



Al Personale Docente

AI DSGA

Al Personale ATA

AI SITO

ALL'ALBO

OGGETTO: FUNZIONIGRAMMA e ORGANIGRAMMA A.S. 2024/2025

PREMESSA

L'Istituzione scolastica definisce la propria funzione attraverso un complesso di persone e organi a carattere monocratico e collegiale che interagiscono secondo norme di riferimento per assicurare il servizio di istruzione e garantire il diritto allo studio in ossequio a norme di rango costituzionale, leggi e regolamenti. La particolare peculiarità della scuola, organizzazione atipica rispetto ad altre analoghe organizzazioni, necessita di una complessa articolazione e pianificazione di funzioni e ruoli, tale da garantire la qualità del servizio, in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Il funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale allegato del PTOF, costituisce la mappa delle interazioni del processo di governo dell'Istituto per una governance partecipata. Consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto, la mappa delle competenze dei soggetti e delle funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori, referenti, DSGA e personale ATA), operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità attraverso la collegialità e l'impegno di ciascuno nel perseguire una vision e una mission che rappresenti la peculiarità dell' istituto.

DIRIGENTE SCOLASTICO

"Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali (Art. 25 del D.Lgs 165/2001)

Il dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione". (Legge 107/2015).

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297e (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e ss mm. L 107/15. Il collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; -
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole con alunni in età dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono: l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015;
- formula la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000); la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico; la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione; l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

extracurricolari; la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari; le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M. 178/1999; il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999); l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998); l'identificazione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;

- esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione; alla ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;
- l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica, come richiesto dalle Linee Guida sulla DDI pubblicate con D.M. n. 89 del 7 agosto 2020.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

È composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori per:

- Approvare il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Approvare il Programma annuale;
- Verificare lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approvare le modifiche al programma annuale;
- Approvare il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- Stabilire l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratificare i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico;
- Scegliere due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione

Il C.d. I. delibera in merito:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. delibera dei regolamenti;



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

j. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

LA GIUNTA ESECUTIVA

E' composta da due genitori, un docente, un ATA , individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) , le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto). Il testo del D.Lgs 129/2018 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali amministrativi

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi 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 e predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle direttive del dirigente scolastico e delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Compiti:

- Svolgere attività amministrative specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- Avere competenza diretta delle pratiche assegnate;



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

Compiti

- Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata.
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.
- Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.
- Coordina più addetti dell'area B.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti:

Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del servizio al pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale,

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

COLLABORATORI DEL D.S.

Le azioni dei collaboratori sono suddivise in aree organizzative che corrispondono a quelle presenti nel PTOF d'Istituto: Area dell'organizzazione e Area del progetto formativo.

Compiti:

- sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento ed esercitare determinate funzioni espressamente delegate, rapporti con l'esterno e negli Organi collegiali;
- garantire la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

- Collaborare alla predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio, delle riunioni collegiali (o.d.g., raccolta e archiviazione dei verbali, ecc), del piano delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza, a tutela della privacy;
- Monitorare l'andamento del numero complessivo degli alunni (nuovi iscritti e in uscita);
- Vigilare e controllare la disciplina: intervalli, casi di indisciplina, infortuni;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Coordinare e supervisionare l'attuazione del Piano delle attività;
- Predisporre l'orario delle discipline in conformità ai criteri stabiliti dagli OOCC
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Coordinare le attività relative alle funzioni strumentali, alle commissioni, ai referenti, consigli di classe, ecc
- Curare la conservazione della documentazione di istituto: PTOF, regolamenti, programmazioni, progetti, circolari, verbali dei diversi organi collegiali, monitoraggio esiti, autovalutazione, ecc.;
- Curare i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti e le associazioni.
- coordinare le uscite didattiche e viaggi d'istruzione

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei docenti ha deliberato le aree di intervento per le quali sono individuati docenti con funzioni e obiettivi diversi relativi all'area di riferimento.

Una commissione costituita da docenti dei diversi ordini di scuola affianca le diverse funzioni strumentali per assicurare uniformità e coerenza di azioni, continuità di intenti ed interventi, nell'ottica della pianificazione strategica e del conseguimento delle priorità previste in ordine agli indirizzi di studio e al curriculum verticale di istituto, così come previsto dal PdM, dal RAV e dal PTOF.

I docenti esprimono la propria disponibilità su modello di candidatura e in sede collegiale è ratificata la disponibilità nelle forme dell'organigramma e funzionigramma.

Le candidature per funzione strumentale sono corredate da progetto e cronoprogramma delle attività.

Area ATTUAZIONE E GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Gestione, aggiornamento e coordinamento delle attività previste nel POF/PTOF/ Sintesi per Mini POF e RAV in linea con il Piano di Miglioramento;
- Gestione e coordinamento della programmazione delle attività curricolari;
- Gestione e coordinamento dei Dipartimenti per il Progetto formativo di istituto: Curriculum di istituto/Curriculum verticale (Linee guida e Indicazioni Nazionali);
- Elaborazione del documento di sintesi del POF/PTOF per la comunicazione esterna.
- Gestione e coordinamento dei progetti curricolari ed extracurricolari, attività integrative e di approfondimento, continuità, orientamento, open day, giornata delle eccellenze, partecipazione a gare, concorsi, manifestazioni, a iniziative di sperimentazione didattica e metodologica
- monitoraggio e aggiornamento delle attività in itinere.
- raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola;



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

- coordinamento di manifestazioni, convegni, tavole rotonde, giornate a tema, all'interno della scuola;
- coordinamento delle giornate di Open day- manifestazioni conclusive dei progetti;
- Revisione e aggiornamento del RAV in linea con il PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Con Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, Referenti e Coordinatori di indirizzo.

Area VALUTAZIONE DI SISTEMA - AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO- BILANCIO SOCIALE

- VALUTAZIONE DI SISTEMA predisposizione e diffusione di modelli e procedure per favorire la congruenza e la coerenza delle azioni previste dal piano strategico, dal PdM e dal RAV relativamente alle priorità strategiche di istituto

INVALSI

- coordinamento interno delle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti degli studenti; diffusione dei dati relativi agli esiti per la predisposizione delle progettazioni didattiche;
- coordinamento delle attività relative alla rilevazione degli esiti degli apprendimenti/prove comuni: in ingresso, in itinere e finali, confronto e analisi dei dati per il controllo dei risultati;
- tabulazione e diffusione dei dati relativi agli esiti interni relativi alle discipline esaminate e analisi dei risultati ottenuti.

AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

- Procedure di monitoraggio (Questionari) in ingresso, in itinere e in uscita del POF-PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, Stakeholders); documentazione attività;
- diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto;
- verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità;
- Bilancio sociale

In collaborazione con Referenti di area, Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali e Coordinatori di indirizzo

Area INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE – INTERVENTI PER IL SUCCESSO FORMATIVO

- Gestione, monitoraggio e coordinamento del Piano per l'inclusione e del Dipartimento dei Docenti di sostegno
- Supporto e consulenza ai docenti in collaborazione e raccordo con Enti ed Associazioni esterne ecc.
- Coordinamento, monitoraggio e valutazione degli interventi a livello di Istituto: PAI, PEI e PDP
- Organizzazione e coordinamento di progetti anche in collaborazione con Associazioni ed Enti Esterni
- Coordinamento delle iniziative didattiche metodologiche relative all'area dell'inclusione, volte alla prevenzione del disagio e della dispersione scolastica (differenziazione, integrazione, compensazione e recupero di alunni BES); cura della documentazione didattica e monitoraggio delle attività
- Coordinamento delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori con "BES"



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

- coordinamento delle attività previste dal Protocollo di accoglienza di alunni stranieri, diffusione delle informazioni relative ad attività di formazione (corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio); individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento (raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico)
- supporto a progetti esterni, nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne)
- Coordinamento dei gruppi di lavoro

In collaborazione con Referenti di area, Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali e Coordinatori di indirizzo

Area COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE

- Coordinamento della comunicazione istituzionale interna attraverso il SITO (alunni, docenti, ATA) e della comunicazione istituzionale esterna agli stakeholder, ai docenti e alle famiglie attraverso i diversi canali;
- organizzazione di sistema: raccolta e trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (attività, iniziative, progetti, manifesti, depliant, sintesi POF, filmati);
- gestione del sito WEB dell'Istituto in base alle normative vigenti;
- coordinamento dei laboratori in raccordo con la docente ANIMATORE DIGITALE;
- gestione del materiale informatico dell'Istituto in raccordo con la docente ANIMATORE DIGITALE;
- supporto ai docenti per l'espletamento delle loro funzioni in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche in raccordo con l'ANIMATORE DIGITALE;
- controllo linea internet, computer, controllo antivirus, contatti con assistenza in raccordo con la docenti
- coordinamento delle attività finalizzate al funzionamento del registro elettronico;
- supporto ai docenti nell'espletamento delle attività relative all'uso del registro elettronico;
- monitoraggio della tenuta dei registri elettronici;
- corsi di formazione rivolti ai docenti in relazione all'uso delle TIC e del registro elettronico in accordo con l'animatore digitale;
- aggiornamento e conservazione dei diversi modelli digitali in uso.

In collaborazione con Referenti di area, Collaboratori del DS, Funzioni Strumentali e Coordinatori di indirizzo

COMMISSIONI AREE FF SS

Commissione AREA PTOF

I Referenti di indirizzo partecipano al gruppo di lavoro per il raggiungimento dei seguenti obiettivi di Area.

- Collaborare alla diffusione e all'archiviazione di modelli e procedure (programmazioni, verbali, autorizzazioni alunni, ...)
- Partecipare al monitoraggio e all'implementazione della modulistica d'Istituto
- Partecipare alla pianificazione del calendario delle prove comuni, delle prove strutturate
- e delle rubriche di valutazione



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

- Collaborare alla rilevazione sistematica degli esiti degli apprendimenti

Prove INVALSI

- Supportare i docenti nella stesura delle programmazioni
- Collaborare alla pianificazione del curriculum verticale, di indirizzo e alla sua esplicitazione nelle attività dei dipartimenti d' Istituto.
- Partecipare alle azioni relative all'autovalutazione di istituto
- fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI ai coordinatori di dipartimento;
- fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali,
- collaborare all'elaborazione del PTOF;
- monitorare e rilevare i risultati dei progetti attuati;
- individuare e promuovere nuovi interventi progettuali;
- verificare e valutare eventuali acquisti necessari all'attuazione ed al miglioramento dell'offerta formativa.

Particolare attenzione richiede il progetto CONTINUITA' in quanto obiettivo prioritario della scuola. Prevede la pianificazione del Progetto ACCOGLIENZA in raccordo tra i diversi indirizzi di scuola, le attività progettuali da realizzare in continuità, (cronoprogramma, coordinamento e monitoraggio), le giornate didattiche a tema, la documentazione dei prodotti finali.

IL PROTOCOLLO CONTINUITA' prevede: monitoraggio e revisione delle schede di passaggio tra i diversi ordini con i traguardi in uscita e le competenze attese in ingresso.

In relazione al **Progetto ORIENTAMENTO**: coordinamento delle attività; OPEN DAY IN CONTINUITA' organizzazione delle attività delle giornate di apertura della scuola al territorio. Aggiornamento del PTOF, della sintesi, documentazione.

COMMISSIONE INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

I Referenti di indirizzo partecipano al gruppo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di Area relativamente a modulistica procedure progetti continuità alunni D.A. alunni stranieri alunni con D.S.A e alunni BES.

Il gruppo provvede a pianificare azioni mirate al sostegno e all'integrazione dell'area dei bisogni educativi speciali; al coordinamento, monitoraggio e alla rilevazione dei casi problematici; progetta azioni di sostegno didattico ed educativo per l'area del disagio, della differenziazione e della valorizzazione; realizza progetti di accoglienza ed integrazione di alunni con BES, interventi di recupero a favore degli alunni stranieri e/o in condizione di disagio; individua strumenti compensativi ed attiva misure dispensative per DSA; provvede alla rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto; al coordinamento/distribuzione delle risorse presenti a Scuola; alla raccolta e alla documentazione degli interventi educativo-didattici posti in essere con la predisposizione di ulteriori piani di intervento; si riunisce per focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; registra, rileva, monitora e valuta il grado di inclusività della Scuola; provvede alla raccolta e al coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi, alla revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) da presentare e pubblicare nel sito istituzionale entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

COMMISSIONE PROGETTUALITÀ



Educazione Civica - Pcto

I Referenti di indirizzo partecipano alla commissione per il raggiungimento degli obiettivi di Area.

I docenti provvedono alla raccolta e al monitoraggio dei progetti che costituiscono l'ampliamento dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare, ivi comprese le attività riferite alle sperimentazioni, ai percorsi di ricerca- azione, all'innovazione metodologica e didattica.

COMMISSIONE TECNOLOGIE E COMUNICAZIONE

I Referenti di indirizzo partecipano al gruppo di lavoro per il raggiungimento dei seguenti obiettivi dell'Area Funzione Strumentale.

Sito scolastico

- Raccogliere materiale di documentazione delle attività didattiche dei diversi indirizzi, secondo procedura specifica per la pubblicazione sul sito, in accordo con la FS e la DS
- Verificare ogni due mesi attraverso report alla FS la documentazione effettuata dai docenti, secondo specifica procedura.
- Supportare la FS nelle eventuali comunicazioni interne ai docenti in merito al funzionamento del sito scolastico
- tecnologie: laboratori/ambienti d'apprendimento
- spazi web finalizzati
- formazione

N.I.V.

Il nucleo interno di valutazione è costituito dal D.S., dalle Funzioni strumentali, dai collaboratori del DS e dai docenti incaricati. Il gruppo viene convocato per la stesura e l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV), del PTOF, del PdM, del Bilancio Sociale.

REFERENTI

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi:

1. Referenti: punto di sintesi dell'attività di cui sono incaricati, collaborano con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire linea guida.
2. Referenti di indirizzo delle aree FF SS: sono coordinati dalle specifiche Funzioni Strumentali come referenti di uno specifico indirizzo e/o una azione legata all'Area di appartenenza per il rispettivo indirizzo.
3. Coordinatori assi disciplinari: raccolgono, analizzano e coordinano le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari, di innovazione didattica e metodologica, di DDI) da presentare al Collegio dei Docenti.

AREA DELLA PROGETTUALITA'

Educazione civica



Compiti

- progetti specifici di educazione alla convivenza civile in accordo con i coordinatori di indirizzo;
- gestione di episodi problematici, sospensioni e sanzioni sostitutive.

PCTO

- coordinamento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- coordinamento e monitoraggio delle attività presso le strutture ospitanti, impresa formativa simulata, attività estiva, all'estero, mista.

AREA DELL'INCLUSIONE

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con altri BES, DSA, compresi gli alunni stranieri, gli alunni adottati;
- Raccoglie e analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc compreso il monitoraggio dei risultati raggiunti;
- Partecipa ai Cdc/Team, se necessario e su segnalazione dello stesso, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- Organizza momenti di approfondimento /formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- Rileva e monitora le situazioni di disagio giovanile;
- Propone modalità e strategie di intervento e predispone le strategie più idonee per la riduzione dell'abbandono scolastico;
- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Collabora con i coordinatori di classe, coordina GLO, GLI, e Area a Rischio per favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della Disp. Scolastica;
- Partecipa alle riunioni contro la dispersione scolastica;
- Promuove interventi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi sociali, corsi di formazione professionale e gli enti locali;
- Rileva i bisogni degli alunni;
- Organizza e coordina le attività educative-formative in grado di contribuire e potenziare/sviluppare l'iter scolastico e rivolte al benessere degli alunni;
-

AREA DELLA VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE

- Coordina le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione ai processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Organizza lo svolgimento delle prove INVALSI: il calendario e le assistenze dei docenti, lo smistamento alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; predispone circolare informativa che condivide con la vicepresidenza.
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; raccolta e archiviazione degli esiti;
- Analizza con il DS e il CD i dati restituiti dall'INVALSI



FORMAZIONE:

Compiti:

- raccolta esigenze formative e proposta piano formativo di istituto,
- diffusione e coordinamento interno delle attività formative di ambito e di scuola,
- proposte, iniziative utili all'inserimento della Scuola in progetti locali, nazionali ed internazionali.

BIBLIOTECHE:

Compiti:

- Monitorare e ricercare risorse territoriali per realizzare accordi e protocolli di rete d'intesa con istituzioni, enti, associazioni per dare impulso alle attività di lettura
- Organizzare giornate a tema all'interno della scuola
- Attivare il servizio di prestito

FAB LAB

Compiti:

- Organizzare lo spazio FABLab/makerspace
- predisporre il piano delle attività da svolgere nel makerspace
- proporre e coordinare le attività di formazione relative al makerspace
- promuovere il makerspace nel territorio

CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO

Compiti

Coordinamento delle attività dell'istituto con enti specifici, università ecc - Raccordo delle attività dei diversi indirizzi di scuola - Promozione e coordinamento di incontri per l'orientamento scolastico con progetti didattici relativi ai diversi indirizzi - Contatti Scuole secondarie di primo grado, università, Associazioni, Aziende- Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo per gli alunni in ingresso ed in uscita - incontri di presentazione/attività di informazione in presenza e online

IN ENTRATA:

- Percorsi di orientamento in entrata, presentazione ad alunni di scuola secondaria di primo grado dei diversi indirizzi, monitoraggio attività di continuità, incontri tra docenti per definire le competenze in entrata, visite della scuola da parte di alunni in ingresso, attività didattiche, comuni e non, con docenti dei diversi ordini

IN USCITA

- Percorsi di orientamento in uscita ai corsi di studio universitari e post diploma, incontri con docenti per la definizione di competenze in uscita



RAPPORTI CON IMPRESE E TERRITORIO:

Attività di orientamento alle realtà professionali e produttive del territorio

Compiti:

- Ricerca e individuazione di progetti di indirizzo
- Collabora con il D.S. alla pianificazione e organizzazione dei progetti europei

LABORATORI

- Gestire il laboratorio di informatica, predisponendo orario di utilizzo, regolamento e supportando i docenti nell'utilizzo del laboratorio
- Verificare il corretto utilizzo dei locali informatici e dei materiali e segnalare alla FS eventuali inadempienze
- Supportare la FS nella gestione delle risorse tecnologiche del plesso via Reggio Calabria, nonché nelle eventuali comunicazioni interne ai docenti in merito.

CYBERBULLISMO

L'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021) consente a dirigenti, docenti ed operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, grazie a strumenti di comprovata evidenza scientifica. (v. Linee guida)

Nell'ottica di un approccio sistemico, sviluppato dal Ministero dell'Istruzione in coerenza con le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - aggiornamento 2021 (nota prot. 482 del 18-02-2021) e in continuità con le precedenti Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo" del 2017 (nota prot. n. 5515 del 27-10-2017), nel richiamo della Legge n.71 del 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", ogni Istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, è invitato a nominare fino a due docenti referenti, per sostenere le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo. Nelle suddette Linee di Orientamento, aggiornamento 2021, si suggerisce, infatti, di costituire Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l'Emergenza) a livello scolastico e territoriale formati dal Dirigente Scolastico, dai docenti referenti, animatori digitali e da altro personale qualificato. Tali Team hanno lo scopo di coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del Team nella propria scuola, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione delle dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare. Il Dirigente Scolastico, anche tramite il sito web della scuola, è infatti invitato a dare ampia comunicazione del nominativo dei referenti per il bullismo e cyberbullismo come pure del Team Antibullismo e Team per l'Emergenza. Da ottobre 2018 il Ministero dell'Istruzione ha attivato la Piattaforma ELISA (nota prot. 4146 del 08-10-2018), un percorso di formazione ELearning (www.piattaformaelisa.it) dedicato primariamente ai docenti referenti per il bullismo e il cyberbullismo definiti in base alle indicazioni dalla legge 71/2017, in accordo con quanto previsto dal Piano Nazionale per la Formazione dei docenti 2016/2019.



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

Di seguito i principali aggiornamenti, rispetto alla versione precedente delle Linee di Orientamento (2017):

- strumenti utili e buone pratiche per contrastare i fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- progetto Safer Internet centre-Generazioni Connesse;
- formazione e-learning docenti referenti Piattaforma ELISA (e-learning degli insegnanti sulle strategie anti bullismo);
- indicazioni di procedure operative da realizzare tramite azioni efficaci, suddivise a loro volta, in "prioritarie" e "consigliate";
- modelli di prevenzione a molteplici livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di attuazione;
- invito a costituire Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l'Emergenza) a livello scolastico e territoriale, integrati da figure specialistiche di riferimento, laddove si è impossibilitati per ragioni oggettive, si invita a costituire reti di scopo;
- protocollo d'intervento per un primo esame dei casi d'emergenza;
- raccomandazioni e responsabilità degli organi e del personale scolastico;
- evidenza sui siti scolastici istituzionali dei referenti del bullismo e cyberbullismo;
- appendice con modello fac-simile di segnalazione di reato o situazioni di rischio a Forze di Polizia/Autorità giudiziaria.

Compiti:

- Coordinare le attività d'istituto di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- coordinare le attività dell'istituto con enti specifici e reti.

Team antibullismo di istituto (DS- Referente di istituto- Animatore digitale)

- promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti che coinvolgano studenti, genitori e personale scolastico;
- Intraprendere concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL ecc.);
- coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe.

Team per l'emergenza bullismo (team antibullismo 1 docente per indirizzo)

- partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse da MIUR/USR;
- promuovere interventi per la diffusione di percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbulismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);
- Essere punto di riferimento per alunni, famiglie, colleghi e personale ATA sulle tematiche in essere. Affrontare tempestivamente i casi di bullismo e di cyberbullismo di cui si venga a conoscenza.

ANIMATORE DIGITALE di ISTITUTO E TEAM per l'INNOVAZIONE DIGITALE PNSD

L'Animatore Digitale è la figura prevista dalla Legge 107/2015 che ha introdotto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD): è un docente con spiccate capacità organizzative con il compito di seguire, il processo di digitalizzazione della scuola.



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

L'Animatore digitale è chiamato ad organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; a individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); a lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.

Il Team per l'innovazione digitale, costituito da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. (MIUR note n. 4604 e 4605 del 03/03/2016)

Per tenere alta l'attenzione sui temi dell'innovazione, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF triennale, l'Animatore Digitale potrà sviluppare progettualità su tre ambiti:

- Formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti 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;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), favorire la DDI e partecipare all'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COORDINATORI - DIPARTIMENTI

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare. (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare in merito alla progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo e culturale dello studente. I Dipartimenti disciplinari sono inoltre sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente con incarico di coordinatore di dipartimento. L'organizzazione e l'articolazione dei Dipartimenti disciplinari cambia a seconda dell'ordine e grado di istruzione e può essere stabilita in piena autonomia dalle singole istituzioni scolastiche, in sintonia con le Indicazioni Nazionali e con le Linee Guida stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi d'istruzione.

DIPARTIMENTI

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo le aggregazioni funzionali degli assi culturali/disciplinari



2. – Funzioni dei Dipartimenti

I Dipartimenti hanno, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze. È prerogativa del dipartimento tradurre il Piano dell'Offerta Formativa in percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari, verificarne l'efficacia e introdurre modifiche.

Essi costituiscono, quindi, un efficace modello organizzativo per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare), secondo le direttive del Trattato di Lisbona (sottoscritto dai capi di governo dei 27 Paesi dell'Unione il 13 dicembre 2007).

- Individuano le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita
- programmano le attività didattiche, in termini di saperi e standard minimi, di unità significative a livello di conoscenze e competenze
- i tempi e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi,
- le modalità di elaborazione e i tempi di realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro
- la tipologia di indicatori che misureranno l'efficacia delle azioni scelte per il raggiungimento degli obiettivi, utilizzando la metrica più opportuna per catturare il significato e il contenuto dei medesimi obiettivi (misure di percezione, parametri quantitativi colloqui) e misure basate su fatti, oppure misure di input, output, outcome e impatto, di costo ...)
- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- definire i criteri omogenei di valutazione comuni, nonché le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;
- proporre eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, eventuali attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;
- predisporre o selezionare tra quelli proposti i progetti culturali da realizzare programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.
- progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze; le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari); In molte scuole i Dipartimenti hanno anche il compito di predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

- coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.
- i criteri generali di valutazione (particolare attenzione sarà posta sulla coerenza tra gli obiettivi e i processi valutativi, ad esempio, includere, nelle prove di verifica, le modalità di valutazione delle conoscenze/abilità/competenze individuate dal Pecup), griglie di valutazione, la coerenza tra gli obiettivi e le prove scritte; formulano proposte per:
 - attività di ricerca, innovazione e di sperimentazione - l'utilizzazione delle TIC, - i contenuti comuni, irrinunciabili anche in vista di fusioni, di passaggi di alunni a sezioni diverse, delle ripetenze; - i progetti integrativi; - l'uso dei sussidi didattici, - l'uso dei laboratori; - la scelta dei libri di testo e degli altri strumenti didattici, - l'acquisto per le attrezzature dei laboratori

L'organizzazione e l'articolazione dei Dipartimenti disciplinari è in sintonia con le Indicazioni Nazionali e con le Linee Guida stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi d'istruzione.

È compito dei Dipartimenti per Indirizzo:

- Definire le specificità della formazione realizzata da ciascun indirizzo e da ciascuna articolazione in termini di competenze e conoscenze
- Individuare le attività specifiche di ogni indirizzo e comunicarle ai diversi livelli dipartimentali
- Proporre attività di aggiornamento
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

3. – Funzionamento dei dipartimenti

- Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 comma 3 punto a, del C.C.N.L. vigente;
- Il Dirigente Scolastico redige la programmazione di massima delle attività dei dipartimenti;
- Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: discussione, moderata dal coordinatore,
- Ciascun docente, ha l'obbligo contrattuale (art. 29 C.C.N.L. vigente comma 3 punto a) di partecipare alle riunioni di dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente.

Riunioni e tempistica

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno nei seguenti momenti dell'anno scolastico.

Prima dell'inizio delle lezioni e successivamente all'incontro dei responsabili dei dipartimenti per programmare le attività da svolgere nelle riunioni:

- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente
- definizione di abilità, conoscenze e competenze
- definizione standard minimi
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica
- progettazione e coordinamento prove di verifica disciplinari comuni in ingresso
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione.

La progettazione annuale



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

Entro il 15 ottobre (o comunque entro la data fissata per la consegna dei piani di lavoro o delle progettazioni):elaborazione della programmazione didattica e disciplinare - proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa- proposte di attività interdisciplinari - proposte visite guidate (criteri generali su obiettivi didattici e mete per classi parallele)- proposte di acquisto materiali e sussidi didattici- proposta percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, formazione docenti (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

Dopo la fine del trimestre/quadrimestre: verifica intermedia della programmazione disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione trimestrale - progettazione interventi di recupero e sostegno didattico.

Dopo le verifiche recupero insufficienze trimestrali: verifica attività di recupero.

A marzo/aprile: monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi - proposte di adozione di libri di testo- progettazione e coordinamento prove di verifica di competenza in uscita per il primo biennio.

Entro la fine delle lezioni: Individuazione contenuti essenziali per le prove di verifica nei casi di sospensione del giudizio - Definizione tipologia verifiche per sospensione giudizio e progettazione verifiche- Proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico.

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Presiede le riunioni di "dipartimento", ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari

- Garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e di procedure sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: - progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari; - 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, proposta attività progettuali; - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;- definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;- individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
- Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni 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 Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico –didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento
- Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola-bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni- partecipazione alle attività connesse con visite – scambi – lezioni sul posto Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina;
- Mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti;
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi, in apposite cartelle;
- cura in modo privilegiato quella della ricerca delle valenze formative della disciplina e del loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento



COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Compiti:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali eventuali situazioni di disagio;
- coordinare la pianificazione di visite guidate e uscite didattiche, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa rispetto alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

COMMISSIONE VIAGGI E VISITE DIDATTICHE

Compiti:

- Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio d'Istituto
- Contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- Organizzare il calendario delle visite didattiche.

G.L.I.

Al GLI compete la programmazione generale dell'inclusione scolastica e di collaborare alle iniziative educative e di inclusione previste dai Piani Educativi Individualizzati e dai Piani Didattici personalizzati.



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione è riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

Al GLI in forma plenaria sono assegnate le seguenti attribuzioni:

- rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola sulla base delle verifiche, di specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi;
- organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi con proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- definizione dei criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDP, approvazione della documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
- raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi finalizzati all'integrazione anche in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole;
- proposte per l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con BES;
- rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI operativi, in seduta dedicata, sulla base delle effettive esigenze tradotte nei PEI/PDP;
- formulazione di proposte di aggiornamento e formazione dei docenti;
- elaborazione di una proposta, entro il mese di giugno, del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES per il quale si procede all'analisi dei punti di criticità e di forza degli interventi di inclusione nell'anno trascorso e si formulano proposte di utilizzo funzionale delle risorse per incrementare il livello generale di inclusione.

Le riunioni del GLI in seduta dedicata, sono relative alla progettazione, stesura del PEI/PDP, verifica degli obiettivi raggiunti dall'alunno e valutazione degli interventi.

COMITATO DI VALUTAZIONE (dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015) Ha durata triennale ed è composto da:

DIRIGENTE SCOLASTICO

2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)

1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto) **2 genitori** (scelti dal Consiglio d'Istituto)

1 esterno (ispettore, dirigente, docente)

Compiti:

- Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015:
- Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico
- Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica
- Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale
- valutazione del periodo di prova e formazione dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente) del servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS



COMMISSIONE ELETTORALE

Compiti:

Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA - RSU

Compiti:

Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti: a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente - due rappresentanti dei docenti - due rappresentanti dei genitori.

SICUREZZA

RESPONSABILE SICUREZZA, PREVENZIONE, PROTEZIONE (Esterno)

Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola; viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione; ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica; si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Compiti:

- Individuare i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) • Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elaborare le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.
- Proporre i programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori. RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE

Compiti:

- collaborano con il RSPP per individuare i fattori di rischio presenti nei rispettivi plessi



CF:80211390580-PEC: rmis00800p@pec.istruzione.it - PEO:rmis00800p@istruzione.it - SITO WEB: www.leopoldopirelli.edu.it -C.U: UFTLAAA

- curano la bacheca della sicurezza-
- predispongono annualmente, in collaborazione con il RSPP la documentazione da distribuire nelle classe, agli alunni e al personale dei singoli plessi (piano delle emergenze, planimetrie dei locali, ...) ·
- prevedono annualmente, in collaborazione con RSPP, le prove di evacuazione ·
- partecipano ai lavori della Commissione sicurezza

AREA ORGANIZZAZIONE

COLLABORATORI DEL D.S.

DOCENTI

AREA della Sicurezza

- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio, delle riunioni collegiali
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e a tutela della privacy;
- pianificazione delle attività relative alla gestione delle attività inerenti la sicurezza;
- monitoraggio periodico delle richieste di interventi all'Ente locale;
- coordinamento e controllo delle procedure: contatti con RSPP e ASPP;
- coordinamento delle prove di evacuazione e tenuta della modulistica;
- consegna verifica dei materiali documentali e non al personale;
- verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

AREA Alunni

- Monitoraggio dell'andamento del numero complessivo degli alunni (nuovi iscritti e in uscita);
- vigilanza e del controllo della disciplina –intervalli, casi di indisciplina, infortuni;
- permessi di entrata e uscita giornaliera (controllo);
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, con le FFSS Area progettualità;
- formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie sulla base delle direttive del D.S.

AREA DOCENTI

- Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio da parte del personale docente e ATA;
- Pianificazione dei ricevimenti, delle assemblee e delle riunioni degli OOCC;
- Cura dei rapporti con il personale docente per il funzionamento didattico ed organizzativo;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri verbali, calendari, circolari;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Predisposizione dell'orario delle discipline in conformità ai criteri stabiliti dagli OOCC ;
- Sostituzione dei docenti assenti
- Permessi e recuperi orari con report mensile.

AREA FAMIGLIE:

- Rapporti con le famiglie



AREA PROGETTO FORMATIVO AREA organizzativa/gestionale

- Coordinamento dell'organizzazione e dell'attuazione del PTOF;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Coordinamento delle attività relative alle funzioni strumentali, alle commissioni, ai referenti, consigli di classe, ecc
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio, delle riunioni collegiali (o.d.g.,raccolta e archiviazione dei verbali, ecc), del piano delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- Raccolta e controllo delle indicazioni dei collaboratori del plesso;
- Coordinamento delle prove di ingresso in itinere e finali con le FFSS Area PTOF;
- Partecipazione e supporto all'attuazione del PNSD con l'Animatore Digitale.

AREA DELLA VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

- Organizzazione delle attività didattiche: articolazione di gruppi di livello all'interno delle classi, per classi aperte, gare e competizioni,
- Orario delle attività didattiche, giornate dedicate al recupero, consolidamento e potenziamento
- coordinamento di corsi e progetti in orario curricolare ed extracurricolare
- Cura della conservazione di tutta la documentazione di istituto: regolamenti, programmazioni, progetti, circolari, verbali dei diversi organi collegiali, monitoraggio esiti, autovalutazione, ecc. in collaborazione con tutti i collaboratori;
- Predisposizione e conservazione di questionari relativi a: rilevazione degli esiti, autovalutazione, dei progetti e delle attività svolte dalla scuola, modulistica interna ed esterna in collaborazione con le altre figure di staff;
- Coordinamento e raccolta dei dati relativi al percorso per la valutazione dei risultati scolastici, risultati a distanza, dei questionari di autovalutazione relativi a tutte le aree di interesse del R.A.V.

Coordinamento della progettazione europea.

AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO

- Cura dei rapporti con esperti e agenzie esterne per l'organizzazione di corsi formazione;
- Collaborazione alla gestione del sito web dell'Istituto e del registro elettronico con le FF SS
- Collaborazione per l'organizzazione di eventi