

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

**GIOVANNI GIORGI**

VERONA

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE  
2018/19**

## **DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa MARIAPAOLA CECCATO**

( d.lgs. n. 59/98, dell'art. 25, comma 5, d.lgs. n.165/2001 )

### **COLLABORATORE VICARIO SEDE**

art. 65, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e art. 34 CCNL 2006-09)

- Collabora con il Dirigente su tutta la gestione dell'attività scolastica
- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza con potere di firma degli atti urgenti previa delega del dirigente.
- Presiede riunioni interne e partecipa a incontri con organismi esterni su delega del Dirigente
- Predisporre le circolari
- Controlla la puntualità dei docenti con relazione al dirigente
- Gestisce i casi di sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di lavori utili
- Gestisce i permessi uscite e permessi permanenti
- Riceve e si relaziona con le famiglie su delega del dirigente
- Organizza i Consigli di classe e gli scrutini e imposta i verbali
- Collabora all'organizzazione dei consigli di classe e degli scrutini

### **COLLABORATORE SEDE COORDINATA**

- Presiede di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni su delega del Dirigente
- Collabora con il dirigente per la gestione complessiva della sede ( evidenziare problemi, proporre soluzioni)
- Controlla la puntualità dei docenti con relazione al dirigente
- Controlla l'entrata dei ragazzi al mattino
- Gestisce le assemblee
- Gestisce i casi di sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di lavori utili
- Gestisce i permessi per ritardi/uscite
- Verifica le giustificazioni e si relaziona con le famiglie anche su delega del dirigente
- Coordina il tutoraggio e peer tutoring
- Effettua le sostituzioni di colleghi assenti con firma autonoma
- Verbalizza le sedute del Collegio docenti

### **RESPONSABILE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI RAPPORTI CON LA REGIONE-COORDINATORE SERALE**

- Cura, in accordo con la dirigenza e lo staff, la revisione della documentazione valutativa e/o di programmazione
- Supporta i coordinatori di materia nella gestione della documentazione di programmazione
- Coordina e supporta i docenti e la segreteria nell'attività dei gestionali della Regione
- Partecipa allo staff dirigenziale con funzione consultiva
- Tiene i rapporti con la Regione per accreditamento
- Collabora con la dirigente ed il collaboratore vicario in caso di assenza di quest'ultimo
- Coordina l'attività del corso serale

## **COORDINATORE DELL'AREA TECNICA SEDE COORDINATA**

- Coordina, in accordo con la dirigenza e lo staff, l'attività tecnica della sede coordinata
- Si occupa del plico telematico della sede coordinata
- Supporta le famiglie nelle iscrizioni on line
- Supporta il collaboratore del dirigente nella sede coordinata e lo sostituisce in caso di assenza
- Partecipa allo staff dirigenziale con funzione consultiva

## **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Ad esso appartengono:

- Il Dirigente Scolastico;
- Il DSGA;
- il Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- I referenti delle aree di indirizzo del triennio;
- I referenti esterni del mondo del lavoro.

Il CTS si incontra con suddivisioni nei due rami : *Apparati e motori*:

Ad esso sono delegati i seguenti compiti e responsabilità:

Il CTS ha funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e per l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità.

Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca.

Le proposte del CTS hanno carattere consultivo, ma impegnano il Collegio Docenti a deliberare in merito alla loro realizzazione. In particolare, il Comitato:

1. Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti in ordine ai programmi e alle attività didattiche e formative, con funzione orientativa e di indirizzo rispetto all'elaborazione dell'offerta formativa.
2. Analizza gli aspetti tecnici e scientifici dei piani di innovazione, agevolandone la traducibilità nella pratica didattica.
3. Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio.)
4. Monitora e valuta le predette attività.

Il CTS di INDIRIZZO si riunisce di norma una volta all'anno (programmazione, monitoraggio in itinere, consuntivo delle attività svolte e previsione per l'anno successivo) e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

## **COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E QUALITÀ D'ISTITUTO**

Il responsabile del settore è il dirigente, coadiuvato dalla commissione di Autovalutazione cui appartengono inoltre alcuni docenti della sede centrale e coordinata che coadiuvano la dirigenza nella raccolta ed analisi dei dati, che vengono proposti ai docenti per una riflessione e alle famiglie tramite il sito. La Commissione elabora i questionari per l'autovalutazione dei docenti e coadiuva la dirigenza nella stesura del Rav ( rapporto di autovalutazione).

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore SGA - le cui funzioni sono descritte nell'art. 25 c. 5 del D.Lgs 165/01, nell'art. 16 DPR 275/99, nel D.I. 44/01 e nel CCNL 2007, con riferimento allo specifico profilo professionale - all'inizio dell'A.S. deve provvedere ad una mole qualitativa e quantitativa di importanti e complessi adempimenti:

1. Relazione per verifiche e modifiche al Programma annuale (art. 6 c. 6 D.I. 44/01, il termine del 30 giugno è

- ordinatorio).
2. Formalizzazione proposta piano attività personale ATA (ivi comprese le attività di aggiornamento) e attuazione del piano una volta adottato dal Dirigente (art. 53 c. 1 CCNL 2007 e art. 25 D.Lgs 165/01). In questo ambito vanno inserite le attività riguardanti i servizi generali esternalizzati ( appalti ed Ex LSU ) per le Scuole interessate da questo fenomeno.
  3. Attribuzione incarichi di carattere organizzativo al personale ATA. Autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per l'intensificazione della prestazione lavorativa (art. 46 tab. A CCNL 2007 – profilo professionale e art. 25 D.Lgs 165/01).
  4. Quantificazione fondo d'istituto e certificazione delle economie del fondo medesimo a fine anno scolastico.
  5. Eventuale esercizio di funzioni dirigenziali delegate (artt. 5, 17 e 25 D.Lgs 165/01 e art. 32 D.I. 44/01).
  6. Coadiuvazione del Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative e amministrative (art. 25 c. 5 D.Lgs 165/01).
  7. Attribuzione di eventuali deleghe agli assistenti amministrativi per la tenuta del registro dei verbali dei Revisori dei Conti e l'esercizio delle funzioni di Ufficiale rogante (art. 44 c. 6 e 60 c. 1 D.I. 44/01).
  8. Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale, dei genitori e degli alunni.
  9. Sistemazione, acquisizione, trasmissione dei fascicoli del personale e degli alunni.
  10. Verifica e aggiornamento di tutte le password per la gestione attraverso il SIDI, le gestioni di software autonomi e di tutti i collegamenti telematici per le comunicazioni ON-LINE.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

Le funzioni strumentali ricoprono le seguenti AREE all'interno delle quali sono esplicitate le COMPETENZE. Tutte collaborano con la dirigenza nella stesura del Pof, come membri della commissione.

### **1 ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA**

Gestione materiali pubblicitari  
Gestione calendari e organizzazione eventi a scuola e sul territorio  
Organizzazione laboratori orientanti  
Rendicontazione  
Inserimento CV e sondaggio occupazione

### **2 INTERVENTI PER GLI STUDENTI**

Accoglienza classi iniziali  
Educazione alla cittadinanza, solidarietà e lavoro  
Donazione sangue  
Educazione alla salute  
Sostegno assemblee studentesche  
Scuola superiore competente

### **3 INCLUSIONE**

Gestione problematiche alunni Bes,  
rapporti con le famiglie,  
coordinamento docenti sostegno,  
rapporti con Cdc ed enti esterni  
Organizzazione progetti per l'inclusione

1. accede alle valutazioni degli alunni della classe ove sono inseriti gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92;
2. accede agli strumenti per realizzare l'eventuale digitalizzazione del materiale didattico;
3. convoca il GLH/GLHO, partecipa al GLI
4. incontra con cadenza mensile i colleghi del coordinamento di sostegno per una verifica dello sviluppo e dell'attuazione dei PEI, propone soluzioni alle problematiche emerse e si relaziona con la Dirigente per l'attuazione delle misure di miglioramento.
5. coordina e sviluppa la certificazione delle competenze per gli alunni che seguono una programmazione differenziata con Pei;
6. definisce le modalità di certificazione delle competenze relative all'uso degli strumenti e delle metodologie per l'accessibilità per alunni con L104/92;

7. è consultato obbligatoriamente in fase di definizione degli aspetti di accessibilità per le aule e l'organizzazione scolastica;
8. è consultato obbligatoriamente per la scelta dei libri di testo in relazione alle condizioni di accessibilità;
9. è consultato obbligatoriamente in fase di assegnazione degli alunni certificati 104/92 alle classi.
10. è tutor di eventuali colleghi in tirocinio diretto e indiretto, che stanno acquisendo la specializzazione per il sostegno.
11. realizza il portfolio in formato digitale per ciascun alunno certificato ai sensi della legge 104/92.
12. Insieme al coordinatore, se necessario, contatta gli specialisti che hanno redatto la certificazione per ottenere tutte le indicazioni operative che devono essere riportate nel Pdp
13. verifica che vengano applicate le indicazioni e le linee guida relative agli alunni con DSA leggendo i vari Pdp prodotti e accertandosi che siano conformi alle varie normative. Eventualmente fornisce indicazioni in merito.
14. verifica che ai vari coordinatori arrivino tutte le informazioni relative ai ragazzi DSA, già presenti e nuovi
15. favorisce i rapporti tra le famiglie degli alunni con DSA e i relativi consigli di Classe, anche in fase di accompagnamento nel momento del cambio di classe o di docenti ( es: dalla seconda alla terza).
16. fornisce supporto ai docenti per compilare il Pdp, anche predisponendo la pubblicazione sul sito dell' istituto del materiale utile per le problematiche dei DSA in apposito spazio riservato sul portale, con indice accessibile a tutti i docenti
17. propone l'acquisto di software o materiale utile, dopo averne studiato le caratteristiche anche con l'ausilio di colleghi esperti, e cerca le soluzioni più economiche anche raccordandosi con altre scuola.
18. Partecipa al GLI

#### 4 PROGETTI BOVOLONE

Invalsi  
Sostegno assemblee  
Stage  
Corsi estivi  
Bes

#### COORDINATORI DI MATERIA

1. collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
2. partecipa allo staff di direzione, nella sua componente variabile a seconda della materia di discussione;
3. rappresenta il proprio dipartimento;
4. tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dalle norme contrattuali vigenti, convoca, di norma con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni di materia/ dipartimento, comunicandone data e orario alla dirigenza;
5. raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti, collabora alla stesura dell'ordine del giorno;
6. presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul registro verbali da un docente nominato a turno come segretario
7. rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti
8. funge da tramite tra il dipartimento e l'Ufficio Tecnico, soprattutto in relazione al piano degli approvvigionamenti
9. cura la stesura della programmazione e raccoglie le modifiche dei colleghi, verificando con la dirigenza, di cui è consulente, la corrispondenza tra i programmi svolti e quelli preventivati, durante tutto l'anno.

#### COORDINATORI DI CLASSE

1. presiede, in qualità di delegato del Dirigente, le riunioni del consiglio in assenza del Dirigente;
2. prepara le riunioni dei consigli di classe e cura i contatti con i rappresentanti di classe (genitori ed alunni); diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;
3. partecipa ad eventuali incontri con gli altri coordinatori in vista degli scrutini;
4. mantiene un contatto costante con i colleghi del consiglio di classe, con tutti i mezzi che ritiene più opportuni;
5. rileva, con l'aiuto dell'intero consiglio di classe, le eventuali situazioni di disagio personale e scolastico anche al fine di un adeguato e tempestivo riorientamento e ne relazione alla Ds;
6. valuta, insieme agli altri insegnanti, la necessità di ulteriori iniziative, quali colloqui con le famiglie o l'intervento di psicologi / esperti esterni a livello individuale oppure di classe;
7. redige Pdp e Psp per alunni Bes, sottoponendoli ai colleghi, alle famiglie e ad eventuali specialisti;

8. raccoglie informazioni dai colleghi e le condivide con il Dirigente circa il piano di accompagnamento degli alunni che provengono da altre scuole;
9. verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni sul registro elettronico di classe e contatta direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza;
10. verifica le firme sui libretti personali, coadiuvato dai colleghi della prima ora in caso di eventi improvvisi
11. assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
12. si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
13. raccoglie periodicamente notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, tramite il registro di classe, in modo da poter fornire al consiglio e, se necessario, alla Presidenza, un quadro aggiornato dell'andamento della classe, ai fini dell'attivazione di interventi di sostegno, anche senza la convocazione dell'intero cdc
14. si relaziona con eventuali alunni tutor dei propri allievi;
15. raccoglie i nominativi dei colleghi disponibili per le visite aziendali
16. coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
17. coordina lo svolgimento delle prove d'ingresso in particolare nelle classi prime (e terze), raccogliendone e sistemandone i risultati secondo le modalità segnalate dalla Presidenza, al fine di delineare i livelli di partenza degli studenti nelle diverse aree disciplinari, compreso il livello di scolarizzazione e il metodo di studio, e decidere, di concerto con il cdc, tempi, tipologia e modalità delle azioni e degli interventi didattici necessari a favorire il successo scolastico degli studenti
18. presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
19. cura, in occasione dello scrutinio finale, il ritiro ed il deposito in Segreteria di copia del programma effettivamente svolto da parte degli insegnanti del consiglio di classe e supervisiona le lettere da inviare alle famiglie degli studenti in sospensione di giudizio con le indicazioni delle carenze riscontrate e dei lavori da svolgere in vista delle verifiche finali;
20. predispose i giudizi personalizzati per le bocciature e la presentazione della classe per gli scrutini finali
21. coordina la preparazione e lo svolgimento delle terze prove per le classi quinte;
22. coordina nelle classi quinte tutte le attività finalizzate alla preparazione degli studenti all'Esame di Stato e cura la stesura del Documento del CdC del 15, raccogliendo i documenti dei colleghi
23. nelle classi terze iefp controlla i giudizi e i voti relativi per l'esame di qualifica

## COLLABORATORE DEL COORDINATORE ( SEGRETARIO)

La funzione del collaboratore del coordinatore può essere espletata durante le sedute dei consigli.

- Redige il verbale durante le sedute del consiglio in firmato elettronico
- Condivide il verbale con il coordinatore e correggerlo

## RESPONSABILE UT ( UFFICIO TECNICO)

Il responsabile UT, assolve ai seguenti compiti ed assume le seguenti responsabilità:

- Gestisce della manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico;
- Coordina e controlla la realizzazione degli interventi.

Nel caso di interventi da parte di ditte esterne dovrà:

- Definire il capitolato per l'intervento sentendo più esperti e/o ditte del settore;
- Individuare almeno tre ditte a cui chiedere preventivo;
- Esaminare le proposte dando parere da un punto di vista tecnico/economico.

Inoltre:

- Collabora con i Responsabili di Reparto nella gestione del settore manutenzione, strumentazione e materiale tecnico presente nei laboratori, in collaborazione con i responsabili di reparto;
- Mantiene rapporti costanti con le aziende esterne per valutarne prodotti e tecnologie;
- Raccoglie e sollecita le richieste di rinnovo/miglioramento dei laboratori;
- Raccoglie le richieste e le inserisce in piani d'acquisto delle attrezzature e dei materiali necessari ai vari laboratori;
- Definisce i capitolati tecnici degli acquisti per materiali ed attrezzature e collabora con il DSGA nelle procedure per l'acquisizione di preventivi;
- Esprime parere tecnico sulle offerte sentendo i responsabili di reparto;

- Presenta i piani d'acquisto al Comitato Tecnico scientifico e alla commissione acquisti.
- Svolge missioni esterne all'istituto, in accordo con la dirigenza

### **RESPONSABILE RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)**

Al responsabile RSPP sono delegati i seguenti COMPITI e RESPONSABILITÀ

- Gestione dei compiti inerenti alla sicurezza nell' ambiente scolastico e al relativo aggiornamento del personale in qualità di Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP);
- La stesura e l'aggiornamento (almeno annuale) del piano di rilevazione dei rischi e ne cura l'informazione, la distribuzione e la pubblicità dello stesso;
- L'aggiornamento dei documenti esistenti, inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.L.vo n. 81/08;
- Il controllo di planimetrie e segnaletica;
- Il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato da INAIL;
- L'istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
- L'istituzione e la tenuta del Registro delle Manutenzioni;
- La stesura e l'aggiornamento del piano di emergenza;
- Cura l'istruzione del personale in esso coinvolto;
- Organizza le prove di evacuazione degli edifici (almeno due volte all'anno) in caso di emergenza;
- Mantiene i contatti con le organizzazioni di protezione civile, vigili del fuoco...;
- Predisporre le richieste di intervento urgente all'ente gestore (art.4 del DLgs 626/94);
- Raccoglie le richieste provenienti dal RLS, qualora sia nominato;
- Individua gli addetti all'attuazione del servizio di prevenzione e ne controlla la formazione;
- Elabora la relazione finale da trasmettere agli Organi competenti;
- Mantiene uno stretto contatto con il Dirigente sulle problematiche in oggetto.
- Addetti all'attuazione del servizio di prevenzione
- Sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica
- Collabora con ASPP e RLS in ogni occasione venga richiesto

### **ADDETTO SPP (SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)**

Collabora con il RSPP, la dirigenza, l'Ut, la Dsga tutto il personale per la rilevazione e la sistemazione dei problemi di sicurezza

Collabora nella redazione del piano di emergenza e nella gestione delle prove di evacuazione, nella valutazione dei rischi e nella stesura del DVR, nella formazione del personale e nel rapporto con Enti locali e gestori autorizzati.

### **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- Sovrintende, con l'aiuto degli A.T. alla custodia del Laboratorio e alla cura dei beni inventariati;
- Sovrintende, con l'aiuto degli A.T. all'ordine delle attrezzature. Tale ordine deve essere correlato al logico utilizzo didattico, quindi associato alle esperienze realizzabili.
- Segnala in Ufficio Tecnico, tramite apposito modulo, i guasti riscontrati alle attrezzature, alle macchine e agli strumenti del Laboratorio. Il Responsabile di reparto provvede ad effettuare l'analisi del guasto decretando l'eventuale impossibilità di riparazione interna dell'attrezzatura, macchina o strumento.
- Curare, insieme all'A.T., la strumentazione. Il Responsabile di reparto organizza, con l'A.T. la manutenzione ordinaria degli strumenti.
- Proporre, in collaborazione con i docenti che fruiscono del laboratorio, un progetto di manutenzione e recupero che preveda l'acquisto e l'integrazione delle attrezzature.
- Entro il 10 giugno di ogni anno scolastico, il Responsabile di reparto, ordina il materiale di consumo necessario e riferito a tutte le classi che utilizzeranno il laboratorio nel prossimo anno scolastico.

- Verificare l'adeguatezza del regolamento di accesso al laboratorio e verificare il rispetto del suddetto regolamento.
- Fissare le procedure idonee e sicure per un corretto ed efficace utilizzo del laboratorio.
- Curare, in collaborazione con l'A.T. e il Responsabile di Magazzino, il carico/scarico del materiale di reparto.
- Provvedere, in collaborazione con l'A.T. a richiedere, durante l'anno scolastico, al Responsabile di Magazzino, il materiale di consumo necessario per le esercitazioni del proprio laboratorio.
- Curare, insieme all'A.T. la conservazione delle chiavi degli armadi, cassettiere e quant'altro presente in laboratorio.
- Proporre, all'Ufficio Tecnico, l'eventuale sistemazione logistica del laboratorio.

## GRUPPO ORARIO

Ad esso appartengono alcuni docenti (di cui uno coordinatore), e il docente che si occupa delle sostituzioni dei colleghi.

Ad esso sono delegati i seguenti COMPITI E RESPONSABILITÀ:

- Definire i criteri didattici che stanno alla base dell'elaborazione dell'orario;
- Raccogliere i desiderata (sia personali sia didattici) da parte dei docenti;
- Definire i criteri di priorità nei desiderata proposti dai docenti;
- Elaborare gli orari dei singoli docenti;
- Elaborare gli orari delle singole classi;
- Elaborare i turni di sorveglianza durante l'intervallo

## COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione è costituita da:

- due docenti;
- un rappresentante degli ATA;
- un Alunno;
- un Genitore.

Ad essi sono delegati i seguenti COMPITI E RESPONSABILITÀ:

- curano la predisposizione delle elezioni interne;
- controllano la proclamazione degli eletti.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di valutazione del servizio docenti è nominato con incarico triennale. Di esso fanno parte anche un dirigente scolastico esterno, un genitore ed un alunno.

Ad esso sono delegati i seguenti COMPITI E RESPONSABILITÀ (art.448, co.2 -3 -4,D.Lgs 297/94 e L 107/2015):

- formula i criteri per l'attribuzione del bonus al personale docente ( completo di tutti i membri)
- formula un parere sulla valutazione del servizio del personale docente sulla base di un'apposita relazione del D.S N ( solo con la componente docenti).;

## REFERENTE STRANIERI

1. Si occupa di coordinare tutte le attività interne ed esterne alla scuola per l'integrazione degli alunni stranieri, anche in collaborazione e in rete con associazioni o altre istituzioni scolastiche.
2. Partecipa al GLI

## GLI



Il gruppo H è costituito da:

- Il Dirigente scolastico
- Referente H
- Referente DSA
- Referente stranieri
- I genitore e l'alunno
- I membro ASL

Tale gruppo ha lo scopo di pianificare all'inizio dell'anno scolastico e verificare a consuntivo gli interventi relativi ai bisogni educativi dei diversamente abili e all'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali. Esiste poi all'interno dell'istituto un **GRUPPO DI LAVORO TECNICO** che si occupa dei problemi applicativi relativi all'integrazione e alla didattica speciale.

## COMMISSIONE PASSAGGI

La Commissione è costituita da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti esperti dei diversi settori

Nell'analisi delle domande di passaggio la commissione sarà affiancata da docenti del biennio o del triennio in rapporto alle richieste pervenute.

La commissione passaggi assume i seguenti COMPITI:

- Valutare le domande di passaggio pervenute;
- Raffrontare i programmi della scuola di provenienza con i programmi dell'istituto;
- Proporre gli eventuali esami integrativi;
- Proporre corsi di recupero al fine di garantire uguali punti di partenza.

## COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si occupa dell'espletamento delle pratiche per i viaggi di istruzione, con il supporto della segreteria, e della consulenza ai docenti referenti di viaggi, uscite e visite didattiche.

## REFERENTE INVALSI

Si occupa di coordinare le attività di preparazione e rendicontazione Invalsi. E' suddivisa tra la sede e la sede coordinata.

## REFERENTE AGGIORNAMENTO

Raccoglie e coordina le proposte dei colleghi, curandone la diffusione nella sezione del sito. Raccoglie le presenze ai corsi organizzati. Diffonde le iniziative di ambito, e di altri enti per la formazione dei docenti e ne cura la pubblicazione sul sito

## TEAM DIGITALE

Si occupa della diffusione della cultura digitale, in collaborazione con l'Animatore digitale, in ogni settore dell'Istituto.

## REFERENTE PER IL CYBERBULLISMO

Si occupa della sensibilizzazione del corpo docente, degli studenti e delle famiglie circa il fenomeno del cyber bullismo e le sue conseguenze. Attiva azioni di prevenzione, raccoglie segnalazioni e di concerto con la dirigente valuta le possibili soluzioni. Si aggiorna sulla normativa.

## REFERENTE INCLUSIONE BOVOLONE

Collabora con le Fs e i docenti di sostegno per la gestione delle problematiche relative al sostegno della sede coordinata.

## **REFERENTE PER PROBLEMATICHE SALUTE-BENESSERE BOVOLONE**

*Collabora con le Fs, in particolare con quella per gli studenti e per l'inclusione, con il referente inclusione della sede coordinata e con i collaboratori della dirigenza per tutti i casi di problematiche comportamentali, disagio, carenza di metodo di studio.*

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof.ssa Mariapaola Ceccato*

*La firma è omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 12/02/1993, n. 39*