

Istituto "Antonio Sant'Elia" (<https://www.istitutosantelia.edu.it>)

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 nullaosta 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 commissione 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 • Predisporre 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. • Sovrintende 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 tempestiva • 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 performances 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
---	---