

ORGANIGRAMMA DOCENTI a.s. 2009/2010

Articolazione del Collegio Docenti e compiti

Collaboratori del Dirigente Scolastico	
<ul style="list-style-type: none">. Collaborazione con il Dirigente Scolastico.. Redazione verbale Collegio Docenti.. Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.. Accoglienza docenti neo - nominati c/o ITAS.. Gestione sostituzioni docenti assenti e permessi orari.. Gestione permessi di entrate ritardate ed uscite anticipate degli studenti.. Rapporti con gli studenti e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con il docente responsabile di specifica funzione strumentale e con il docente collaboratore dello staff di presidenza.. 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.. Controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici.. Organizzazione e gestione attività di recupero per studenti.. Controllo della tenuta dei registri dei consigli di classe in accordo con i docenti coordinatori di classe.. Coordinamento Esami di stato.. Eventuali altri compiti specifici per i quali i docenti potranno avere delega da parte del Dirigente Scolastico.	
Docente collaboratore staff di presidenza	
<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i suoi Collaboratori.</p> <ul style="list-style-type: none">. Eventuale collaborazione per la redazione verbale Collegio Docenti.. Collaborazione per rapporti con l'amministrazione scolastica, enti esterni, istituzioni.. 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 e interventi in situazioni problematiche degli Studenti, in accordo con il docente responsabile di specifica funzione strumentale e con i collaboratori del dirigente scolastico.. Collaborazione per 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.. Eventuale collaborazione per organizzazione e gestione attività di recupero per studenti.. 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 il docente potrà avere delega da parte del Dirigente Scolastico.	
DOCENTI RESPONSABILI DI FUNZIONE STRUMENTALE	
INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI E INTERVENTI CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none">• 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

<p>CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E RI-ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di attività e progetti per l'orientamento in ingresso e in uscita. • Coordinamento della Commissione Continuità e Orientamento. • Rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio e coordinamento di attività e progetti di continuità con tali scuole. • Rapporti con l'Università e il mondo del lavoro e coordinamento relative attività. • Rapporti con Enti e Istituzioni del territorio per la realizzazione di iniziative inerenti all'orientamento scolastico, in ingresso e in uscita, da essi promossi. • Coordinamento delle attività per la realizzazione del materiale informativo e la pianificazione delle azioni pubblicitarie. • 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/Amministrativo e dell'Ufficio Didattica
<p>CONTINUITÀ FORMATIVA E FORMAZIONE POST SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutti i progetti IFTS e rapporti con Enti, Istituzioni e agenzie di formazione del territorio per la loro realizzazione. • Tutoraggio e monitoraggio delle azioni intraprese. • Coordinamento Gruppo di Progetto. • 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. • Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti e dell'Ufficio Didattica.
<p>GESTIONE BIBLIOTECA SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione generale dell' utilizzo della biblioteca scolastica • Gestione prestiti: libri, materiali audiovisivi e informatici, documentari, carte geografiche • Coordinamento Commissione Prestiti Biblioteca • Gestione dell'informatizzazione inventariale • 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 Amministrativo/ Progetti
<p>ATTIVITÀ E SERVIZI PER STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di progetti e attività connessi alla dispersione scolastica, alle problematiche giovanili, alle politiche giovanili, all'educazione alla legalità, alla prevenzione dell'uso e abuso di alcool e droghe • Supporto delle attività degli studenti quali consulta provinciale, assemblee, comitato studentesco. • 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
<p>COORDINAMENTO AREA DI PROGETTO E PIANO DELLE ATTIVITÀ, REALIZZAZIONE DEL POF, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL POF DI ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'area di progetto e di tutti i progetti del POF, in raccordo con i tutor e i referenti dei vari progetti. • Coordinamento delle azioni per la realizzazione del Piano delle Attività. • Coordinamento Commissione POF. • Revisione e aggiornamento del documento POF di Istituto. • 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.
- Collaborazione con gli ass. amm.vi dell'Ufficio Progetti per la raccolta e l'esame delle schede POF relative a ciascun progetto del POF.
- Monitoraggio e valutazione del POF di Istituto.

Coordinatori di indirizzo

- . Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.
- . Coordinamento dell'indirizzo, predisposizione del piano programmatico e gestione riunioni di indirizzo.
- . Gestione rapporti con l'amministrazione scolastica, 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 in relazione ad attività dell'indirizzo.
- . Controllo e monitoraggio complessivi delle attività dell'indirizzo.
- . Cura della corretta verbalizzazione delle riunioni del consiglio di indirizzo.
- . Comunicazione al Dirigente Scolastico degli esiti delle riunioni di indirizzo.
- . 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 e scambi culturali caratterizzanti l'indirizzo.

Coordinatori di classe

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
- 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:

- Controlla il registro di classe in relazione ad assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.
- 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 diversamente abili e stranieri, alla dislessia e al disagio in genere
- Si relaziona con i referenti dei progetti

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 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 e viaggi di istruzione
- 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, i docenti responsabili di funzioni strumentali e gli altri docenti referenti

In rapporto alla Segreteria Didattica:

- Collabora con gli assistenti amministrativi

Verbalizzanti riunioni di indirizzo

I docenti incaricati curano la redazione dei verbali (da consegnare al dirigente scolastico entro 5 giorni dalla data di effettuazione di ciascuna riunione) e l'archiviazione degli stessi nell'apposito registro.

Verbalizzanti riunioni consigli di classe

Il compito del segretario verbalizzante è quello di curare la corretta redazione dei verbali delle riunioni dei consigli di classe in collaborazione con i coordinatori di classe e del docente referente per il supporto gestione informatica processi ufficio didattica e monitoraggio valutazioni intermedie e finali.

Si specifica inoltre quanto segue:

- I verbali dovranno essere scritti rigorosamente al computer e copia cartacea degli stessi dovranno essere inseriti su apposito registro, in successione progressiva, compresi gli allegati.
- Copia di ogni singolo verbale sarà conservato su supporto informatico.
- Tutte le pagine componenti il registro dei verbali dovranno essere **progressivamente numerate e timbrate**.
- I verbali delle riunioni devono essere consegnati al dirigente scolastico **ENTRO 5 GIORNI** dalla effettuazione del consiglio di classe, firmati dal coordinatore di classe e dal segretario verbalizzante.

Coordinatori di dipartimenti disciplinari ed interdisciplinari

Il Coordinatore del Dipartimento Disciplinare svolge i compiti seguenti:

- Presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività e convoca eventuali riunioni straordinarie.
- Cura la redazione del verbale di ciascuna seduta che deve essere consegnato entro 5 giorni dalla effettuazione della riunione, utilizzando l'apposito registro.
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico (es. griglie di valutazione), consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.
- Si relaziona con i docenti componenti del gruppo di lavoro " Valutazione, didattica e competenze " e con i coordinatori di classe .

I compiti dei Dipartimenti Disciplinari/ Interdisciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti

<p>e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
<p>Docente referente redazione orario scolastico</p>
<p>Predisposizione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo in base ai criteri deliberati in sede di Collegio Docenti del 07/09/2009.</p>
<p>Referente supporto gestione informatica processi ufficio didattica e monitoraggio valutazioni intermedie e finali</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. • Supporto per la gestione del server di rete per gli uffici. • Monitoraggio delle valutazioni degli scrutini di 1° trimestre, degli scrutini finali, degli scrutini differiti e delle valutazioni intermedie.
<p>Referente gestione sito web</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento del compito nel rispetto del " Regolamento sito web ", approvato dal Consiglio di Istituto e parte integrante del Regolamento di Istituto. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico. • Revisione e aggiornamento impianto sito web della scuola. • Aggiornamento in tempo reale del sito web con inserimento delle circolari giornaliere e periodiche. • 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>Docenti referenti CST</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 della Commissione del CST (Dirigente Scolastico, Direttore SGA, Ass.Tecnico preposto, Ass. Amm.vo preposto) • Collaborazione con il docente referente d'Istituto per la dislessia • Gestione acquisti e comodato d'uso di sussidi didattici • Progettazione attività di formazione per l'integrazione degli alunni H e con DSA e attività di ricerca – azione e coordinamento di interventi integrati • Organizzazione corsi di formazione per docenti • Individuazione moduli didattici per alunni H 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 (software e libri)

Docente Referente per la dislessia

- Collaborazione con i coordinatori di classe e gli altri docenti dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con DSA per l'individuazione del percorso personalizzato, con specificazione delle modalità e strategie metodologiche e didattiche di intervento.
- Ricerca di materiali e della normativa di riferimento per metterla a disposizione dei consigli di classe interessati.
- Mappatura degli alunni con DSA e predisposizione di monitoraggi periodici.
- In caso di trasferimento in ingresso di alunni con DSA, esame della documentazione ed incontro con i docenti della scuola di provenienza per l'accoglienza degli studenti stessi.
- In caso di trasferimento in uscita di alunni con DSA, predisposizione della documentazione necessaria e passaggio di informazioni alla scuola che dovrà accoglierli.
- Collaborazione con le famiglie di alunni con DSA.
- Partecipazione agli incontri con le famiglie di alunni con DSA e/o con i servizi, ove richiesta.
- Rapporti con l'AID – sezione regionale per consulenza e organizzazione di attività formative.
- Collaborazione con la docente responsabile di funzione strumentale per l'integrazione degli alunni disabili, prof.ssa Simonetta Roselletti.
- Collaborazione con le docenti referenti del CST.

Docente Referente educazione stradale / patentino

- 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.
- 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.

Referente Educazione alla Cittadinanza e alla Costituzione / Educazione alla legalità

- 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 la Commissione Riforma degli Ordinamenti Scolastici in relazione alla materia Cittadinanza e Costituzione.
- Partecipazione alle attività di formazione della rete 4b – Città di Perugia sul tema della Cittadinanza e Costituzione.

Docente referente Inventario

- Coordinamento Commissione Inventario, costituita da personale ATA.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e con i Docenti responsabili dei laboratori ed aule speciali.
- Collaborazione con i componenti della Commissione Acquisti e Collaudo.
- Collaborazione con le docenti del CST.
- Collaborazione con ass. amm.vo preposto per l'inserimento dei dati di inventario nel programma informatico.
- Verifica dei beni inventariati, rivalutazione e proposta di scarico dei materiali di valore inferiore a 500 €, obsoleti o inutilizzabili.
- Rivalutazione dei beni inventariati e non scaricati e ricognizione inventariale.

Docenti responsabili di laboratori e aule speciali

- 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 la Commissione Attività Negoziabile e Collaudo e con la Commissione Inventario.
- 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 eventuali proposte alla Commissione Attività Negoziabile e Collaudo 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 struttura.

Si specifica che, ai sensi dell'art. 27 del D.I. 44/2001, in qualità di Responsabili di Laboratorio, i docenti di cui sopra saranno individuati **sub – consegnatari** dei materiali contenuti nei laboratori o aule speciali, con il compito di controllare lo stato di conservazione del materiale loro affidato.

Docenti responsabili osservanza divieto di fumo

- 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

Docenti preposti alla sicurezza: primo soccorso

- 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

Docenti referenti per l'innovazione, didattica, progetti europei, formazione e aggiornamento

INNOVAZIONE DIDATTICA

Approfondimento e proposte operative su:

- Unità di apprendimento, nuovi modelli organizzativi, con revisione e aggiornamento dei curricula
- Strumenti di valutazione degli apprendimenti e del comportamento
- Certificazione delle competenze
- Proposte per il miglioramento della didattica in genere

PROGETTI EUROPEI

- Collaborazione per la progettazione, realizzazione, tutoraggio e monitoraggio di progetti europei
- Collaborazione per la ricerca di bandi per la realizzazione di progetti europei.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Elaborazione delle richieste dei docenti (analisi dei bisogni)
- Esame delle offerte di Enti ed Istituzioni Esterne
- Predisposizione del Piano di aggiornamento e formazione per la realizzazione e pianificazione del POF, anche su base pluriennale

In generale i compiti dei docenti saranno i seguenti:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti coordinatori di dipartimento, con i componenti del gruppo valutazione, didattica e competenze, con i componenti del gruppo di progettazione e con la commissione per la Riforma degli Ordinamenti Scolastici

Docente componente l'Organo di garanzia

- 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.

Si specifica che:

- l'Organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente, dal presidente del consiglio di istituto, da uno studente e da un rappresentante ATA.
- A tale organo è ammesso ricorso 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).

- Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto all'organo di garanzia entro 5 gg. dall'erogazione della sanzione.
- L'organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti.
- Le decisioni dell'organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
- Se l'organo di garanzia decide la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato: si provvede con ratifica scritta ad informare le famiglie e il consiglio di classe. Gli atti già emessi devono essere annullati.
- Ogni riunione dell'organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmato da tutti i componenti dell'organo di garanzia.
- L'organo di garanzia può essere interpellato a richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, direttamente dallo stesso genitore dell'alunno a cui è stata erogata la sanzione o a richiesta di chi vi abbia interesse o lo ritenga opportuno.
- L'organo di garanzia può essere chiamato in causa anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

Docente referente privatisti Dirigenti di Comunità

- 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
- 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
- Diffusione informazioni e predisposizione materiali per i docenti della Commissione di Esami Preliminari

Docenti referenti Olimpiadi disciplinari

- 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

Docenti tutor di progetto: classi 4^

- Tutoraggio e coordinamento attività di progetto.
- Collaborazione con il docente responsabile di funzione strumentale POF, con i componenti della commissione POF, con il coordinatore di classe, con tutti i docenti del consiglio di classe e con i coordinatori di indirizzo.
- Rapporti e collaborazione con esperti esterni e con Enti e Istituzioni del Territorio.
- Supporto agli studenti per le attività di progetto.
- Collaborazione con gli ass. amm.vi ufficio progetti, con il direttore SGA e con gli ass. tecnici.

Docenti tutor di progetto: classi 5^

- Tutoraggio e coordinamento attività di progetto.
- Collaborazione con il docente responsabile di funzione strumentale POF, con i componenti della commissione POF, con il coordinatore di classe, con tutti i docenti del consiglio di classe e con i coordinatori di indirizzo.
- Rapporti e collaborazione con esperti esterni e con Enti e Istituzioni del Territorio.
- Supporto agli studenti per le attività di progetto.
- Collaborazione con gli ass. amm.vi ufficio progetti, con il direttore SGA e con gli ass. tecnici.

Docente tutor neoassunto

- Supporto al docente neoassunto per quanto riguarda la programmazione disciplinare e gli aspetti didattico – disciplinari nell'insegnamento della disciplina specifica
- Collaborazione per quanto concerne le attività progettuali ed extracurricolari.

<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per quanto concerne la valutazione disciplinare e di comportamento.
Docenti tutor tirocinanti SISS
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al docente tirocinante SISS per l'osservazione e lo studio di un caso, la programmazione individualizzata e gli aspetti didattico – disciplinari nell'integrazione dell'alunno disabile. • Supporto al docente tirocinante SISS per le attività inerenti il consiglio di classe, il GLH e i rapporti con i Servizi, l'ASL e la famiglia. • Supporto al docente tirocinante SISS per la valutazione finale dell'esperienza.
Docente tutor coordinatore SISS
COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO
Commissione Accoglienza
<p>Progettazione e realizzazione attività di accoglienza per gli studenti neo iscritti nel rispetto dei criteri deliberati in sede di Collegio Docenti del 19/06/2009; la commissione è strutturata in sotto - commissioni. Redazione dei verbali delle riunioni entro 5 giorni dalla data di effettuazione delle stesse e archiviazione nell'apposito registro.</p>
Commissione Formazione Classi
<p>Formazione classi ai sensi dei criteri deliberati in sede di Collegio Docenti del 19/06/2009; la commissione è strutturata in sotto - commissioni. Redazione dei verbali entro 5 giorni dalla data di effettuazione di ciascuna riunione e archiviazione nell'apposito registro.</p>
Commissione Riforma Ordinamenti Scolastici
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Docenti Coordinatori di Indirizzo. • Esame della documentazione ministeriale relativa alla Riforma dell'Istruzione Tecnica e dell'Istruzione Liceale. • Esame dei curricoli previsti nei nuovi programmi di studio. • Rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio, d'intesa con il Dirigente Scolastico. • Rapporti con scuole superiori della Regione e di altre Regioni per condivisione proposte e osservazioni. • Collaborazione con la Commissione POF e con la Commissione Continuità e Orientamento. • Formulazione di proposte in relazione al nuovo impianto formativo dell'ITAS " G. Bruno " . • Eventuale redazione conclusiva di un documento della Commissione.
Gruppo di progettazione
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il docente responsabile di funzione strumentale per la continuità formativa e formazione post secondaria. • Collaborazione per la ricerca di bandi per la realizzazione di progetti. • Redazione di progetti in risposta a bandi regionali, europei, o promossi da Enti, Istituzioni o Associazioni del territorio. • Collaborazione per la ricerca di sponsor per la realizzazione di iniziative progettuali. • Collaborazione per il tutoraggio e il monitoraggio delle azioni intraprese.
Gruppo Valutazione, Didattica, Competenze
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i docenti coordinatori di dipartimento, con i docenti coordinatori di classe del biennio, con i referenti per l'innovazione didattica, progetti europei, formazione e aggiornamento, e con i componenti del gruppo di progettazione • Esame di materiali sull'insegnamento/apprendimento per competenze e sulla certificazione delle competenze • Approfondimento e proposte operative sull' insegnamento e la valutazione per competenze e sulla certificazione delle competenze • Collaborazione con docenti di altre scuole del territorio • Predisposizione di una proposta sperimentale per l'a.s. 2010/2011

Continuità e Orientamento

- Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale per la continuità, l'orientamento e il ri-orientamento.
- Collaborare alle attività e ai progetti per l'orientamento in ingresso e in uscita.
- Collaborare al mantenimento dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio e alla realizzazione di attività e progetti di continuità con tali scuole.
- Collaborare al mantenimento di rapporti con l'Università e con il mondo del lavoro per la realizzazione delle relative attività.
- Collaborare al mantenimento di rapporti con Enti e Istituzioni del territorio per la realizzazione di iniziative inerenti all'orientamento scolastico, in ingresso e in uscita, da essi promossi.
- Collaborare alle attività per la realizzazione del materiale informativo e la pianificazione delle azioni pubblicitarie.

Gestione prestiti biblioteca

- Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale per la gestione della biblioteca, prof. Roberto Orfei.
- 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.

Commissione POF d'Istituto

- Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale POF di Istituto, prof.ssa Daniela Caravaggi.
- Collaborare alla eventuale revisione e aggiornamento del documento POF di istituto.
- 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.
- Monitoraggio e valutazione del POF di Istituto.

Commissione Elettorale

- Attività inerenti alle procedure elettorali riguardanti il rinnovo degli OO,CC. Annuali: elezione dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti; elezione dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto; elezione dei rappresentanti degli studenti in Consulta Provinciale.
- Eventuale attività inerente alle procedure elettorali interne al Collegio Docenti.
- Collaborazione con gli ass. ammvi dell'Ufficio Didattica.

Commissione Attività Negoziale e Collaudo

- Redazione del Regolamento delle attività della Commissione Acquisti e Collaudo.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA.
- Collaborazione con i Docenti responsabili dei laboratori ed aule speciali, con i docenti coordinatori di indirizzo e con gli altri componenti della Commissione stessa.
- Collaborazione con i componenti della Commissione Inventario.
- Valutazione delle richieste dei coordinatori di indirizzo, dei docenti responsabili di laboratorio e dei componenti della commissione stessa, con valutazione della compatibilità didattica e della disponibilità economica del Programma Annuale.
- Determinazione dei criteri di priorità per gli acquisti proposti, in presenza di limitate risorse economiche disponibili.
- Collaborazione per la predisposizione di preventivi per acquisti e fornitura di servizi da parte di terzi, ai sensi della normativa vigente.
- Esame e comparazione dei preventivi di gara e valutazione delle offerte pervenute con indicazione della proposta più conveniente al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Istituto.
- Controllo e collaudo di macchinari, attrezzature e acquisti effettuati.

Commissione Regolamento di Istituto

- Esame dell'attuale Regolamento Interno e dello Statuto degli Studenti per la revisione e aggiornamento del Regolamento di Istituto.
- Raccolta ed esame delle osservazioni e delle proposte dei docenti coordinatori di indirizzo, dei docenti coordinatori di classe, di eventuali altri docenti e del personale ATA.
- Raccolta ed esame delle osservazioni e proposte dei genitori e degli studenti.

Il Regolamento sarà prodotto in forma articolata e riguarderà, tra le altre, le seguenti materie:

- Principi generali
- Ammissione, vigilanza, disciplina, rapporti con le famiglie.
- Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche (**utilizzo dei laboratori informatici già esistente e deliberato di recente dal Consiglio di Istituto**).
- Visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, campi scuola, attività sportive e culturali (**parte già esistente e deliberata di recente dal Collegio Docenti**).
- Organi Collegiali e Assemblee:
 - Regolamento interno del Consiglio di Istituto
 - Consigli di classe, Collegio Docenti e Comitato di Valutazione
 - Assemblee studentesche e regolamento
 - Assemblee genitori
- Regolamento di disciplina (diritti e doveri):
 - Diritto per riunioni e assemblee
 - Diritto informazione e riservatezza; protezione dati personali e uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (**parte già esistente**).
 - Rispetto disposizioni organizzative e di sicurezza
 - Assenze, ritardi, uscite anticipate, variazione orario
 - Norme generali di comportamento
 - Divieto di fumo (**parte già esistente, ma occorre definire la questione negli spazi esterni**)
 - Utilizzo armadietti
 - Permanenza degli studenti in orario pomeridiano
 - Gestione degli alunni che non si avvalgono dell'IRC
 - Accesso al bar e ai distributori automatici
 - Utilizzo fotocopiatrici
 - Mancanze disciplinari
 - Sanzioni disciplinari e organi competenti
 - Organo di garanzia interno: composizione e competenze
 - Ricorsi all'O.dG. e procedure
 - Ricorsi all'O.dG. regionale e procedure
 - Riferimento al Patto educativo di corresponsabilità (da redigere a parte)
 - Riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (documento ministeriale o documento interno redatto sulla base del documento ministeriale)

Commissione integrazione alunni stranieri

- Collaborare con il docente responsabile di funzione strumentale per l'integrazione degli alunni stranieri e interventi contro la dispersione scolastica, 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.

Comitato di Valutazione del Servizio

- Esprimere il parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neo immessi in ruolo nell'a.s. 2009/2010 e/o dei docenti che hanno conseguito il passaggio di cattedra o di ruolo nell'a.s. 2009/2010, 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.