

	Istituto Statale Istruzione Superiore “L. Calabrese - P. Levi”	
Liceo	Scientifico - Scienze Applicate - Linguistico - Scienze Umane	
Istituto Tecnico	Indirizzo economico - Turismo - Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali Indirizzo tecnologico - Costruzioni, Ambiente e Territorio	
		

FUNZIONIGRAMMA AS 2017/2018

Docente con funzioni vicarie

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno. Predispone le circolari anche secondo le indicazioni dei referenti che ne propongono la pubblicazione.

Provvede al quadro delle sostituzioni dei docenti assenti.

Predispone il calendario delle riunioni collegiali e il relativo ordine del giorno, dei colloqui generali, dei corsi estivi di recupero e dei successivi esami.

Predispone il materiale necessario per le riunioni collegiali.

Svolge il ruolo di AD di Istituto.

Cura il piano della formazione dei docenti.

Collabora con il responsabile per la sicurezza per la sede di San Pietro e prende decisioni inerenti alla sicurezza in assenza del ds ed in caso di urgenza

Ha accesso agli account scuola@calabreselevi.net e consegne@calabreselevi.net per le operazioni afferenti all'attività organizzativa e didattica dei docenti.

Secondo collaboratore

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del docente con funzioni vicarie, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno.

Predispone le circolari anche secondo le indicazioni dei referenti che ne propongono la pubblicazione.

Provvede al quadro delle sostituzioni dei docenti assenti.

Predispone il calendario delle riunioni collegiali, dei colloqui generali, dei corsi estivi di recupero e dei successivi esami.

Predispone coordina e gestisce il materiale e la verbalizzazione digitale delle riunioni collegiali in collaborazione con l'AD.

Trasmette alla segreteria i verbali digitali.

Si occupa della gestione della pagina facebook dell'istituto.

Ha accesso agli account scuola@calabreselevi.net e consegne@calabreselevi.net per le operazioni afferenti all'attività organizzativa e didattica dei docenti.

Responsabile di sede (San Floriano)

per l'a.s. 2017-2018 svolge anche il ruolo di secondo collaboratore del D.S.

Coordina l'ordinario funzionamento di tale sede: assenze, permessi, sostituzione docenti, rapporti con personale ATA, organizzazione uscite, adattamenti d'orario, contatti con i genitori.

Collabora con la presidenza nel coordinamento e monitoraggio dell'attività didattica per la sede di San Floriano.

Collabora con il responsabile per la sicurezza per la sede di San Floriano e prende decisioni inerenti alla sicurezza in assenza del DS ed in caso di urgenza.

Mantiene i contatti con il responsabile della sede di San Floriano dell'IPA "Stefani".

Ha accesso agli account scuola@calabreselevi.net e consegne@calabreselevi.net per le operazioni afferenti all'attività organizzativa e didattica dei docenti.

Mantiene i contatti con il D.S.G.A.

Secondo responsabile di sede (San Floriano)

Collabora con il referente e lo sostituisce nello svolgimento dei compiti, quando è assente.

RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione opera in piena sinergia con il Dirigente Scolastico. Egli effettua su richiesta del Dirigente Scolastico sopralluoghi periodici degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo redige e sottoscrive un verbale.

Il Responsabile S.P.P., oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lvo n. 81/2008, assicura attività di supporto nella organizzazione della sicurezza consistente nelle seguenti procedure di gestione e controllo della sicurezza:

- aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi allegati per le due sedi dell'Istituto;
- criteri e modalità per l'introduzione di nuove macchine, attrezzature e impianti;
- criteri e modalità per il rilievo delle situazioni pericolose e la gestione degli infortuni e degli incidenti;
- criteri e modalità per eseguire l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori;
- criteri e modalità per l'individuazione delle necessità, la scelta e la gestione dei dispositivi di protezione individuale;
- criteri e modalità per la pianificazione, l'esecuzione e la registrazione delle verifiche e delle manutenzioni di macchine, attrezzature e impianti;
- criteri e modalità per l'applicazione del D.Lgs. 81/08 art. 26 per lavori e accessi eseguiti da terzi all'interno della scuola;
- assistenza nella effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e da incendi;
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della stessa;
- assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione da terremoto/incendio;

- predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi". (D.P.R. 37/98);
- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- assistenza negli incontri con le OO.SS e terzi per le problematiche della sicurezza;
- assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico;
- assistenza nell'istituzione del "registro delle manutenzioni";
- assistenza nella richiesta agli Organi competenti di nulla-osta, verifiche (VVF, ISPEL, ecc.);
- assistenza per gli incontri con le OO.SS./Genitori per problematiche di sicurezza sul lavoro;
- riepilogo annuale delle attività effettuate (con relative documentazioni) necessario per la dimostrazione della "attivazione operosa" agli Organi di Vigilanza in caso di eventuali controlli;
- effettuazione di sopralluoghi periodici;
- effettuazione della riunione periodica annuale (ex art. 35 del D.Lgs. 81/08);
- reperibilità per qualunque approccio assistenziale relazionato alla sicurezza/salute negli ambienti di lavoro;
- stesura del Piano di Emergenza e di Evacuazione. Prove di attuazione del Piano di Emergenza, con stesura di relazione, analisi delle criticità riscontrate nel corso dell'evacuazione, con lo scopo, poi, di poterle eliminare;
- elaborazione dei percorsi, sulle planimetrie, ove saranno indicate le vie di fuga, per effettuare l'evacuazione, così come prevede il D.M. del 1998.

Web master

Mantiene aggiornato il sito, verifica periodicamente i contenuti adeguandoli alle disposizioni di legge e alle esigenze d'Istituto.

Animatore Digitale

Si occupa dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza. Il suo campo operativo riguarda:

1. la formazione metodologica e tecnologica dei colleghi;
2. il coinvolgimento della comunità scolastica;

3. la progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

Predisporre, coordinare e gestire il materiale e la verbalizzazione digitale delle riunioni collegiali in collaborazione con la seconda collaboratrice.

Ha accesso agli account scuola@calabreselevi.net e consegne@calabreselevi.net per le operazioni afferenti all'attività organizzativa e didattica dei docenti.

Funzioni strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. Sono state individuate le seguenti F.S.

- **F.S. Orientamento in entrata**
Si occupa di organizzare le iniziative di orientamento in entrata, di predisporre il materiale necessario, di mantenere i contatti con i docenti referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di primo grado e con i referenti provinciali, di coordinare l'attività della commissione orientamento e dei docenti coinvolti negli eventi.
- **F.S. Orientamento in uscita**
Si occupa di organizzare le iniziative di orientamento in uscita, di predisporre il materiale necessario, di mantenere i contatti con i referenti per l'orientamento delle università, degli ITS ed altri attori del mondo del lavoro, di diffondere e sostenere le varie iniziative tra gli studenti delle classi quarte e quinte.
- **F.S. Progetti**
Si occupa di monitorare i Bandi progettuali nazionali ed internazionali, di diffonderne la conoscenza tra i docenti e gli studenti, di supportare i docenti nell'elaborazione dei progetti e di organizzare tutta l'attività ad essi connessa.
- **F.S. Benessere**
Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione di istituto (GLI) nelle attività previste dalla normativa e nella predisposizione del PAI, mantiene i contatti con il CTI, collabora con il referente del progetto CIC e con l'Azienda Sanitaria Locale n.22 e con organizzazioni Onlus (LILA, AVIS, AIDO, CROCE VERDE) per la realizzazione del progetto benessere di istituto (attività inerenti la prevenzione delle dipendenze e delle malattie a rischio, la gestione del disagio psichico, la riflessione sull'identità di genere, la promozione della donazione di organi); supporta i consigli di classe nella predisposizione di PdP e PEI e per l'attuazione delle attività previste per gli alunni con bisogni educativi speciali.

Referente qualità

Si occupa di ottenere/mantenere la certificazione del **Sistema Qualità**.

Fa in modo che gli operatori seguano le procedure previste, le istruzioni, i piani di controllo.

Gestisce i problemi di qualità cercando di minimizzarne gli effetti.

Referente per la Valutazione d'istituto

Si interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.

Promuove il confronto tra gli insegnanti della scuola per l'identificazione dei problemi e lo sviluppo di approcci condivisi per la loro soluzione.

Si occupa dell'organizzazione delle prove INVALSI.

Referente tante tinte

Mantiene rapporti con la rete tante tinte, coordina gli interventi nell'istituzione scolastica.

Referente bullismo/ partecipazione studentesca

Si occupa di organizzare iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet. Monitora e informa il Dirigente Scolastico in caso di coinvolgimento di studenti in atti di bullismo e cyberbullismo.

Si occupa anche del supporto agli studenti nell'organizzazione delle assemblee d'Istituto e dell'autogestione.

Referente ASL

Predisporre il progetto Alternanza scuola-lavoro.

Organizza e gestisce tutte le fasi del progetto e il tutoraggio degli alunni coinvolti.

Predisporre la modulistica necessaria per tutto l'iter dell'Alternanza Scuola/Lavoro

Presenta le attività di alternanza in azienda, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti monitorando il programma concordato con la scuola e le aziende.

Verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati.

Referente di struttura

È responsabile del funzionamento della struttura stessa.

Si cura di far rispettare il regolamento d'uso e gli orari di utilizzo in modo da garantire l'accesso a tutte le classi con priorità per quelle la cui frequenza è prevista nella programmazione ministeriale.

Comunica al DS eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio/palestra o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione.

Verifica che siano rispettate le condizioni di sicurezza dell'ambiente e dei materiali e trasmette con urgenza la segnalazione di eventuali criticità alla DS o al collaboratore vicario.

Mantiene i contatti con i tecnici di Laboratorio per garantire i necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Concorda con gli ITP e con i tecnici di laboratorio la richiesta annuale di acquisti per mantenere efficiente la struttura.

Referente di indirizzo

Coordina le varie attività all'interno del proprio indirizzo. È informato circa i progetti e le iniziative del proprio indirizzo e ne diffonde la conoscenza.

Coordinatore del dipartimento disciplinare

Illustra ai colleghi gli elementi di novità focalizzando l'attenzione sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare. Favorisce il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito in termini di nuove idee e proposte di cui si farà garante. Forte della sua preparazione in materia didattica, il coordinatore elabora con i colleghi i "nuclei fondanti" determinando cosa va fatto nel primo biennio, nel secondo biennio e al quinto anno.

Conduce le riunioni di Dipartimento ed, in caso di necessità, può richiederne la convocazione straordinaria al Dirigente Scolastico. Sottoscrive il verbale di ogni seduta

Mantiene i contatti con la presidenza ed i collaboratori.

Informa i docenti di nuova nomina sugli accordi assunti in sede di programmazione e li assiste nel corso dell'anno.

Cura gli aspetti organizzativi ed esecutivi delle attività comuni concordate negli incontri di coordinamento (test d'ingresso, prove di verifica per classi parallele, ecc.).

Mantiene i contatti con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le proposte di acquisto.

Tutor di classe

Si occupa della stesura del piano didattico della classe ed è informato sul profitto e il comportamento della classe nelle diverse discipline. Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe. Mantiene il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori di alunni in difficoltà. Controlla i casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Funge da riferimento agli alunni, ai genitori, ai colleghi di classe ed alla presidenza in relazione ad ogni difficoltà o problema che dovesse sorgere in classe.

Cura, in collaborazione con la segreteria ed il Consiglio di Classe, la compilazione del foglio notizie alunno e della scheda interperiodale.

In caso negativo, comunica telefonicamente alle famiglie l'esito dello scrutinio finale.

Nelle classi quinte predispone il lavoro del Consiglio di Classe in relazione alla stesura del "Documento del 15 maggio" ed alla individuazione dei nuclei pluridisciplinari.