

ORGANIGRAMMA SISTEMA QUALITÀ

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'Istituto si fonda innanzi tutto sugli organismi tradizionali previsti per ogni scuola: il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, il Dirigente dei servizi generali ed amministrativi, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe il comitato di valutazione.

Al fine motivare gli alunni alla partecipazione attiva alla gestione democratica della scuola e per una educare alla legalità viene istituito il Consiglio degli alunni o comitato studentesco del quale fanno parte i due rappresentanti degli alunni di ogni classe. Detti rappresentanti vengono eletti dai componenti delle rispettive classi all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio degli alunni viene riunito dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Le funzioni di segretario sono affidate ad un alunno componente del Consiglio.

Vengono inoltre elencate figure istituzionali ed organi funzionali di cui si definiscono funzioni e competenze:

FIGURE E ORGANI FUNZIONALI

- Dirigente scolastico.
- Collaboratori del Dirigente scolastico.
- DSGA.
- Assistenti amministrativi.
- Staff dei collaboratori.
- Funzioni strumentali al POF.
- Coordinatori dei Consigli di classe.
- Coordinatori gruppi disciplinari o di materia.
- Segretari degli Organi Collegiali.
- Rappresentante della direzione.
- Responsabile sicurezza.
- Addetti al SPP alla gestione dell'emergenza – squadra antincendio e primo soccorso.
- Responsabili di progetti o attività.
- Commissioni di studio e di lavoro (Formazione delle classi – orario – Pof e progetti per l'innovazione - comitato di valutazione)
- Responsabile commissione viaggi d'istruzione.
- Responsabili laboratori/ .
- Responsabile aula Informatica e promozione didattica multimediale.
- Responsabile dell'educazione stradale e conseguimento patentino.
- Responsabile promozione della salute.
- Responsabile gruppo tecnico sportivo.
- Amministratore di rete e webmaster.
- Responsabile Orientamento in ingresso.
- Responsabile Orientamento in uscita.
- Responsabile giornate celebrative.
- Responsabile per le certificazioni linguistiche .
- Responsabile della pubblicazione del giornalino.
- Responsabile per dimensione europea e scambi culturali.

- Responsabile Stage.
- Bibliotecario.
- Responsabile Progetti PON.
- Responsabile CIC (Centro informazione e consulenza).
- Referente obbligo scolastico
- Referente promozione pace e solidarietà.

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Le competenze del Consiglio di Istituto sono rilevabili nell'art. 8 del T.U. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo delle istituzioni scolastiche.

I membri, ad eccezione del Preside, che ne è membro di diritto, sono eletti dalla collettività scolastica tra le diverse componenti: docenti, non docenti, genitori degli alunni; Il Consiglio elegge nel suo seno una giunta esecutiva.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Ha competenze prevalentemente didattiche. I poteri esercitati possono essere deliberanti, propulsivi, di proposta, di valutazione, d'indagine:

- delibera la programmazione educativa;
- adotta i libri di testo sentiti i Consigli di classe;
- delibera sulle richieste di sperimentazioni metodologiche e didattiche;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi ai fini della valutazione degli alunni;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- formula proposte per la formazione delle classi, la compilazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle attività scolastiche.

CONSIGLI DI CLASSE

Curano la programmazione dell'attività didattica annuale, coordinano le attività interdisciplinari ed effettuano una continua valutazione del lavoro svolto e dei risultati raggiunti dagli alunni.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Le competenze specifiche sono rilevabili nell'art.11 del T.U.

FUNZIONE DOCENTE

La funzione primaria svolta nella scuola è quella del docente il quale deve assicurare

- un insegnamento libero ma efficace;
- la vigilanza sugli studenti nell'attività d'aula e in occasione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e di ogni altra attività prevista nel POF;
- la programmazione didattica;
- la realizzazione di iniziative educative in aula o in laboratorio;
- la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali;
- i colloqui individuali e gli incontri collegiali con i genitori degli alunni;
- i rapporti con gli specialisti operanti sul territorio.

DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

Il DS – in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del Dlgs 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà di scelta delle famiglie.

Al dirigente compete:

- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto;
- dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane;
- assicurare collaborazione con il territorio;
- organizzare la scuola secondo criteri di efficacia;
- gestire le relazioni sindacali;
- rappresentare legalmente l'Istituto;
- riesaminare il sistema qualità per accertare la continua idoneità;
- definire la politica per la Qualità;
- approvare i documenti del S.G.Q.;
- effettuare il Riesame della Direzione;
- approvare il piano di formazione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA. Il dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla gestione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

COLLABORATORI DEL DS

Il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di due docenti di cui uno con funzioni Vicarie. Ogni collaboratore ha settori specifici di competenza (vicario, segretario del Collegio, sostituzioni docenti assenti, strutturazione orario dei docenti, elaborazione del calendario dei Consigli di classe e degli esami, elaborazione dei calendari delle sostituzioni e delle variazioni temporanee d'orario che si rendono necessarie durante l'anno per particolari esigenze ecc.).

Partecipano alle riunioni di staff e di riesame, collaborano alla direzione della scuola per controllare il funzionamento dell'istituzione e risolvere i problemi ad esso connessi.

Interagiscono con:

- Dirigente Scolastico;
- docenti;
- funzioni strumentali e responsabili di progetti e attività;
- RSU;
- Genitori;
- Alunni;
- Enti ed associazioni.

COLLABORATORE DEL DS CON FUNZIONI VICARIE (COLL 1°)

Funzioni specifiche di competenza:

- Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il secondo collaboratore e con il supporto della segreteria. Riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi d'istruzione del personale;
- Firma di atti e documenti afferenti ai procedimenti delegati non di natura contrattuale;
- Giustificazioni alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto;
- Controllo, con i Coordinatori di classe, delle assenze non giustificate, loro regolarizzazione e comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con gli Enti Locali per quanto riguarda la manutenzione degli edifici e dei laboratori;
- Sovrintendere al rispetto del regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolgere attività di supporto organizzativo al Capo di Istituto (formulazione, secondo le direttive ricevute, dell'orario di servizio dei docenti, calendari degli impegni dei docenti, formazione delle classi);
- Gestione del quotidiano in riferimento agli aspetti organizzativi;
- Supervisione gestione dei viaggi di istruzione (rapporti con le agenzie, preventivi, raccolta documentazione relativa ai viaggi);
- Funzione di supporto nella delegazione trattante con la RSU;
- Collaborazione con il Direttore Amministrativo per quanto di competenza nella gestione dei compiti sopra elencati;
- Gestione utilizzo aula informatica, con il supporto dell'aiutante tecnico;
- Coordinamento e promozione Progetti PON – Rete di Scuole – CIPE;
- Verifica periodica della corretta igiene e pulizia degli ambienti e comunicazione di eventuali disfunzioni al DSGA;
- Supervisione dell'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con i rappresentanti della sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione e dei responsabili dei laboratori ed aule speciali;
- Concessione autorizzazione svolgimento assemblee di classe e di istituto;
- Iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa in materia di progetti, in collaborazione con il docente assegnatario della f. s. ex area n. 1, con particolare riferimento alla funzione della ricerca didattica nell'area scientifica;
- Cura dei rapporti scuola-famiglia in collaborazione con i docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali e promozione di ogni iniziativa atta a ridurre l'insuccesso e la dispersione scolastica.

SECONDO COLLABORATORE DEL DS (COLL 2°)

Funzioni specifiche di competenza:

- Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il Vicario e con il supporto della segreteria, riorganizzazione, nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi di istruzione;
- Promozione e coordinamento di attività volte a ridurre la dispersione scolastica;
- Giustificazioni alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto;
- Coordinamento eventi culturali promossi dall'Istituto; supporto alla redazione di comunicati, anche volti a promuovere l'immagine dell'Istituto;

- Verifica e controllo delle assenze degli alunni attraverso i coordinatori di classe e comunicazione delle stesse alle famiglie;
- Rapporti con gli Enti Locali;
- Sovrintendere al rispetto del regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolgere attività di supporto organizzativo al Capo di Istituto (formulazione secondo le direttive ricevute dell'orario di servizio dei docenti, orari corsi di recupero, calendari degli impegni dei docenti, formazione delle classi);
- Gestione del quotidiano in riferimento agli aspetti organizzativi ed amministrativi;
- Funzione di supporto nella delegazione trattante con la RSU;
- Collaborazione con il Direttore Amministrativo per quanto di competenza nella gestione dei compiti sopra elencati;
- Verifica periodica della corretta igiene e pulizia degli ambienti e comunicazione di eventuali disfunzioni al DSGA;
- Verifica della corretta utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con i rappresentanti della sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione e dei responsabili dei laboratori ed aule speciali;
- Iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa in materia di progetti, in collaborazione con il docente assegnatario della f. s. ex area n. 1, con particolare riferimento alla promozione della ricerca didattica nell'area umanistica;
- Redazione verbale Collegio docenti;
- Cura dei rapporti scuola-famiglia.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA per assicurare la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, redige il piano di lavoro del personale in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF con riferimento alla normativa vigente e in particolare all'art. 52 del CCNL tutte le attività previste dal mansionario e dal Contratto di lavoro.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Funzioni e responsabilità giuridiche del DSGA non sono contenute solo nelle norme contrattuali ma anche nelle disposizioni di legge e di regolamento, che si riassumono nell'art. 8 D.lgs 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

Il Capo dei servizi di segreteria è membro di diritto della Giunta Esecutiva e svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

Interagisce all'interno con:

- Dirigente Scolastico;
- collaboratori scolastici;
- assistenti amministrativi, OSA, ex LSU.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA)

Le attività degli assistenti dell'area amministrativa sono:

- gestione didattica (alunni): iscrizioni, nulla osta, libri di testo, preparazione materiale esami, gite scolastiche, modulistica interna;
- gestione del personale: controllo assenze docenti, pratiche con la ragioneria provinciale. Protocollo-archiviazione, graduatorie, Idei, fondo d'Istituto, servizi protocollo controllo posta elettronica del MPI, stesura incarichi personale esterno, TFR.- gestione finanziaria: gestione beni patrimoniali, contabilità magazzino, liquidazione compensi personale ATA e docente, missioni, esami, registro INPS, libro paga, predisposizione mandati.

Interagiscono all'interno con:

- dirigente amministrativo;
- collaboratori;
- docenti;
- studenti;
- genitori;
- utenza.

STAFF DEI COLLABORATORI

Il Dirigente scolastico ed i suoi Collaboratori, le Funzioni strumentali e il DSGA costituiscono lo "staff" del DS. Si riunisce periodicamente ed in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno ne possono fare parte altri docenti (responsabili di commissioni, gruppi di lavoro, di specifici progetti ecc....).

Poiché ogni collaboratore ha settori specifici di competenze, le riunioni periodiche di verifica e promozione servono anche per controllare il funzionamento dell'istituzione e risolvere i problemi ad esso connessi.

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF – RESPONSABILI DI PROGETTI O DI ATTIVITÀ

Vengono annualmente individuati alcuni docenti responsabili delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, di progetti o attività che il Collegio Docenti ritiene essenziali per migliorare gli obiettivi d'Istituto.

Le funzioni sono così ripartite:

FUNZIONE STRUMENTALE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (FSPOF)

Ha il compito di:

- Redigere il POF dell'Istituto ed impaginare i progetti per il programma annuale.
- Aggiornare i dati presenti nel POF.
- Produrre sintesi del POF.
- Promuovere il POF dell'Istituto.
- Promuovere rapporti con il territorio, Enti, Istituzioni, Associazioni culturali e di volontariato al fine di interpretare le esigenze del territorio.
- Organizzare attività di marketing per la promozione dell'Istituto.
- Costruzione di partneriati con scuole, agenzie, associazioni per iniziative comuni.
- Pianificazioni di progetti e redazione di modulistica.
- Organizzazione e coordinamento di iniziative in collaborazione con gli enti e le scuole del territorio (es: manifestazioni culturali e ricreative; concorsi interni ed esterni, ecc....).
- Facilitare l'informazione sui lavori svolti.

- Rendere possibili il monitoraggio e la verifica finale delle attività realizzate.
- Curare la manutenzione nel sito internet dell'Istituto del materiale relativo al POF.
- Revisionare e ridefinire le schede relative a incarichi e funzioni inseriti in organigramma.
- Curare i monitoraggi INDIRE- INVALSI –MIUR- CSA -USR.
- Coordinamento commissione.
- Partecipare alle riunioni di staff di direzione.
- Partecipare a incontri sulle norme ISO.
- Definire le specifiche di servizio.
- Redigere il PAO annuale e controllare i target.
- Documentare il lavoro svolto.

Interagisce all'interno con:

- dirigente scolastico;
- FFSS;
- docenti;
- alunni;
- genitori.

All'esterno interagisce con:

- Università;
- CFP;
- agenzie di formazione internazionali;
- aziende e studi professionali;
- Enti istituzionali.

“SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI” (FS LD)

- Promozione organizzazione e coordinamento di tutte le attività di aggiornamento realizzate nella scuola rivolte al personale docente ed ATA;
- Raccolta e cura della documentazione prodotta nei corsi di aggiornamento e relativa pubblicizzazione attraverso l'inserimento di materiali sul sito internet dell'Istituto;
- Monitoraggio, in collaborazione con la F.S. addetta alla somministrazione di questionari di gradimento delle attività curriculari ed extra curriculari della scuola.

FUNZIONE STRUMENTALE RESPONSABILE RAPPORTI CON GLI STUDENTI E SUCCESSO FORMATIVO (FS RS)

Il responsabile svolge le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con gli studenti;
- disamina delle proposte avanzate dagli studenti;
- gestione degli aspetti organizzativi di assemblee, eventi, iniziative (esclusi quelli a carattere sportivo e di accoglienza);
- gestione degli aspetti relativi alla vigilanza/assistenza da parte dei docenti:
 - durante le Assemblee studentesche;
 - in Istituto, per gli studenti che non partecipano all'assemblea;
- organizzazione/supervisione delle azioni di recupero deliberate dal collegio;
- monitoraggio sulle azioni di recupero avviate con raccolta dati e somministrazione di questionari di soddisfazione;
- analisi dei risultati e revisione dei modelli attuati per definire l'offerta dell'istituto per gli anni successivi;

- calendarizzazione delle iniziative entro i termini previsti dalle norme;
- promozione, coordinamento e gestione delle attività di accoglienza e continuità;
- orientamento degli studenti al proseguimento degli studi (università, corsi post-diploma) o all’inserimento nel mondo del lavoro (aziende, ufficio del lavoro, ecc.);
- promozione e organizzazione di attività rivolte al miglioramento del metodo di studio degli alunni e alla promozione e organizzazione di viaggi di orientamento.
- documentazione del lavoro svolto;
-

RESPONSABILE STAGES (RS)

La funzione strumentale Stages ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- Costruzione e gestione di rapporti di collaborazione con università, centri di formazione e di avviamento al lavoro, aziende, studi professionali.
- Organizzazione e gestione incontri con esperti.
- Organizzazione gestione e supervisione delle attività di Stages.
- Coordinamento commissione “Stage”.
- Partecipazione a convegni/meeting sul tema.
- Organizzazione e supervisione dell’attività di monitoraggio degli stages.
- Ricerca di partner per organizzazione di stage aziendali in paesi dell’Unione europea.
- Partecipazione alle riunioni di staff di direzione.
- Adeguamento delle iniziative interne alle nuove disposizioni previste dalla riforma “alternanza scuola/lavoro”.
- Partecipazione ad incontro sulle norme ISO.
- Definizione delle specifiche di servizio.
- Redazione del PAO annuale e controllo sui target.
- Documentazione del lavoro svolto.

All’interno interagisce con:

- Dirigente Scolastico;
- FFSS;
- docenti;
- studenti;
- una commissione di docenti;

All’esterno interagisce con:

- Ente locale.
- Provincia.
- Università.
- CFP.
- Agenzie di formazione.
- Aziende e studi professionali.

RESPONSABILE DI GESTIONE SISTEMA QUALITÀ (RGQ)

È il delegato della Direzione con la responsabilità di gestire il Sistema di gestione della qualità dell’Istituto curandone il mantenimento, l’adeguamento ed il miglioramento continuo.

Il Responsabile di Gestione Qualità:

- assicura l’istituzione ed il mantenimento del Sistema Qualità conforme ai requisiti delle norme di riferimento;

- gestisce in modo controllato i documenti, i dati del Sistema Qualità e la documentazione di registrazione della Qualità;
- pianifica i tempi dei gdl. nella redazione delle procedure;
- interfaccia con la Società di certificazione per tutte le incombenze connesse;
- pianifica l’Audit periodico sull’applicazione delle procedure;
- analizza i reclami dei clienti per generare azioni correttive opportune da parte del responsabile competente;
- riscontra le non conformità - reporting e azioni - addestramento degli uomini – azioni sui prodotti e le attrezzature;
- predispone i programmi di audit interni e controlla l’ esecuzione delle verifiche ispettive interne;
- gestisce i rapporti con l’ente di certificazione;
- gestisce quanto altro connesso al “Sistema di Gestione della Qualità”;
- tiene sotto controllo l’applicazione effettiva ed efficace degli indici stabiliti dalla Regione Campania;
- produzione e divulgazione dei materiali per il supporto alla didattica e cura della documentazione educativa;
- raccolta di materiali progettuali per la documentazione delle attività curriculari ed extra curriculari;
- monitoraggio e verifica del POF e delle attività curriculari ed extra curriculari della scuola;
- organizzazione corsi di recupero rivolti agli alunni.

RESPONSABILE ORIENTAMENTO IN INGRESSO (FS OI)

Il responsabile svolge le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività di raccordo con la scuola media.
- Collaborazione all’organizzazione dell’orientamento in ingresso.
- Collaborazione all’organizzazione della giornata sull’orientamento.
- Presentazione dell’istituto all’esterno.
- Supervisione dell’organizzazione test ingresso e dell’accoglienza.
- Gestione dell’eventuale riequilibrio.
- Coordinamento commissione.
- Documentazione del lavoro svolto.

RESPONSABILE ORIENTAMENTO IN USCITA (FS OU)

La funzione strumentale orientamento ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- informazione per studenti e docenti;
- organizzazione di eventi per l’orientamento;
- costruzione di rapporti di collaborazione con università e centri di formazione;
- supervisione alla diffusione delle informazioni sulle proposte delle università;
- organizzazione, coordinamento di corsi di formazione per studenti;
- partecipazione a convegni/corsi/stage/conferenze;
- ricerca di partner esterni per finanziamento di attività di orientamento e counseling (bandi europei e/o di altro tipo);
- coordinamento di gruppo di lavoro sull’attività interna di consulenza;
- riorganizzazione del servizio informativo interno;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- partecipazione ad incontro sulle norme ISO;
- definizione delle specifiche di servizio;
- redazione del PAO annuale e controllo sui target;
- Documentazione del lavoro svolto.

All'interno interagisce con:

- DS;
- FFSS;
- i docenti;
- gli studenti.

Interagisce all'esterno con:

- Università.
- CFP.
- Agenzie di formazione.
- Agenzie e studi professionali.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RD)

Il DS designa un componente del proprio staff che, indipendentemente da altre sue responsabilità, ha la responsabilità e l'autorità per:

- assicurare la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento dei processi necessari per il sistema di gestione per la qualità;
- riferire al DS sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza per il miglioramento;
- assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti dei servizi scolastici richiesti dall'utente.

RESPONSABILE SICUREZZA (RS)

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione è stato incaricato per gli adempimenti introdotti dal D. L.vo 626/94 e succ.vo 242 del 19/03/1996, e norme correlate recante norme di attuazione delle direttive comunitarie per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ed in particolare:

- ha la responsabilità della Formazione e Informazione del personale sui rischi dei luoghi di lavoro.
- organizza la prevenzione e la sicurezza con specifiche attività di sensibilizzazione rivolte a tutte le componenti dell'Istituto;
- collabora con il Dirigente scolastico all'applicazione delle normative della sicurezza, individua e valuta in modo permanente ed organico i fattori di rischio per la salute e la sicurezza;
- redige il documento per la Valutazione dei rischi all'interno della struttura scolastica;
- predispose il Piano di emergenza dell'Istituto;
- predispose il Piano di evacuazione dell'Istituto e ne cura l'applicazione;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza di cui all'art.11 (sez. 6, Decreto 626/94);
- aggiorna la cartellonistica per la segnalazione delle vie di fuga, dei divieti e dei presidi sanitari, antincendio e di emergenza;
- attua la ricognizione di quanto esiste e di quanto sia necessario acquisire in merito alle dotazioni tecnico-scientifiche e strutturali (aule, spazi attrezzati, laboratori e loro utilizzo);
- si avvale della collaborazione di docenti addetti al servizio;
- cura i rapporti con gli enti locali in riferimento all'edilizia scolastica;
- effettua richieste di intervento e manutenzione all'ente locale preposto;
- raccoglie e mantiene agli atti della scuola la documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- predisporre e rendere pubblico l'organigramma con gli addetti al servizio.
- prepara la Modulistica per la verbalizzazione delle operazioni e degli incontri di lavoro;
- analizza gli ambienti di lavoro finalizzata a verificare la rispondenza di macchinari, impianti ed attrezzature a norma di legge e di buona tecnica;
- valuta i rischi presenti;
- individua le misure di prevenzione e protezione e dei D.P.I.;
- effettua un programma di attuazione delle misure;
- redige il piano di sicurezza;
- prepara tutte le informazioni relative alla formazione dei lavoratori, dei R.L.S. e delle squadre di emergenza;
- tiene rapporti con Organi preposti alla vigilanza e Organi Sindacali;
- organizza la riunione annuale per la sicurezza;
- dà assistenza e consulenza nell'attuazione degli adempimenti di natura organizzativa e sindacale di cui al predetto Decreto;
- quanto altro connesso al Servizio Protezione e Prevenzione;
- verifica il rispetto degli indici richiesti dalla Regione Campania relativamente alla dotazione logistica (adeguatezza dei locali e degli strumenti);
- verifica l'attività degli addetti alla gestione del primo soccorso e dell'addetto alla fornitura delle cassette di pronto soccorso.

Identifica e coordina tutte le figure che a vario titolo devono assolvere i compiti di:

- gestione in sicurezza delle attrezzature e dei locali;
- gestione antincendio e presidi;
- gestione delle emergenze e delle procedure di evacuazione;
- gestione degli interventi di primo soccorso.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (CCdC)

I coordinatori dei consigli di classe sono nominati dal Dirigente Scolastico e sono delegati a presiedere ai rispettivi Consigli per tutte le operazioni di competenza.

Compiti del Coordinatore:

- Presiedere il consiglio di classe e gli scrutini in caso di assenza del Preside;
- coordinare la programmazione e le attività didattiche dei docenti della classe;
- evitare contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni;
- mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza;
- verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza;
- informare la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe;
- sottoscrivere la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio medesimo verificando la verbalizzazione della discussione degli argomenti posti all'ODG.

Pur restando a carico di ogni Docente la responsabilità dei danni verificatisi a cose e persone durante le rispettive ore di lezione, sarà cura del Coordinatore di classe verificare che gli alunni non rechino danno agli arredi ed ai materiali della scuola. Qualora riscontrino danni, lo segnaleranno immediatamente alla Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

È suo compito, inoltre, verificare che le assenze ed i ritardi siano giustificati, registrati dalla segreteria didattica e comunicati alle famiglie; predisporre e consegnare al Dirigente Scolastico il documento del consiglio di classe per la Commissione degli Esami di Stato previsto dall'art. 5, comma 2, del Regolamento sugli Esami di Stato.

Interagisce all'interno con:

- il DS;
- i docenti del Consiglio di classe;
- gli alunni.

Interagisce all'esterno con:

- le famiglie.

Ha, inoltre, il compito di preparare il materiale necessario al corretto svolgimento delle attività, di controllare la verbalizzazione e le comunicazioni della dirigenza alle famiglie.

COORDINATORE DI MATERIA (CM)

Il coordinatore di materia o di dipartimento ha il compito di:

- curare l'assunzione delle indicazioni metodologico-didattiche elaborate dal Collegio favorire la collaborazione fra i diversi insegnanti della stessa materia;
- Coordinare l'attività dei docenti sull'organizzazione di corsi monografici, di iniziative di formazione, di corsi di aggiornamento, individuare e formalizzare gli obiettivi formativi anno per anno in termini di competenze per le singole discipline;
- individuare i nuclei fondanti delle singole discipline;
- individuare le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;
- definire i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza, capacità;
- produrre griglie di valutazione;
- proporre attività (progetti) da inserire nel P.O.F e da sottoporre al collegio docenti;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze;
- proporre adozioni di libri di testo;
- fare proposte di acquisti di carattere didattico.

Interagisce all'interno con:

- i docenti
- i Consigli di classe;
- il Collegio dei docenti.

SEGRETARI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I segretari degli Organi Collegiali assicurano una corretta verbalizzazione delle sedute .

RESPONSABILI DI PROGETTO O DI ATTIVITÀ

Sono docenti a cui sono affidati compiti di coordinamento promozione e gestione di progetti specifici. Tali progetti possono determinare attività differenti in funzione delle scelte che annualmente il collegio attua nell'applicazione del POF.

BIBLIOTECARIO

Il servizio di Bibliotecario è svolto da un insegnante assegnato sulla base di uno specifico progetto. Il responsabile della Biblioteca si occupa della catalogazione in apposito registro dei libri di nuova acquisizione e del prestito di volumi, diapositive, Cd rom, videocassette, riviste specializzate in abbonamento o numeri unici; effettua promozione della lettura tra gli alunni dell'Istituto.

GRUPPI DI LAVORO: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Per promuovere e sostenere i processi formativi e il miglioramento dell'offerta formativa, i docenti si impegnano in attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento formando specifiche commissioni di studio e di lavoro.

COMMISSIONE POF SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA

Ha compiti di coordinamento, di promozione, progettazione, verifica del Piano dell'Offerta Formativa. Individua le aree da potenziare nell'ambito del POF.

COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Propone e coordina attività di educazione alla salute quali l'educazione sessuale ed alimentare, la prevenzione dell'infezione da HIV e delle dipendenze, l'educazione ambientale.

COMMISSIONE INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (Gruppo H)

Formata principalmente dai docenti di sostegno, ma aperta a tutti i docenti curricolari, realizza iniziative tendenti a favorire processi di integrazione ed apprendimento di alunni "diversamente abili".

COMMISSIONE ACQUISTI

Rileva i bisogni dei materiali di consumo e delle attrezzature in conto capitale, predispone i piani di richiesta preventivi ed effettua la comparazione delle offerte delle aziende.

COMMISSIONE COLLAUDI

La commissione collauda le attrezzature acquistate.

COMMISSIONE ORARIO (RCO)

I compiti della commissione orario sono:

- organizzare l'orario didattico in maniera da favorire lo svolgimento dei progetti approvati dal Collegio docenti ;
- organizzare orario dei laboratori scientifici;
- organizzare la rotazione delle classi, per un uso razionale e produttivo degli spazi Scolastici.

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

La commissione rileva i bisogni e propone ai consigli di classe ed agli alunni le mete dei viaggi da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.

RESPONSABILE VIAGGI D'ISTRUZIONE (RC VI)

Il responsabile "Commissione viaggi d'istruzione" ha il compito di pianificare e coordinare le azioni della Commissione, di contattare le agenzie di viaggio o le ditte di trasporto per organizzare

le uscite proposte dai Consigli di classe, di valutare i preventivi, di proporli al Consiglio d'Istituto e di predisporre le pratiche necessarie per l'attuazione delle uscite in collaborazione con il docente che propone il viaggio o il capogita.

RESPONSABILI LABORATORI/ASSISTENTI TECNICI (RL)

I compiti dei responsabili dei laboratori sono:

- custodia materiali con controllo progressivo tramite registrazione scritta dei fruitori, modi e tempi di impiego;
- calcolo orario annuo di utilizzo del laboratorio;
- segnalazione guasti;
- collaudo e messa in opera materiali di nuovo acquisto;
- revisione e denuncia smarrimento o danno alle apparecchiature;
- proposta nuovi acquisti.

I compiti dell' assistente tecnico sono:

- attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche;
- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica;
- è addetto alla preparazione dei materiali e degli strumenti per le esercitazioni didattiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- è addetto al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

RESPONSABILE GRUPPO TECNICO SPORTIVO (RGTS)

Il responsabile ha il compito di:

- definire le attività curriculari ed extracurriculari in accordo con i colleghi del gruppo disciplinare;
- organizzare la partecipazione ai campionati studenteschi;
- organizzare la preparazione degli studenti;
- organizzare giornate sportive o gare interne ed esterne all'Istituto;
- organizzare la premiazione.

AMMINISTRATORE DI RETE E WEBMASTER (AR W)

L' amministratore di rete ha il compito di:

- curare la struttura tecnica ed organizzativa della rete dell'Istituto;
- gestire la manutenzione periodica della rete;
- programmare la sicurezza della rete;
- coordinare la pubblicazione della documentazione sul server;
- progettare e mantenere gli account degli utenti;
- proporre gli interventi di aggiornamento tecnologico della rete.
- progettare, creare e aggiornare le varie sezioni del sito dell'Istituto;
- pubblicare le informazioni relative alle iniziative dell'Istituto;
- comunicare le principali notizie del mondo scolastico;
- curare le comunicazioni del DS ai clienti/utenti (docenti, personale non docente, studenti e famiglie);
- gestire gli account di posta elettronica;
- redigere e diffondere un "foglio notizie" via mail.

RESPONSABILE “GIORNATE CELEBRATIVE”

Il responsabile delle “Giornate Celebrative” pianifica e coordina la Commissione per l’organizzazione delle giornate, definisce i compiti dei responsabili delle singole attività funzionali all’accoglienza e all’orientamento dei clienti potenziali, gestisce il rapporto con i genitori collabora con la segreteria per le iscrizioni dei clienti alla giornata e per la distribuzione dei materiali illustrativi.

RESPONSABILE PER LE CERTIFICAZIONI IN LINGUA STRANIERA

Il responsabile svolge le seguenti attività:

- passaggio di informazioni agli studenti sulle opportunità di certificazione interne ed esterne;
- rapporti con le agenzie certificate che si occupano di certificazione;
- coordinamento delle fasi di preparazione per l’accompagnamento degli alunni all’esame finale;
- organizzazione e coordinamento dell’esame finale.

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL GIORNALINO

Il responsabile svolge le seguenti attività:

- coordinamento del gruppo di studenti che si occupa della redazione del giornale interno.
- scelta delle aree e degli argomenti tematici per ogni numero del giornale.
- raccolta di materiali e articoli.
- controllo e supervisione sui materiali.
- rapporti con la tipografia per la successiva pubblicazione.

RESPONSABILE PER DIMENSIONE EUROPEA E SCAMBI CULTURALI

Il responsabile svolge le seguenti attività:

- ricerca di contatti con scuole dell’unione europea e del mondo;
- costruzione di un primo livello di rapporti attraverso la corrispondenza;
- passaggio di informazioni ai docenti della scuola;
- ricerca interna di consigli di classe e docenti disponibili a realizzare lo scambio;
- organizzazione delle fasi di scambio;
- partecipazione diretta alle fasi di scambio.

N.B. In riferimento alle funzioni strumentali si precisa che i compiti e le aree di riferimento delle stesse possono variare di anno in anno in funzione delle attività previste nel POF di riferimento. Nel prossimo anno scolastico potrebbero essere attivate le seguenti funzioni :

Obbligo scolastico e dispersione

Responsabile attività di prevenzione e CIC

Attività culturali all’interno dell’istituto

Referente promozione Pace e solidarietà