Anno scolastico 2021 - 2022

	Funzioni e compiti

ORIENTAMENTO Referente: Manuela Riva	La FS Orientamento coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando periodicamente. • Presiede la Commissione Orientamento • D'intesa con il referente di settore, fissa colloqui con gli studenti che richiedono il nullosta per altri Istituti, allo scopo di indagare le ragioni • Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività legate all'orientamento: Open Day, partecipazione al salone dell'Orientamento YOUNG, interventi presso le scuole medie • Organizza ministages per gli studenti della terza media • Collabora con i coordinatori di classe per la gestione del riorientamento degli studenti interni • Collabora con i referenti di settore per la gestione dei colloqui con studenti provenienti da altri corsi/indirizzi • Organizza con la commìssione orientamento gli eventi di orientamento • Si occupa con la commissione orientamento della formazione delle classi • Si occupa delle graduatorie di precedenza delle domande di iscrizione nelle classi prime con il supporto del referente di settore • Organizza incontri con ex studenti dell'Istituto ai fini dell'orientamento in uscita • Collabora con il Dirigente Scolastico per gli aspetti che riguardano l'organizzazione degli esami integrativi • Predispone le circolari relative alle attività connesse con i propri compiti

INCLUSIONE Referente: Costantino Daniela	La FS Inclusione coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando periodicamente. • Organizza le riunioni periodiche del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), di regola almeno due per anno scolastico • Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione, lo sottopone all'approvazione del GLI e all'approvazione del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto entro il 30/06 • Supervisiona la documentazione dei Fascicoli personali degli studenti con bisogni educativi speciali (DF, PDF, PEI, PDP) e, nel caso tali documenti debbano essere aggiornati, sollecita la famiglia a provvedervi. • Sovraintende alla redazione di PEI e PDP da parte dei Consigli di classe e verifica che siano approvati dai Consigli di classe nei termini di legge • Supporta i docenti di disciplina nell'organizzazione delle prove parallele per studenti con BES • Riferisce al dirigente situazioni problematiche relative al sostegno e alla attuazione di PEI e PDP • Organizza riunioni periodiche del Team dei docenti di sostegno • Tiene i rapporti con le strutture sanitarie, con i servizi sociali, le famiglie e coi docenti delle scuole secondarie di primo grado per favorire la continuità tra gli ordini di scuola (Progetto Ponte) • Partecipa alle riunioni di servizio dei referenti BES delle scuole superiori della provincia. • Coordina i lavori della commissione BES (se presente) • Cura l'aggiornamento della sezione del PTOF relativa all'inclusione • Si occupa della compilazione e dell'aggiornamento della piattaforma BES anche ai fini della definizione dell'organico di Sostegno • Si occupa della compilazione e dell'aggiornamento dell’area BES del sito della scuola

DIDATTICA Referente: Emiliano Bertin	La FS Didattica coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando periodicamente. • Persegue e condivide con il Collegio Docenti l'obiettivo di assicurare omogeneità e trasversalità degli insegnamenti/apprendimenti, con livellamento verso l'alto, tra le classi parallele dello stesso corso e indirizzo e, compatibilmente con la specificità dei profili in uscita, di tutti i corsi ed indirizzi • Presiede la commissione didattica • Raccoglie e analizza i dati delle prove parallele per stilare un bilancio degli esiti e dei processi, lo condivide in commissione didattica e lo presenta al Collegio Docenti. Propone soluzioni agli eventuali punti di criticità • Raccoglie, organizza e mantiene l'archivio dei contenuti disciplinari minimi, così come identificati e periodicamente aggiornati dai dipartimenti disciplinari, i quali contenuti minimi sono funzionali ai piani di recupero individuali per gli studenti frequentanti e agli esami integrativi per gli studenti provenienti da altri Istituti. • Propone la costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari, al fine di ottimizzare i tempi e le risorse disponibili e migliorare la didattica delle singole discipline e ne supporta i lavori. • Collabora all'organizzazione di attività integrative tese a sviluppare competenze chiave di cittadinanza e per l'apprendimento permanente • Si fa promotore dell'uso di nuove tecnologie a fini didattici e supporta i docenti nella relativa sperimentazione • Raccoglie le buone pratiche didattiche e ne promuove la diffusione • Supporta il dirigente scolastico e la commissione didattica nella predisposizione del piano annuale di formazione da sottoporre al Collegio docenti • Promuove e collabora all'organizzazione di corsi di formazione sulla didattica per competenze e sull’uso didattico delle tecnologie. • Cura l'aggiornamento del PTOF, per quanto attiene alla didattica (offerta formativa e valutazione)

QUALITA' VALUTAZIONE MIGLIORAMENTO Maria Pia Ester d'Angelo	La FS Qualità, Valutazione e Miglioramento coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando periodicamente. • Monitora il portale INVALSI/CINECA per il controllo delle scadenze e dell'invio dei dati di contesto e per l'acquisizione del materiale necessario alla somministrazione delle prove INVALSI • Nel mese di gennaio, gestisce e organizza operativamente la somministrazione del questionario CBT INVALSI Nel mese di maggio definisce le procedure e organizza operativamente la somministrazione delle prove INVALSI per le classi seconde e, con l'entrata in vigore della riforma, per le classi quinte dell'Istituto • Gestisce e organizza modalità e termine di correzione delle prove INVALSI da parte dei docenti dell'IStituto Relaziona al Collegio Docenti l'esito delle prove INVALSI dell'anno precedente nel corso del primo Collegio utile dopo la comunicazione dei dati da parte di INVALSI (dati comunicati a fine ottobre 2016) • Fa parte del NIV (nucleo interno di valutazione) e collabora alla stesura e aggiornamento del RAV (rapporto di autovalutazione) • Raccoglie, fa una prima valutazione e segnala al Dirigente Scolastico problematiche di carattere generale (gestione del personale, utenza, disservizi di natura varia) • Di propria iniziativa o su segnalazione del personale, raccoglie le non conformità relative a processi già formalizzati e ne riferisce periodicamente al dirigente proponendo possibili azioni correttive • Di propria iniziativa o su segnalazione del personale, identifica processi non formalizzati che occorre strutturare proponendo al dirigente modalità, termini, figure interessate e rispettivi ruoli • Fornisce supporto alla FS Didattica per le procedure necessarie e utili allo svolgimento delle prove parallele d'Istituto

PCTO Referente: Gesualdo Catania	La FS PCTO coadiuva il dirigente scolastico con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali impartite e condivide col dirigente comunicando/relazionando periodicamente. • Collabora con il Dirigente Scolastico e l'RSPP per gli aspetti che riguardano l'organizzazione dei corsi sulla sicurezza degli studenti • Raccoglie le disponibilità delle aziende in autonomia e sulla base delle segnalazioni di tutti i membri della comunità scolastica e le inserisce nella banca dati ASL • Con il supporto della commissione ASL prende contatto con le aziende per raccogliere le disponibilità ad accogliere gli studenti in alternanza. Collabora con i tutor scolastici nell'abbinare/collocare gli studenti del settore tra le aziende della banca dati ASL della scuola • Condivide la banca dati delle aziende con i referenti di settore e i coordinatori dei consigli di classe • Riceve dai coordinatori di classe i nominativi dei tutor scolastici e li sollecita se la comunicazione non è tempestivo • Riceve dai tutor scolastici tutti gli atti necessari alla documentazione e valutazione del progetto formativo debitamente compilati, provvede alla loro archiviazione • Predispone, sulla base della valutazione delle perfomances fornita dall'azienda, la valutazione delle competenze di ciascuno studente in ASL e la mette a disposizione del coordinatore di classe • Predispone le circolari relative alle attività connesse con i propri compiti