

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI a.s. 2011/12

1. Collaboratori del Dirigente Scolastico: COMPITI

1^ UNITA': Funzioni di collaboratore vicario con semi - esonero dal servizio (9 ore)

2^ UNITA': Funzioni di verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti

Le funzioni attribuite ad entrambe le unità, intese anche in termini di autonomia individuale su tutte le competenze dello staff, sono le seguenti:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.
- Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.
- Gestione permessi di entrate ritardate, uscite anticipate e assenze degli studenti.
- Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali e con il docente referente per i rapporti con le famiglie.
- Raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di indirizzo e di classe, con i tutor di progetto, con le Commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti.
- Collaborazione per controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.
- Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero e sostegno per studenti.
- Collaborazione per il controllo della tenuta dei registri dei consigli di classe e di indirizzo e degli altri registri relativi alle riunioni delle varie commissioni di lavoro.
- Eventuale coordinamento Esami di stato.
- Eventuali altri compiti specifici per i quali le SS.LL. potranno essere delegati dal Dirigente Scolastico.

2. Coordinatori di indirizzo: COMPITI

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Coordinamento dell'indirizzo e gestione riunioni d'indirizzo su delega del Dirigente Scolastico.
- Gestione rapporti con enti esterni e istituzioni in relazione ad attività dell'indirizzo.
- Raccolta delle indicazioni e confronto con i docenti coordinatori di classe, con i tutor di progetto, con le commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari referenti in relazione ad attività dell'indirizzo.
- Controllo e monitoraggio complessivi delle attività dell'indirizzo anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore.
- Cura della corretta verbalizzazione delle riunioni del consiglio di indirizzo e comunicazione al Dirigente Scolastico degli esiti delle riunioni.
- Promozione della programmazione e della realizzazione pluridisciplinare dei progetti del P.O.F., anche in relazione alla specificità dell'indirizzo e a visite guidate, viaggi di istruzione stage linguistici e scambi culturali caratterizzanti l'indirizzo.

3. Verbalizzanti riunioni d'indirizzo: COMPITI

- Redazione verbali riunioni d'indirizzo

4. Coordinatori di classe: COMPITI

Il coordinatore è il punto di riferimento per tutti i problemi che possono sorgere all'interno della classe e per le azioni da porre in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio di classe ed è il "facilitatore" di rapporti tra docenti, alunni e genitori.

In rapporto agli alunni:

- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il consiglio di classe
- Interviene a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, rafforzarlo o dare avvio a processi di ri - orientamento

- Controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola / famiglia
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite di questi con il consiglio di classe, il dirigente scolastico e i suoi collaboratori, i coordinatori di indirizzo, i docenti responsabili di funzioni strumentali e i docenti referenti di progetti e attività varie
- Dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
- Si fa carico nelle classi prime di guidare ed assicurare lo svolgimento democratico e corretto delle assemblee di classe

In rapporto ai colleghi della classe e ad altri docenti con incarichi specifici:

- Controlla il registro di classe in relazione ad assenze, numero di verifiche, ritardi, note disciplinari
- Ritira e controlla documenti e note informative periodiche
- Mantiene i contatti con gli altri docenti del consiglio al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione all' integrazione degli alunni disabili, stranieri, con DSA e al disagio in genere
- Collabora con i docenti responsabili di specifiche funzioni strumentali, con i referenti dei progetti e delle varie attività e con altri docenti con incarichi specifici

In rapporto ai genitori:

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe
- Sollecita e coordina il dialogo con le famiglie degli studenti, assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal consiglio di classe

In rapporto al consiglio di classe:

- Presiede su delega scritta del dirigente scolastico le riunioni del consiglio di classe
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe
- Cura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio di classe
- Cura (insieme al docente verbalizzante) la corretta verbalizzazione dell'attività del consiglio
- Segnala al dirigente scolastico e/o ai suoi collaboratori eventuali problemi emersi nel consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione
- Promuove la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del P.O.F., anche in relazione alla specificità dell'indirizzo e a visite guidate, viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali
- Individua, in collaborazione con i docenti della classe, gli alunni che necessitano di attività di recupero e gli alunni che si distinguono per merito, anche al fine della attivazione di interventi didattici mirati
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe
- Cura la stesura del documento del consiglio delle classi quinte per gli Esami di Stato
- Collabora con i docenti referenti dei Progetti per il coordinamento delle relative attività

In rapporto alla Dirigenza della scuola:

- E' referente rispetto alla Dirigenza (dirigente scolastico e collaboratori) e mantiene rapporti di collaborazione con i coordinatori di indirizzo, con i docenti responsabili di funzioni strumentali e con gli altri docenti referenti

In rapporto alla Segreteria Didattica:

- Collabora con gli assistenti amministrativi, in particolare per i contatti con le famiglie e per la gestione delle operazioni post scrutini

5. Verbalizzanti consigli di classe: COMPITI

- Redazione verbali riunioni consigli di classe

6. Coordinatori di dipartimenti disciplinari: COMPITI

- Presidenza delle riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività e convocazione di eventuali riunioni straordinarie.
- Coordinamento delle attività inerenti gli aspetti didattici e metodologici e la programmazione disciplinare e interdisciplinare alla luce delle novità introdotte dal

Riordino dell'Istruzione Superiore.

- Cura della redazione del verbale di ciascuna seduta che deve essere consegnato al Dirigente Scolastico **entro 5 giorni** dalla data di effettuazione della riunione, utilizzando l'apposito registro.
- Cura della stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento e predisposizione in formato elettronico (es. griglie di valutazione), con consegna di una copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.
- Partecipazione alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.
- Collaborazione con i Coordinatori di classe e con il Comitato Tecnico Scientifico.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori.

I compiti dei Dipartimenti Disciplinari/ Interdisciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:

- Definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare.
- Programmazione generale: individuazione dei contenuti disciplinari essenziali, specificati all'interno del curricolo biennale e triennale, comuni a tutti gli indirizzi e specifici di ciascun indirizzo, anche alla luce delle novità introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore.
- Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (disciplinari e trasversali) in uscita nel biennio e nel triennio, in relazione a ciascun anno scolastico e a ogni indirizzo.
- Definizione dei criteri di valutazione (griglie di valutazione) e modalità di verifica: attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.
- Eventuale progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze (es. partecipazione ad Olimpiadi Disciplinari).
- Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, considerate le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.

7. Verbalizzanti riunioni di dipartimento: COMPITI

- Redazione verbali riunioni di dipartimento disciplinari

8. Funzioni strumentali: COMPITI

COORDINAMENTO PIANO DELLE ATTIVITA', REALIZZAZIONE DEL POF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL POF D'ISTITUTO

- Coordinamento delle azioni per la realizzazione del Piano delle Attività e del POF.
- Coordinamento Commissione POF.
- Revisione e aggiornamento del documento POF.
- Monitoraggio e valutazione del POF d'Istituto.
- Monitoraggio e autovalutazione d'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Collaborazione e raccordo con i tutor di progetto.
- Collaborazione e raccordo con il coordinatore del "gruppo di progetto".
- Raccordo con i Coordinatori d'indirizzo e di classe.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Collaborazione con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti e dell'Ufficio Didattica.

INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

- Coordinamento di progetti e attività connessi all'integrazione degli alunni stranieri e all'educazione interculturale.
- Promozione di interventi contro la dispersione scolastica a favore di alunni stranieri.
- Coordinamento rapporti con Enti e Istituzioni del territorio e con le famiglie, in relazione

- ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni stranieri.
- Coordinamento per la definizione delle programmazioni disciplinari e di classe in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni stranieri.
- Coordinamento della Commissione " Integrazione alunni stranieri "
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e di classe.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. Amm.vi dell'Ufficio Didattica e dell'Ufficio Progetti.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. Amm.vi dell'Ufficio Didattica e dell'Ufficio Progetti.

INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI

- Coordinamento di progetti e attività connessi all'integrazione degli alunni disabili.
- Promozione di interventi contro la dispersione scolastica a favore di alunni disabili.
- Coordinamento rapporti con Enti, Servizi, Istituzioni del territorio e con le famiglie, in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni disabili.
- Coordinamento per la definizione delle programmazioni disciplinari e di classe in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni disabili.
- Coordinamento delle riunioni del GLH.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e di classe.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. Amm.vi dell'Ufficio Didattica e dell'Ufficio Progetti

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO IN INGRESSO

- Coordinamento di attività e progetti per l'orientamento in ingresso.
- Rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, coordinamento di attività inerenti all'orientamento scolastico in ingresso e coordinamento progetti in continuità con tali scuole.
- Coordinamento delle attività di Open Day.
- Coordinamento delle attività per la pianificazione e realizzazione delle azioni pubblicitarie per l'orientamento.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e di classe.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti e dell'Ufficio Didattica e con gli Ass. Tecnici preposti.

ATTIVITA' E SERVIZI PER STUDENTI: INTERVENTI CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA E IL DISAGIO e ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE

- Tutoraggio e coordinamento di azioni di monitoraggio per l'individuazione di soggetti a rischio di drop – out.
- Coordinamento di attività di promozione dell'agio, prevenzione e contrasto del disagio scolastico e di attività di educazione alla salute.
- Tutoraggio e coordinamento di monitoraggio per l'apprendimento degli alunni e ri-orientamento.
- Coordinamento e rapporti con Enti e Istituzioni del territorio e con le famiglie, in relazione ai bisogni e alle esigenze degli alunni " a rischio ".
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e di classe, con il dipartimento di sostegno, con il referente per DSA e con i genitori.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica e dell'Ufficio Progetti.

ATTIVITÀ E SERVIZI PER STUDENTI: ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

- Coordinamento di progetti e attività connessi alle politiche giovanili.
- Supporto alle attività degli studenti connesse alla Consulta Provinciale, Assemblee d'Istituto e Comitato Studentesco.
- Tutoraggio e coordinamento per attività del " Coro d'Istituto ".
- Coordinamento attività connesse alla " Giornata dell'arte e della creatività " e alle attività di fine anno scolastico.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e di classe.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica e dell'Ufficio Progetti.

GESTIONE BIBLIOTECA SCOLASTICA

- Gestione generale dell' utilizzo della biblioteca scolastica e gestione prestiti: libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche.
- Coordinamento Commissione Prestiti Biblioteca.
- Coordinamento delle attività di informatizzazione inventariale e collaborazione con i responsabili per l'Inventario.
- Gestione acquisti materiali per la biblioteca.
- Coordinamento attività della " Biblioteca in rete ".
- Organizzazione di eventi, presentazione libri, incontri con gli autori.
- Pubblicazione materiali didattici.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e di classe.
- Raccordo con gli altri docenti Responsabili di Funzione Strumentale.
- Raccordo con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti e con gli Ass. Tecnici informatici.

9. Referente redazione orario scolastico: COMPITI

- Redazione orario scolastico provvisorio e definitivo

10. Referente per DSA (disturbi specifici di apprendimento)

- Coordinamento del gruppo di lavoro sui DSA.
- Analisi della legge 170/10 e delle Linee Guida del MIUR al fine della loro applicazione nei consigli di classe interessati.
- Collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari al fine di predisporre una idonea programmazione disciplinare ai sensi delle Linee Guida del MIUR.
- Collaborazione con i coordinatori di classe e gli altri docenti dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con DSA per la predisposizione del PDP o PDI, con la specificazione delle modalità e delle strategie metodologiche e didattiche di intervento.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Mappatura degli alunni con DSA e predisposizione di monitoraggi periodici.
- Esame della documentazione di alunni con DSA provenienti da altro Istituto ed incontro con i docenti della scuola di provenienza per la loro accoglienza.
- Predisposizione della documentazione necessaria e passaggio di informazioni alla scuola che dovrà accogliere gli studenti con DSA trasferiti ad altro Istituto.
- Collaborazione con le famiglie di alunni con DSA.
- Organizzazione di incontri con le famiglie di alunni con DSA e/o con i servizi, ove richiesti, e di incontri con alunni con DSA.
- Rapporti con l'AID – sezione regionale per consulenza e organizzazione di attività formative.
- Collaborazione con i docenti Responsabili di Funzione Strumentale e con le docenti referenti del CST.
- Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica.

11. Gruppo di lavoro per DSA (disturbi specifici di apprendimento)

- Analisi della legge 170/10 e delle Linee Guida del MIUR al fine della loro applicazione nei consigli di classe interessati.
- Supporto al lavoro del referente di Istituto per DSA (prof.ssa Alissa Notari).
- Supporto ai coordinatori dei dipartimenti disciplinari al fine di predisporre una idonea

<p>programmazione disciplinare ai sensi delle Linee Guida del MIUR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai coordinatori di classe e gli altri docenti dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con DSA per la predisposizione del PDP o PDI, con la specificazione delle modalità e delle strategie metodologiche e didattiche di intervento. • Supporto per la mappatura degli alunni con DSA e predisposizione di monitoraggi periodici. • Supporto per l'esame della documentazione di alunni con DSA provenienti da altro Istituto ed incontro con i docenti della scuola di provenienza per la loro accoglienza. • Supporto per la predisposizione della documentazione necessaria e passaggio di informazioni alla scuola che dovrà accogliere gli studenti con DSA trasferiti ad altro Istituto. • Supporto per i rapporti con le famiglie di alunni con DSA. • Supporto all'organizzazione di incontri con le famiglie di alunni con DSA e/o con i servizi, ove richiesti, e di incontri con alunni con DSA. • Supporto per la collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Didattica.
<p>12. Referente di istituto per viaggi istruz./scambi cult-stage L.: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i coordinatori d'indirizzo e con i coordinatori di classe. • Collaborazione con il direttore SGA e con l'ass, amm,vo preposto dell'Ufficio Didattica. • Collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico. • Raccolta documentazione per predisposizione piano viaggi istruzione, scambi culturali e stage linguistici. • Collaborazione con i direttori di viaggi di istruzione, scambi culturali e stage linguistici per l'organizzazione delle attività. • Collaborazione per monitoraggio attività.
<p>13. Referente educazione alla cittadinanza e costituzione: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tutoraggio e coordinamento eventuali progetti sul tema dell'Educazione alla Cittadinanza e alla Costituzione. • Organizzazione di incontri di informazione e formazione per studenti sul tema dell'Educazione alla Legalità. • Collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico in relazione alla materia Cittadinanza e Costituzione. • Coordinamento delle attività di formazione e/o progettuali sul tema della Cittadinanza e Costituzione.
<p>14. Referenti Olimpiadi disciplinari: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli Enti o le Associazioni promotori delle Olimpiadi Disciplinari • Cura della Iscrizione alle Olimpiadi in raccordo con gli ass. amm.vi degli Uffici Didattica e Progetti • Ricerca di materiali per preparazione degli alunni all'iniziativa • Selezione degli alunni partecipanti con lezioni di preparazione • Monitoraggio delle attività sia in fase di Istituto che eventualmente in fase regionale e interregionale • Eventuale svolgimento del ruolo di docente accompagnatore nelle fasi regionale e interregionale
<p>15. Referente Orientamento in uscita, Stage, ASL: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di attività e progetti per l'orientamento scolastico in uscita. • Rapporti con l'Università, con Enti e Istituzioni e con aziende del territorio, coordinamento di attività inerenti all'orientamento scolastico in uscita. • Coordinamento di attività di stage e di progetti di Alternanza Scuola Lavoro. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori. • Raccordo con i Coordinatori di indirizzo e con i coordinatori delle classi quarte e quinte. • Raccordo con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti e dell'Ufficio Didattica.
<p>16. Referente di istituto per il patentino: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tenere rapporti con l'USR, con l'Ufficio di Polizia Municipale e con l'Ufficio Provinciale di Motorizzazione Civile per l'organizzazione del Corso di formazione per studenti e lo svolgimento degli esami finali. • Fornire informazioni agli studenti per l'acquisizione delle adesioni al Corso.

<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere funzioni di tutoraggio durante il Corso di formazione per studenti che dovranno sostenere l'esame per il conseguimento di idoneità alla guida del ciclomotore (certificazione delle presenze). • Svolgere lezioni frontali sull'educazione alla legalità, alla convivenza civile, alla sicurezza, secondo le linee guida del MIUR, d'intesa con l'USR, con l'Ufficio di Polizia Municipale e con l'Ufficio Provinciale di Motorizzazione Civile. • Mantenere rapporti con i docenti coordinatori di classe per eventuale passaggio di informazioni sugli studenti interessati. • Contattare le famiglie degli studenti interessati in caso di ripetute assenze dal corso o di comportamento scorretto durante le lezioni.
<p>17. Referente di Istituto prove INVALSI: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Esame documentazione per organizzazione Prove SNV a.s. 2011/12. • Collaborazione con Ass. Amm.vo e con Ass. Tecnico preposti dell'Ufficio Didattica. • Coordinamento di attività per organizzazione Prove SNV a.s. 2011/12. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori. • Collaborazione con i coordinatori di indirizzo, con i coordinatori delle classi seconde e con il coordinatore del dipartimento di matematica (prof.ssa Vilma Baldoncini). • Supporto per organizzazione del lavoro dei somministratori e degli osservatori. • Attività di monitoraggio dei risultati. • Raccordo con gli Ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti.
<p>18. Referente supporto Gest, Inf.ca processi uff. didattica e monitor. valut.: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'Ufficio Didattica per la gestione informatica delle procedure "Infoschool" utilizzate. • Gestione delle procedure informatiche degli scrutini intermedi, finali e differiti e delle valutazioni intermedie con il programma " Valuta ". • Verifica degli archivi dei programmi " Valuta " e " Alunni ". • Supporto all'Ufficio Didattica nelle fasi di esportazione dei dati di scrutinio finale delle classi quinte per l'implementazione dei dati del programma " Conchiglia " per gli Esami di Stato. • Monitoraggio delle valutazioni degli scrutini di 1° trimestre, degli scrutini finali, degli scrutini differiti e delle valutazioni intermedie. • Collaborazione con l'Ass. Informatico preposto.
<p>19. Docenti referenti CST: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'USR – Umbria – Ufficio H • Rapporti con gli altri CST della Regione per condivisione di buone prassi e attività di formazione • Rapporti con le scuole afferenti il CST per acquisto e comodato temporaneo di sussidi didattici • Rapporti e collaborazione con Enti, Associazioni e ASL del territorio • Collaborazione con gli altri componenti del Comitato Tecnico del CST (Dirigente Scolastico, Direttore SGA, Ass.Tecnico preposto, Ass. Amm.vo preposto) • Collaborazione con il docente referente d'Istituto per DSA • Gestione acquisti e comodato d'uso di sussidi didattici • Progettazione attività di formazione per l'integrazione degli alunni disabili e con DSA, di attività di ricerca – azione e coordinamento di interventi integrati • Organizzazione corsi di formazione per docenti • Individuazione moduli didattici per alunni disabili e con DSA • Attività di informazione, divulgazione e diffusione delle attività del CST attraverso la gestione del sito web del CST • Cura della documentazione del CST
<p>20. Referente privatisti Dirigenti Comunità: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Esame della normativa ministeriale relativa all'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni. • Collaborazione con l'ass. amm.vo preposto dell'Ufficio Didattica per l'esame della documentazione dei candidati esterni all'Esame di Stato - indirizzo Dirigenti di Comunità. • Controllo della regolarità della documentazione presentata dai candidati.

<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione informazioni ai candidati esterni o loro delegati – indirizzo Dirigenti di Comunità. • Individuazione candidati esterni ammessi a sostenere gli Esami Preliminari. • Collaborazione con i docenti coordinatori delle classi quinte, tutor di candidati esterni agli Esami di Stato. • Collaborazione con le Commissioni degli Esami preliminari per l'ammissione agli Esami di Stato e predisposizione materiali per i docenti componenti.
<p>21. Docenti responsabili di laboratori e aule speciali: COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con il referente per la sicurezza di Istituto. • Collaborazione con i docenti e con gli assistenti tecnici per il corretto utilizzo dei locali. • Collaborazione con il direttore SGA e con il Referente per l'Inventario. • Collaborazione con i componenti dell'Ufficio Tecnico. • Organizzazione dei turni di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, al di fuori del normale utilizzo previsto nell'orario settimanale delle lezioni. • Controllo del corretto utilizzo dell'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio. • Segnalazione al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA della necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare per anomalie o danni verificatisi. • Coordinamento dell'attività dei docenti che utilizzano la struttura. • Formulazione di proposte per l'acquisto di materiali. • Inoltro al Dirigente Scolastico di eventuali proposte per la predisposizione o aggiornamento del Regolamento di Laboratorio per l'uso corretto delle dotazioni. • Controllo dell'osservanza del Regolamento e del funzionamento della/e struttura/e.
<p>22. Docenti responsabili laboratori LIM: COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con il referente per la sicurezza di Istituto. • Collaborazione con i docenti e con gli assistenti tecnici per il corretto utilizzo dei locali. • Collaborazione con il direttore SGA e con il Referente per l'Inventario. • Collaborazione con i componenti dell'Ufficio Tecnico. • Organizzazione dei turni di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, al di fuori del normale utilizzo previsto nell'orario settimanale delle lezioni. • Controllo del corretto utilizzo dell'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio. • Segnalazione al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA della necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare per anomalie o danni verificatisi. • Coordinamento dell'attività dei docenti che utilizzano la struttura. • Formulazione di proposte per l'acquisto di materiali. • Inoltro al Dirigente Scolastico di eventuali proposte per la predisposizione o aggiornamento del Regolamento di Laboratorio per l'uso corretto delle dotazioni. • Controllo dell'osservanza del Regolamento e del funzionamento della/e struttura/e.
<p>23. Somministratori prove INVALSI: COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame documentazione sul " ruolo di somministratore " trasmessa dall'INDIRE. • Svolgimento del ruolo di " somministratore " secondo le indicazioni che saranno emanate dall'INDIRE: in particolare somministrazione delle prove (Italiano o Matematica) in una classe seconda e trascrizione delle risposte su " moduli risposta " di classe per l'invio all'INDIRE. • Collaborazione tra somministratori della prova di Italiano e della prova di Matematica di una stessa classe per la trascrizione delle risposte da inviare all'INDIRE. • Collaborazione con l'osservatore esterno in caso di assegnazione di classe campionata.
<p>24. Commissione prestiti biblioteca: COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale per la gestione della biblioteca. • Gestire il prestito dei materiali in dotazione della biblioteca scolastica (libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche) secondo un calendario prestabilito. • Offrire eventuale supporto per l'informatizzazione inventariale dei beni della biblioteca.

25. Commissione Accoglienza: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività Progetto Accoglienza 	
26. Commissione Formazione classi: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione ed acquisizione informazioni presso le scuole medie di provenienza • Formazione classi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti 	
27. Commissione integrazione alunni stranieri: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale per l'integrazione degli alunni stranieri, prof.ssa M. Ausilia Binda. • Collaborare per la realizzazione di progetti e attività connessi all'integrazione degli alunni stranieri e all'educazione interculturale. • Collaborare per la promozione di interventi contro la dispersione scolastica a favore di alunni stranieri. • Collaborare per la definizione delle programmazioni disciplinari e di classe in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni stranieri. 	
28. Gruppo di progettazione: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare per l'Accreditamento Regionale. • Ricerare bandi per la realizzazione di progetti. • Redigere progetti in risposta a bandi regionali, europei, o promossi da Enti, Istituzioni o Associazioni del territorio. • Collaborare per la ricerca di sponsor per la realizzazione di iniziative progettuali. • Collaborare al tutoraggio e al monitoraggio delle azioni intraprese. • Collaborare con l'ass. amm.va Ufficio Progetti. 	
29. Docenti responsabili osservanza divieto di Fumo: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi esterni interdetti • Contestazione delle infrazioni al divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni interdetti ai sensi della normativa vigente e delle indicazioni impartite • Segnalazione al Dirigente Scolastico e ai coordinatori di classe i casi di gravi e reiterati comportamenti in relazione alla mancata osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi esterni interdetti 	
30. Docenti preposti alla sicurezza: primo soccorso: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con referente di Istituto per la sicurezza ▪ Collaborazione con i coordinatori di classe per la segnalazione di eventuali casi verificatisi ▪ Intervento nelle situazioni di emergenza ▪ Predisposizione di strumenti per il controllo per la segnalazione di situazioni di rischio ▪ Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza 	
31. Docente preposto sicurezza antincendio: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con referente di Istituto per la sicurezza ▪ Collaborazione con i coordinatori di classe e con i responsabili di laboratorio per la segnalazione di eventuali casi verificatisi ▪ Intervento nelle situazioni di emergenza ▪ Predisposizione di strumenti per il controllo e la segnalazione di situazioni di rischio ▪ Comunicazioni per eventuali suggerimenti per l'aggiornamento del documento sulla sicurezza 	
32. Referente progetti europei: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la progettazione, realizzazione, tutoraggio e monitoraggio di progetti europei • Collaborazione per la ricerca di bandi per la realizzazione di progetti europei. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti coordinatori di dipartimento, con i componenti del gruppo di progettazione e con il Comitato Tecnico Scientifico. • Collaborazione con l'ass. amm.va Uff. Progetti. 	
33. Collaborazione/consulenza gestione inventario	Non attivato
34. Referenti sito web Istituto: COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> • Ristrutturazione sito web ai sensi della normativa vigente. • Espletamento del compito nel rispetto del " Regolamento sito web ", approvato dal 	

<p>Consiglio di Istituto e parte integrante del Regolamento di Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico. • Revisione e aggiornamento impianto sito web della scuola. • Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliera e periodiche e altri materiali. • Collaborazione con il docente referente del Centro di Documentazione e con l'ass. tecnico preposto alla gestione del sito web. • Collaborazione con i collaboratori del dirigente scolastico, con i docenti tutor di progetto, con i responsabili di funzione strumentale, con i docenti coordinatori di indirizzo e con i coordinatori di classe. • Raccolta e diffusione dei materiali didattici e progettuali.
<p>35. Commissione elettorale: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attività inerenti alle procedure elettorali riguardanti il rinnovo della rappresentanza degli studenti in Consiglio di Istituto a.s. 2011/12 e della rappresentanza degli studenti nella Consulta Provinciale aa.ss. 2011/12 e 2012/13. • Attività inerenti alle procedure elettorali riguardanti le elezioni suppletive per l'individuazione di una componente del personale ATA in Consiglio di Istituto a.a.s.s. 2011/12 e 2012/13. • Collaborazione con gli ass. ammvi dell'Ufficio Didattica.
<p>36. Comitato Tecnico Scientifico: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i Responsabili di laboratorio e aule speciali, con i Docenti Coordinatori di Indirizzo e con il referente per i viaggi di istruzione/scambi culturali, stage linguistici. • Collaborazione con il Direttore DSGA, con gli ass.amm.vi e gli ass. tecnici. • Collaborazione per esame e comparazione dei preventivi di gara per acquisti e fornitura servizi da parte di terzi e valutazione delle offerte pervenute con indicazione della proposta più conveniente al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Istituto.
<p>37. Supporto alla didattica per predisposizione materiali e rapporti con le famiglie: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori. • Gestione Esami integrativi, di Idoneità e Recuperi. • Collaborazione per la gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari. • Collaborazione per la gestione permessi di entrate ritardate ed uscite anticipate degli studenti. • Rapporti con gli studenti e le famiglie in accordo con il docente responsabile di specifica funzione strumentale, con i coordinatori di classe e di indirizzo e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico. • Collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero per studenti. • Eventuale collaborazione per controllo della tenuta dei registri dei consigli di classe in accordo con i docenti coordinatori di classe. • Eventuale collaborazione per coordinamento Esami di stato. • Eventuali altri compiti specifici per i quali la S.V. potrà avere delega da parte del Dirigente Scolastico.
<p>38. Componente organo di garanzia: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Esame dei ricorsi da parte di genitori di alunni minorenni o da alunni maggiorenni, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola (es. consiglio di classe). • Partecipazione e assunzione di decisioni sulle sanzioni erogate dagli organi competenti.
<p>39. Commissione POF: COMPITI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale POF di Istituto. • Collaborare all'aggiornamento del documento POF di istituto e alla realizzazione del relativo depliant alla luce delle novità introdotte dal Riordino dell'Istruzione Superiore. • Collaborare alla realizzazione del Piano delle Attività. • Collaborare con i tutor e i referenti dei vari progetti, nonché con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti per la raccolta e l'esame delle schede POF relative a ciascun progetto del POF.

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare al monitoraggio e alla valutazione del POF di Istituto.
40. Docenti Tutor neoassunti: COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al docente neo – assunto per quanto riguarda la programmazione disciplinare e gli aspetti didattico – disciplinari nell’insegnamento della specifica c.c., • Supporto per quanto concerne la valutazione disciplinare e di comportamento.
41. Comitato di valutazione del servizio: COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Esprimere il parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neo immessi in ruolo nell’a.s. 2011/2012 ai fini dell’acquisizione del diritto della conferma in ruolo degli stessi. • Svolgere eventuali altri compiti stabiliti dall’art. 501 del D.lvo n. 297/94: riabilitazione in servizio.
42. Responsabile server di rete: COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Gestire server di rete uffici e didattica con la collaborazione degli ass. tecnici informatici preposti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosella Neri