

• INDIVIDUAZIONE A CURA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

• FUNZIONI STRUMENTALI

AMBITI DI INTERVENTO
FS1 - INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA
<ul style="list-style-type: none"> - Internazionalizzazione della scuola e mobilità studentesca - Educazione alla intercultura: cittadinanza globale - Programmazione, organizzazione e coordinamento degli interventi annuali in linea con le indicazioni europee, ministeriali e d'Istituto e tenuto conto degli esiti dell'analisi di contesto - Cura dei rapporti con Agenzie formative e altri Enti che operano su internazionalizzazione e intercultura per il consolidamento ed il potenziamento di un ambiente formativo integrato - Supporto informativo per la progettazione e organizzazione della formazione dei docenti - Gestione della comunicazione interna ed esterna e della documentazione inerente alla funzione assegnata - Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato delle attività svolte nell'area di competenza - Riesame e miglioramento
FS2 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ
<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, organizzazione e coordinamento delle azioni di continuità verticale e orizzontale, in linea con le indicazioni ministeriali e d'Istituto e tenuto conto degli esiti dell'analisi di contesto - Programmazione, organizzazione e coordinamento delle azioni di orientamento formativo, informativo e consulenziale in linea con le indicazioni ministeriali e d'Istituto, contenute nel PTOF e nell'allegato PCTO - Supporto informativo per la progettazione e organizzazione della formazione dei docenti - Gestione della comunicazione interna ed esterna e controllo della documentazione di competenza (materiale informativo/formativo in uscita; redazione / revisione protocolli-procedure) - Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato delle attività svolte negli ambiti della funzione - Riesame e miglioramento
FS3 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)
<ul style="list-style-type: none"> - Referente sui bisogni educativi speciali; coordinamento GLI e supporto al GLIO - Programmazione, organizzazione e coordinamento degli interventi in linea con le indicazioni europee, ministeriali e d'Istituto e tenuto conto degli esiti dell'analisi di contesto - Supporto operativo, per la parte di competenza, nelle iniziative di accoglienza, di orientamento/riorientamento e di prevenzione/compensazione/recupero del disagio scolastico - Coordinamento con le figure di sistema interne e con gli Enti esterni per il potenziamento di un ambiente formativo integrato funzionale all'inclusione - Supporto informativo per la progettazione e organizzazione della formazione dei docenti dell'Istituto sulla didattica inclusiva - Supporto operativo alla stesura dell'organico di sostegno dell'Istituto ed alla redazione dell'orario dei docenti di sostegno funzionale alle esigenze della didattica - Gestione della comunicazione interna ed esterna e della documentazione inerente alla funzione - Monitoraggi iniziale, intermedio e finale sull'aderenza dei PEI e PDP alla normativa vigente e sul rispetto della personalizzazione dei percorsi; verifica sull'esecuzione di tempestive azioni correttive in caso di difformità - Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato delle attività svolte negli ambiti della funzione - Riesame e miglioramento
FS4 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE <i>[per famiglie si intende: genitori / tutori/affidatari]</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Promozione del confronto e della collaborazione con le famiglie, stimolando la loro partecipazione alla vita della scuola sia nelle occasioni formali che informali - Programmazione, organizzazione e coordinamento degli interventi annuali in linea con le indicazioni ministeriali e d'Istituto e tenuto conto degli esiti dell'analisi su bisogni, esigenze ed aspettative delle famiglie - Coinvolgimento delle famiglie per la predisposizione dell'offerta formativa e la revisione del Regolamento e del Patto di corresponsabilità al fine di migliorare i servizi offerti, rendere maggiormente consapevoli sul patto di alleanza educativa scuola-famiglia e migliorare l'azione di accompagnamento delle scelte degli studenti - Promozione e realizzazione di interventi / progetti rivolti ai genitori - Supporto operativo alle altre figure di sistema a livello di Istituto (AVP, FFSS, responsabili e tutor di progetti e servizi) e di singole classi (coordinatori e tutor) negli interventi che coinvolgono direttamente o indirettamente le famiglie (PCTO, inclusione, sportello di ascolto, comportamenti problematici degli studenti, ...) - Gestione della comunicazione interna ed esterna e della documentazione inerente alla funzione - Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato delle attività svolte negli ambiti della funzione - Riesame e miglioramento

FS5 - PERCORSI DI ALTERNANZA

- Individuazione delle strutture ospitanti disponibili nell'anno e dichiarazione sul possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente
- Programmazione e organizzazione dei percorsi annuali di alternanza in linea con le indicazioni ministeriali e con quelle d'Istituto, contenute nel Piano triennale dei PCTO e progettate dall'AVP3 in esito all'analisi di contesto
- Monitoraggio iniziale, di periodo e finale sul rispetto dei criteri di personalizzazione e pari opportunità nei percorsi di alternanza elaborati dai Consigli di classe anche tenuto conto delle condizioni e dei vincoli di contesto; verifica sull'esecuzione di tempestive azioni correttive in caso di difformità
- Supervisione delle azioni del team di supporto alla FS5
- Rilevazione e analisi della soddisfazione delle parti interessate (somministrazione dei questionari d'Istituto secondo le indicazioni del NIV)
- Aggiornamento del database dei partner educativi nei percorsi di alternanza, utili a fini statistici e per la consultazione da parte dei tutor PCTO di classe
- Raccordo con le altre figure di sistema (AVP, FFSS, responsabili di progetto, ...) per le azioni di pertinenza e funzionali al potenziamento di un ambiente formativo integrato
- Raccordo con la Direttrice SGA e con gli Assistenti amministrativi in relazione alle procedure sulla documentazione da produrre per i tirocini curriculari
- Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza della funzione
- Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato delle attività svolte negli ambiti della funzione
- Riesame e miglioramento

● **INDIVIDUAZIONE A CURA DELLE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO (CONSIGLI DI CLASSE E GRUPPI DISCIPLINARI)**

COORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI (rif. AVP1)

Ogni coordinatrice/coordinatore, nominata/o dalla Dirigente scolastica, su designazione dei docenti del Gruppo Disciplinare di appartenenza,

- è il referente del Gruppo Disciplinare, di cui conosce funzioni e compiti prefissati nel funzionigramma
- rappresenta il Gruppo nelle riunioni dei Dipartimenti d'Asse
- presiede, guida e coordina le riunioni del Gruppo disciplinare, collaborando alla produzione dei documenti fondamentali di competenza sulla programmazione didattica della disciplina, sul monitoraggio e l'interpretazione valutativa dei risultati di periodo e finale degli studenti nella disciplina
- si aggiorna sulle innovazioni didattiche e le pratiche, in linea con le normative ministeriali e le decisioni collegiali d'Istituto, in funzione dell'apprendimento specificamente disciplinare e dello sviluppo delle competenze trasversali ed attitudini degli studenti
- facilita la comunicazione ed il coordinamento all'interno del proprio Gruppo, assicurandosi che siano conosciuti e condivisi gli orientamenti di fondo (mission, vision, valori) dell'Istituto ed i contenuti dei documenti fondamentali della scuola (PTOF, RAV, PdM, RS)
- si interfaccia con i coordinatori degli altri Gruppi, con i responsabili delle Aree VP1, VP2 e VP3, nonché con i Referenti dei Dipartimenti per garantire unitarietà e omogeneità nella gestione degli interventi
- partecipa ai lavori di pianificazione del calendario annuale dei Dipartimenti (AVP1, i Referenti per i Dipartimenti biennio/triennio, il team dei Coordinatori Gruppi disciplinari), in relazione agli obiettivi annuali da raggiungere
- controlla, raccoglie ed archivia la documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ.

COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO PER IL SOSTEGNO (rif. AVP1 – FS3)

La coordinatrice/ Il coordinatore, nominata/o dalla Dirigente scolastica, su designazione dei docenti del Dipartimento tenuto conto delle competenze maturate nella didattica inclusiva e nelle relative innovazioni metodologiche così da essere in grado di guidare e facilitare i lavori dei docenti nel Dipartimento,

- è referente del Dipartimento nell'Istituto di cui conosce funzioni e compiti prefissati nel funzionigramma
- supporta la FS3 nel collegamento con i docenti per il sostegno, anche in relazione alla predisposizione del calendario dei GLIO e dei relativi lavori
- facilita la comunicazione ed il coordinamento all'interno del Dipartimento e nel rapporto con i Dipartimenti d'Asse, assicurandosi che siano conosciute e condivise le scelte di fondo sull'inclusione, in linea con il PTOF e l'allegato PAI
- si interfaccia con le Aree VP1, 2, 3, 4 e 7 nonché con i coordinatori dei Gruppi Disciplinari per garantire unitarietà e omogeneità nella pianificazione e nella gestione degli interventi e della documentazione
- pianifica, di concerto con la FS3, il calendario dei lavori dell'anno per il Dipartimento
- presiede e coordina i lavori del Dipartimento, collaborando alla produzione dei documenti fondamentali di competenza sulla progettazione didattica e la valutazione, tenuto conto dei feedback riportati dai docenti dopo la partecipazione ai Gruppi disciplinari e ai Consigli di classe
- fornisce il supporto informativo-documentale alle Aree VP1 e VP3 per consentire il riesame dei lavori svolti e dei risultati raggiunti per le comunicazioni dovute al NIV
- controlla, raccoglie ed archivia la documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ

COORDINATORI DI CLASSE

Docente della classe, nominata/o dalla Dirigente Scolastica su designazione della componente docente del Consiglio. Costituisce il punto di riferimento per i colleghi, gli studenti, i genitori, la segreteria didattica e la stessa Dirigente sulle situazioni e sulle attività della classe. Favorisce l'inserimento dei nuovi docenti del Consiglio.

Non è responsabile delle inadempienze dei colleghi.

Presiede le riunioni del Consiglio, in caso di impedimento della Dirigente.

Compiti

- Coordinamento delle operazioni per la redazione della programmazione di classe e degli eventuali PDP e PEI, da monitorare e aggiornare periodicamente
- Interventi funzionali alle operazioni di orientamento (in entrata, in itinere e in uscita) / riorientamento, anche quelli richiesti per la classe dalla FS2 e/o dal relativo team
- Promozione del dialogo con le famiglie
- Raccolta dei dati sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti della classe; proposta ai colleghi ed alla Dirigente sugli opportuni e tempestivi interventi nelle situazioni problematiche, anche in collegamento con le famiglie degli studenti interessati, in applicazione del Regolamento di Istituto
- Segnalazione tempestiva alla segreteria didattica delle eventuali informazioni sugli studenti necessarie per l'aggiornamento nel registro elettronico
- Collaborazione con le altre figure di sistema interne (tutor PFI / PCTO, coordinatori per l'Educazione Civica) nella didattica quotidiana
- Collaborazione con le figure di sistema esterne alla classe (AVP, FFSS, responsabili di progetto, team, ...) per i dovuti supporti informativi e la documentazione da produrre / restituire
- Raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e cura della verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma
- Predisposizione della documentazione necessaria per le operazioni di valutazione intermedia e scrutinio finale e coordinamento delle attività relative. Redazione corretta e puntuale delle *utility* e degli altri allegati richiesti nei modelli di verbale forniti nell'area riservata del sito web dell'Istituto. Compilazione dei modelli di comunicazione da inviare alle famiglie degli studenti per il debito formativo o la non ammissione
- Verifica della corretta e puntuale verbalizzazione della discussione degli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio, da parte della/del docente segretaria/o di turno
- Invio della documentazione all'archivio digitale secondo le indicazioni ricevute nei modelli di verbale e nelle comunicazioni della Dirigente

Inoltre:

- per le classi Prima e Terza: coordinamento delle operazioni di accoglienza previste nell'Istituto
- per la classe Quinta: coordinamento per la redazione del documento del Consiglio di classe relativo all'azione educativa e didattica dell'ultimo anno di corso, da elaborare per la Commissione dell'esame di Stato. Coordinamento delle simulazioni dell'Esame di Stato
- per le misure contenitive e organizzative e di prevenzione e protezione contro il COVID-19: aderenza al Disciplinary prevention COVID-19 (rev 09/2021)

TUTOR PFI (BIENNIO)

Docente della classe, nominata/o all'inizio dell'anno scolastico dalla Dirigente Scolastica su designazione della componente docente del Consiglio. Collabora strettamente con la coordinatrice / il coordinatore di classe.

Per ogni Consiglio di classe potranno essere designati 2 o più docenti. Per tale compito, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, potranno essere individuati docenti con ore di esonero, non appartenenti allo staff (Area VP, responsabile di sede/organizzativi) e al NIV, in continuità con quanto già praticato negli anni scolastici precedenti

Compiti

- Accoglienza della studentessa / dello studente al suo arrivo nella scuola
- Cura dei contatti con la famiglia
- Redazione del bilancio iniziale delle competenze, consultando famiglia e studentessa / studente
- Redazione della bozza di PFI da sottoporre al Consiglio di classe
- Monitoraggio dei progressi della studentessa / dello studente, orientamento e riorientamento
- Proposte per la personalizzazione e per eventuali modifiche al PFI
- Aggiornamento del PFI

TUTOR PCTO (QUINTA)

Docente della classe, nominata/o all'inizio dell'anno scolastico dalla Dirigente Scolastica su designazione della componente docente del Consiglio. Collabora strettamente con la coordinatrice / il coordinatore di classe.

Compiti

- Coordinamento delle azioni individuate dal Consiglio di classe nell'ambito di quanto richiesto nel piano triennale PCTO per le dimensioni formative, informativa e consulenziale
- Condivisione dei PCTO con gli studenti della classe
- Promozione della riflessione degli studenti sulle loro preferenze e attitudini, sulle attese relative alle esperienze da realizzare e sul raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto operativo e lavorativo; facilitazione dei processi di auto-valutazione sugli obiettivi raggiunti e sulle competenze progressivamente sviluppate
- Aggiornamento del Consiglio sui percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe
- Raccolta dei dati e delle informazioni per la valutazione finale del Consiglio
- Elaborazione di un report sulle esperienze svolte e sulle acquisizioni di ciascun allievo, idoneo alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio
- (quinta classe) Supporto informativo agli studenti per l'elaborazione di prodotti sui percorsi in vista dell'esame di Stato
- Produzione della documentazione sui PCTO, secondo le specifiche del Piano triennale.

In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (*percorsi di alternanza* - rif. FS5)

- Elaborazione, di concerto con il tutor esterno e con il supporto della FS5, del progetto formativo personalizzato che va sottoscritto dalle parti (scuola, struttura ospitante, studentessa/studente, soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- Controllo, con l'ausilio dei servizi di segreteria, della presenza e della correttezza della documentazione relativa al percorso di alternanza: convenzione, informativa INAIL, patto formativo studentessa/studente; convenzione tra l'istituzione scolastica e il soggetto ospitante; valutazione dei rischi per l'attività di alternanza scuola lavoro, informativa INAIL; registri frequenza-attività
- Interfaccia il tutor accompagnatore per le informazioni di competenza sugli studenti della classe durante l'esperienza svolta in territorio extra-provinciale

TUTOR PFI - PCTO (TERZA-QUARTA)

- Cfr. tutor PFI (biennio) e Tutor PCTO (terza-quarta)

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

La coordinatrice/ Il coordinatore per l'insegnamento dell'Educazione Civica di ogni classe dell'Istituto, nominata/o in quanto abilitata/o nelle discipline giuridico-economiche (contitolare o non contitolare nel Consiglio di classe) ha cura di:

- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.
- Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatrice /coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto

• **DISPONIBILITÀ DOCENTI**

Per tali figure, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, potranno essere individuati docenti con ore di esonero, non appartenenti allo staff (Area VP, responsabile di sede/organizzativi) e al NIV, in continuità con quanto già praticato negli anni scolastici precedenti

TEAM AFFERENTI ALLE AREE VALUTATIVO PROGETTUALI

TEAM PER L'INNOVAZIONE (rif. AVP4)

Il team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

Progettualità su tre ambiti (PNSD-MI):

- FORMAZIONE INTERNA
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Compiti:

- Diffusione dell'innovazione nella didattica digitale integrata attraverso azioni di accompagnamento e di supporto
- Promozione della partecipazione degli studenti alla progettualità sulla didattica digitale innovativa
- Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni

Azioni specifiche in Istituto:

- a) Costruzione di indicatori di monitoraggio per misurare il livello di digitalizzazione nell'Istituto e le esigenze di classi / studenti
- b) Potenziamento degli strumenti organizzativo-tecnologici per favorire la *governance*, la trasparenza e la condivisione di dati, nel rispetto della privacy
- c) Potenziamento del portale MRD dell'Istituto e diffusione delle sue possibilità d'uso presso docenti e studenti
- d) Supporto ai docenti nell'uso delle TIC nella pratica didattica quotidiana e nelle procedure ARGO
- e) Coordinamento dei responsabili dei laboratori multimediali
- f) Gestione del sito web dell'Istituto (1 componente del team)

TEAM EVENTI & PROMOTION (rif. AVP5)

A - ACCOGLIENZA TURISTICA

B - SERVIZI DI SALA E VENDITA

C - ENOGASTRONOMIA

Supporto operativo del team:

- Organizzazione e gestione degli aspetti tecnici, logistici e creativi dell'evento / manifestazione
- Individuazione degli studenti da coinvolgere e relativi compiti
- Coordinamento delle risorse umane del proprio settore
- Supervisione del lavoro, prima e durante l'evento
- Report al responsabile Area V-P 5.2 sullo svolgimento dei lavori

D - REFERENTE RAPPORTI CON TESTATE LOCALI / NAZIONALI (rif. AVP5.2)

- Accordi con l'AVP5 su materiale informativo e comunicati in relazione alla partecipazione / organizzazione di eventi interni / esterni all'Istituto, previa approvazione della Dirigente scolastica
- Redazione di articoli e dossier per conto dell'Istituto
- Cura dei contatti con le principali testate locali, provinciali, regionali/nazionali, per promuovere le attività più significative dell'Istituto

RESPONSABILI DEI PROGETTI AFFERENTI ALLE AREE VALUTATIVO PROGETTUALI

COMPITI DELLA / DEL RESPONSABILE DI PROGETTO

- Presentazione del progetto, comprensivo della documentazione necessaria per il monitoraggio (traguardo, risorse, indicatori e descrittori)
- Predisposizione delle necessarie comunicazioni per la diffusione delle informazioni
- Supervisione delle attività e monitoraggio periodico con indicatori e descrittori predefiniti
- Report finale, corredato della documentazione e delle indicazioni sul miglioramento per il Riesame della Direzione
- Confronto periodico con le figure di sistema di riferimento sull'andamento dei progetti e partecipazione alle riunioni per briefing / debriefing
- Gestione ed archiviazione della documentazione secondo le procedure del SGQ

PROGETTI AMBITI DI POTENZIAMENTO PTOF IN ORARIO CURRICOLARE (rif. AVP2.3)

• VERSO LA PADRONANZA DELL'INGLESE Potenziamento competenze comunicative nella lingua inglese (metodologie laboratoriali)	classi prima-quinta
• VERSO LA PADRONANZA DEL FRANCESE Potenziamento competenze comunicative nella lingua inglese (metodologie laboratoriali)	classi prima-quinta
• ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO L2 (progetto da attivare in presenza di studenti stranieri non alfabetizzati) Percorsi sistematici di apprendimento della L2 (lingua della comunicazione e lingua di studio) con metodologie laboratoriali	classi prima-quinta
• FORMULARE_UTILIZZARE_INTERPRETARE	classi seconde

Potenziamento competenze linguistiche e matematiche di base (metodologie laboratoriali)	
• EDUCAZIONE INTERCULTURALE E ALLA PACE (metodologie laboratoriali)	classi seconde
• ORTO DIDATTICO Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli studenti con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati	classi prima-quinta

PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA IN ORARIO EXTRACURRICOLARE (rif. AVP2.3)

• EIPASS BASIC	BASIC: classi prima-seconda
• EIPASS USER 7 MODULI	USER: classi terza-quinta
• LABORATORI DI DANZA, MUSICA, CANTO E RECITAZIONE	classi prima-quinta
• L. INGLESE Per la certificazione CAMBRIDGE ENGLISH A2 - B1- B2	A2: classi prima-seconda
• L. FRANCESE Per la certificazione DELPH A2 - B1	B1/B2: classi terza-quinta
• L. SPAGNOLA (non curricolare. <i>Accoglienza turistica e promozione del territorio</i>) Per la certificazione A1 - A2 - B1	classi terza-quinta
• ESPRESSOLAB – LATTEART (<i>Bar-Sala e Vendita</i>)	classi terza-quinta
• THROWING BARTENDER JUNIOR (<i>Bar-Sala e Vendita</i>)	
• BIRRALAB (<i>Bar-Sala e Vendita</i>)	classi terza-quinta
• PIZZALAB (<i>Enogastronomia e innovazione</i>)	
• PASTICCERIA (<i>Enogastronomia e innovazione</i>)	

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (conseguenti alle priorità ed ai traguardi individuati nel RAV)

• 1.1. LABORATORI DI ITALIANO E MATEMATICA (rif. AVP1.2) <i>Aree di processo (RAV) coinvolte:</i> Curricolo, progettazione e valutazione - Ambiente di apprendimento - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	classi prime
• 2.1. PERSONALIZZAZIONE: UDA E PDC MODELLO RIZA – CAE (rif. AVP1.2) <i>Aree di processo (RAV) coinvolte:</i> Curricolo, progettazione e valutazione – Ambiente di apprendimento - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	classi prima-quinta
• 2.2. FLESSIBILITÀ DEL TEMPO SCUOLA (rif. AVP2.2) <i>Area di processo (RAV) coinvolte:</i> Ambiente di apprendimento	classi prima-quinta
• 3.1. TECNICHE PER IL RIESAME DEGLI ESITI NEI CONSIGLI DI CLASSE (rif. AVP2.2) <i>Aree di processo (RAV) coinvolte:</i> Curricolo, progettazione e valutazione - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane (da decreto organico autonomia Filomena Michela De Rita)	classi prima-quinta

TEAM AFFERENTI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

TEAM ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ (rif. FS2)

A - GRUPPO ORIENTAMENTO IN ENTRATA

- Attività informative all'esterno con scuole secondaria di primo grado
- Supporto operativo nella gestione degli Open Day

B - GRUPPO CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO IN USCITA

- Supporto alle attività formative e consulenziali per il triennio previste nel PCTO
- Supporto operativo nella gestione degli Open Day

C - REFERENTE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ VERTICALE INTERNA

Monitoraggio sulle attività di informazione / formazione svolte nelle classi dalla coordinatrice/-tore / tutor PFI / docenti per favorire la consapevolezza degli studenti sugli obiettivi e le finalità del corso prescelto, nonché per agevolare la loro capacità di auto-orientarsi ed i loro processi di scelta e di decisione.

Il monitoraggio ha ad oggetto la rilevazione delle attività svolte e delle relative modalità di approccio (colloqui, focus, UdA) nelle classi e dell'avvenuta comprensione e condivisione da parte degli studenti

- degli obiettivi strategici e dei valori fondanti dell'Istituto (mission, valori e visione di sviluppo)
- della declinazione del profilo educativo culturale e professionale, dell'offerta formativa curricolare / extracurricolare e dei servizi dell'Istituto contenute nel PTOF, nel Piano triennale dei PCTO e nel Piano sulla DDI
- del rapporto tra regole del Regolamento d'istituto, criteri di valutazione del comportamento e valutazione delle competenze sociali e civiche

Si attua attraverso incontri diretti con i coordinatori di classe e focus con i gruppi classe, con eventuali conseguenti e tempestivi interventi correttivi, anche in funzione di un possibile ri-orientamento degli studenti

D - REFERENTE RISULTATI A DISTANZA

- Esame e valutazione degli esiti a distanza dei percorsi curricolari nell'Istituto, sulla scorta delle informazioni statistiche e delle richieste contenute nel RAV, nonché di quanto restituito da AlmaDiploma in relazione agli studenti dell'Istituto:
 - profilo orientativo (classi quarte)
 - profilo dei diplomati (classi quinte)
 - percentuale che prosegue negli studi universitari e relativo successo (crediti universitari conseguiti dagli ex studenti nel primo e nel secondo anno dopo il diploma)
 - inserimenti nel mondo del lavoro (esiti occupazionali per settore e tipologia lavoro)
- Resoconto informativo sugli scostamenti rispetto a quanto atteso, funzionale al riesame della direzione e all'aggiornamento del RAV per il miglioramento dei servizi formativi interni

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) - DOCENTI (rif. FS3)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione nella scuola è previsto dalla normativa vigente come parte di un sistema inter-istituzionale in favore dell'inclusione scolastica, che coinvolge i Gruppi per l'inclusione territoriale (GIT), i Centri Territoriali di Supporto (CTS), il Gruppo di

lavoro interistituzionale regionale (GLIR).

Il GLI è nominato e presieduto dalla Dirigente scolastica ed è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e da personale ATA, nonché da specialisti della ASL e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Si riunisce su convocazione della FS3, delegata dalla Dirigente.

Ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

COMPETENZE

- Rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto
- Programmazione, ad inizio anno scolastico, degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere da proporre al Collegio dei docenti e che confluiscono nel Piano annuale per l'Inclusione; i risultati raggiunti sono verificati dal Collegio, al termine dell'anno scolastico
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole
- Focus / confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione (GLO disabilità), sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione dei PEI
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Elaborazione per il Collegio di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione (PAI), riferito a tutti gli studenti con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico
- adattamento del PAI, nel mese di settembre del nuovo anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente disponibili con successiva assegnazione definitiva delle risorse, in termini "funzionali", da parte della Dirigente

In sede di definizione e attuazione del PAI, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti e dei genitori.

Al fine di realizzare il PAI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

TEAM Percorsi di Alternanza (rif. FS5)

A - GESTIONE OPERATIVA

A1 – Gestione dati e controllo documentazione prodotta per i percorsi in alternanza

- Caricamento dei dati richiesti dal SIDI
- Compilazione delle certificazioni finali sulla base dei dati forniti dai tutor
- Restituzione ai tutor dei documenti da loro forniti in caso di compilazione inesatta e/o incompleta dei dati richiesti segnalando la richiesta di azioni correttive per poter completare le operazioni di propria competenza

A1 – Supporto operativo nella realizzazione dei percorsi di alternanza

- Predisposizione della documentazione necessaria ad illustrare a tutor, genitori e studenti, nelle specifiche riunioni indette ad inizio a.s. dalla FS5, il Piano triennale dei PCTO, la progettazione operativa e la modulistica dei percorsi
- Consegna ai tutor d'aula, prima dell'avvio della programmazione dei Consigli di classe, della documentazione completa (programmazione annuale e modulistica)
- Coordinamento dei tutor d'aula per il corretto svolgimento dei percorsi nelle classi, tenendo sotto controllo l'aderenza alle indicazioni date, e verificando l'esecuzione di eventuali tempestive azioni correttive in caso di difformità
- Coordinamento dei tutor accompagnatori degli studenti nelle attività svolte in tirocinio formativo extraterritoriale, tenendo sotto controllo l'aderenza alle indicazioni date nei progetti formativi e nelle convenzioni e verificando l'esecuzione di tempestive azioni correttive in caso di difformità
- Condivisione con i tutor d'aula/accompagnatori, prima dell'avvio dei percorsi, della documentazione completa di pertinenza dei Consigli di classe
- Controllo della completezza della documentazione annuale prodotta dai tutor d'aula e dai tutor accompagnatori e richiesta di tempestive azioni correttive in caso di difformità

B- TUTOR ACCOMPAGNATORI

Il Tutor accompagnatore ha compiti di coordinamento logistico – organizzativo ed è nominato, per gruppi di studenti, quando le attività sono svolte in tirocinio formativo extraterritoriale. Nel dettaglio il tutor

- assiste e guida la studentessa / lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno
- monitora le attività, anche in relazione al rispetto della normativa su salute e sicurezza dei tirocinanti (garantita dal tutor esterno), e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere, di concerto con la FS5 e con il/i tutor interno/i PCTO di riferimento
- monitora gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti, rapportandosi con i tutor interni di classe
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di ogni studentessa/studente coinvolta/o nel tirocinio
- riferisce (report) sull'attività svolta e sui risultati raggiunti dal gruppo di studenti affidatogli
- condivide e compila la documentazione di competenza secondo le specifiche PCTO

TUTOR SERVIZI OFFERTI DALL'ISTITUTO (rif. FS)

TUTOR SPORTELLO D'ASCOLTO (rif. FS2)

- Interfaccia tra la/lo psicologa/o che gestisce le attività del servizio e le figure di sistema coinvolte, i docenti, i genitori e gli studenti per garantire il buon andamento e la continuità del servizio
- Convocazione e coordinamento delle riunioni informative interne
- Predisposizione e diffusione delle comunicazioni (avvisi interni/esterni della/del tutor e della/dello psicologa/o che gestisce le attività del servizio, modulistica SGQ, ecc.) riguardanti l'area di competenza per favorire la partecipazione e la corretta e completa informazione delle parti interessate
- Predisposizione e controllo della documentazione relativa a calendari, prenotazioni, attività, monitoraggio, riesame
- Supporto operativo nella soluzione di problemi durante lo svolgimento del progetto; informazioni in tempo reale su eventuali azioni

- correttive da intraprendere
- Supporto informativo per il monitoraggio e la valutazione del processo formativo da parte della/dello psicologa/o che gestisce le attività del servizio

RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRA (rif. Area Gestionale)

RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRA

- Organizzazione, gestione e controllo delle attrezzature, del loro buon funzionamento e del materiale connesso
- Revisione / aggiornamento delle procedure e dei regolamenti
- Predisposizione del piano di manutenzione, recupero, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature / software da proporre al Consiglio d'Istituto
- Report alla Dirigente Scolastica sul controllo acquisti - rinnovo delle attrezzature
- Gestione delle emergenze
- Compiti prescritti dalla normativa sulla sicurezza nei posti di lavoro e dalle norme igienico-sanitarie
- Monitoraggio e valutazione intermedi e finale sulla gestione del laboratorio (coordinamento: Team dell'innovazione)

LABORATORI	VALLE	VISCONTI	MIRABELLA ECLANO
ENOGASTRONOMIA			
Laboratorio cucina	●	●	●
Laboratorio pizza	●		
BAR SALA E VENDITA			
Laboratorio Bar – Sala e Vendita	●	●	●
Laboratorio birra	●		
ACCOGLIENZA TURISTICA			
Laboratorio Accoglienza	●	●	●
MULTIMEDIALE			
	●	●	●
FISICA – CHIMICA		●	
SCIENZA DEGLI ALIMENTI	●		
PALESTRA			
POLISPORTIVA (campo esterno)		●	●

● ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- AREA VALUTATIVO – PROGETTUALE: AVP1-7
- NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (rif. AVP7.1)
- RESPONSABILI DI SEDE
- RESPONSABILI ORGANIZZATIVI DI SEDE
- RESPONSABILE ATELIER HO.RE.CA (rif. Responsabili di sede)
- TEAM PER L'INNOVAZIONE (rif. AVP4)
- TEAM ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ IN ENTRATA (rif. FS2)
- TEAM ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ IN USCITA: (rif. FS2)
- RESPONSABILE SPP
- RESPONSABILE ACCOGLIENZA (rif. FS2)
- SPORTELLO D'ASCOLTO: TUTOR (rif. FS2)
- TUTOR PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (AVP6)
- RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA (rif. AVP4)

● NOMINA DIRIGENZIALE

- REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA