all'aggiornamento del regolamento per il funzionamento della biblioteca e per un'efficace gestione delle relative modalità di prestito;
- Assicura un' apertura regolare e quotidiana della biblioteca;
- Raccoglie proposte motivate per l'acquisto di testi/libri/riviste da parte di singoli docenti e dei dipartimenti.

➤ **EDUCAZIONE ALLA SALUTE ed ED. ALLA SIC.ZZA STRADALE ecc.**

- Promuove e organizza iniziative volte al benessere psico-fisico degli studenti e dei docenti;
- Svolge attività di coordinamento e supporto per i consigli di classe nella realizzazione di progetti sulla salute e sulla sicurezza stradale;
- Coordina le attività di informazione e gestione delle attività con i soggetti esterni alla scuola;
- Promuove incontri, conferenze ed iniziative con vari soggetti pubblici e privati del territorio.

➤ **COMMISSIONE WEB e Innovazione Digitale** (*Sito WEB, Registro Elettronico ed utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e l'organizzazione del lavoro*)

- Cura l'organizzazione e il buon funzionamento del sito istituzionale e del registro elettronico;
- Provvede alla pubblicazione di materiale, documenti, atti collegiali e dirigenziali nel sito istituzionale, con riguardo alle varie aree specifiche, all'albo on-line e alla sezione Amministrazione Trasparente;
- Collabora con gli Uffici Amministrativi (personale, didattica e protocollo), con l'Ufficio tecnico e con gli assistenti tecnici preposti per la gestione e l'utilizzo delle procedure informatiche connesse alle attività di segreteria e all'utilizzo dei relativi programmi di gestione (es. Argo GECODOC PRO);
- Elabora procedure informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici.

## ➤ **COMMISSIONE VIAGGI**

- Raccorda - in senso informativo, organizzativo e gestionale - le proposte sui viaggi di istruzione che pervengono dai vari consigli di classe con gli assistenti amministrativi preposti alla gestione finanziaria/contabile delle stesse, assicurando la raccolta della relativa documentazione;
- Svolge funzioni di consultazione ed informazione ai vari docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte, nel rispetto del relativo regolamento di Istituto e delle relative condizioni assicurative;
- Coordina le attività integrative che vengono organizzate dall'Istituto (teatro, cineforum ecc.) in collaborazione con i vari docenti proponenti;
- Contribuisce alla revisione, all'aggiornamento, alla diffusione e all'applicazione del regolamento sui viaggi di istruzione.

## ➤ **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI** (*classi prime e classi successive in caso di accorpamenti*)

- Elabora e propone la composizione degli studenti delle classi prime in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e delle norme sulle iscrizioni degli allievi;
- Formula proposte al DS, in applicazione e in conformità al previsto regolamento, sulla formazione delle classi successive alle prime in caso di accorpamento delle stesse in relazione al numero degli allievi e alle dotazioni di organico previste;
- Esprime al DS ed ai relativi collaboratori vicari pareri e suggerimenti in caso di iscrizioni particolari

*(Presentato ed approvato all'unanimità nella seduta del Collegio Docenti del 13 Settembre 2017)*