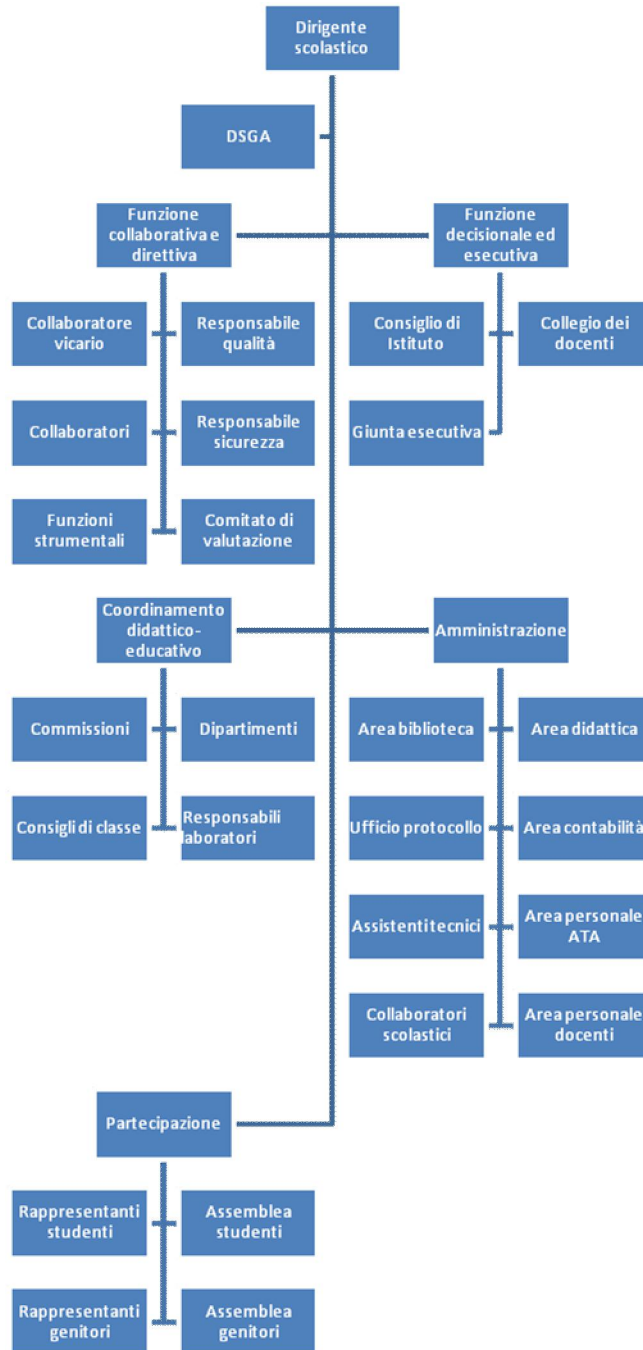


## A5.1 ORGANIGRAMMA



## A5.2 MANSIONI

### ***DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)***

Le funzioni e i compiti del *Dirigente Scolastico* sono definiti nell'art. 25 del D.L. 165/01.

Il *Dirigente Scolastico*, nel rispetto delle competenze proprie di ciascun organo collegiale, ha la responsabilità di garantire il buon funzionamento della scuola tutelando i diritti sanciti dalla Costituzione. La sua funzione si esplica nelle attività di direzione, coordinamento, promozione e valorizzazione delle risorse umane coinvolte. In quanto rappresentante della direzione nell'ambito della Qualità, egli è promotore di una scuola di qualità e ne indica l'attuazione come scopo fondamentale dell'organizzazione, dando vita a strutture e prassi operative ad essa ispirate, sostenendole e difendendole. In particolare:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- garantisce agli alunni il diritto alla cultura, ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta;
- gestisce le relazioni sindacali;
- definisce la politica per la Qualità;
- approva i documenti del Sistema di Gestione Qualità;
- effettua il Riesame della Direzione.

Il D.S. è inoltre rappresentante legale dell'Istituto e responsabile della gestione delle risorse finanziarie strumentali. Di conseguenza:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi e dei regolamenti delle autorità superiori;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- verifica che direttive e regolamenti vengano osservati e che le condizioni generali di funzionamento si attestino su standard soddisfacenti;
- promuove, sostiene, socializza i risultati;
- vigila sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni iscritti alla scuola;
- impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi;
- predispose un programma di bilancio annuale al fine dell'adozione da parte del C.d.I.;
- approva gli ordini di acquisto.

### ***DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)***

Sovrintende, con autonomia operativa (art. 25 comma 6 D.L.vo 165/2001 – CCNL 24/07/2003 tab. A), ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Dirige, controlla, organizza il personale di segreteria, il personale ATA, i tecnici di laboratorio nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

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.

### ***CONSIGLIO d'ISTITUTO***

E' costituito da 20 membri, di cui: il Dirigente Scolastico, n. 9 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico o ausiliario, n. 4 genitori degli alunni, n. 4 alunni.

E' presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori degli alunni, eletto a maggioranza.

Il Consiglio d'Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Il C.d.I.:

- definisce le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborata dal Collegio dei Docenti;
- delibera i bilanci preventivo e consuntivo e dispone in merito all'impiego delle risorse finanziarie per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento interno dell'Istituto per le modalità di funzionamento ed utilizzo delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita medesima;
- ratifica le delibere di tutti gli acquisti effettuati dall'Istituto relativi alle attrezzature tecnico-scientifiche, ai sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e librari e ai materiali di consumo occorrenti per le diverse attività;
- stabilisce l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali nel rispetto del calendario scolastico regionale;
- sentite le proposte della Commissione POF, ratificate dal Collegio dei Docenti, fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, ai corsi di potenziamento, ai corsi di valorizzazione delle eccellenze, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
- promuove i contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- indica – avendo in considerazione la contrattazione decentrata d'Istituto – i criteri generali per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- esprime il proprio parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva (D.P.R. 416/74) composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore ed uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il DSGA che ha funzioni di segretario della Giunta stessa.

Essa predispose il bilancio preventivo (con eventuali variazioni) ed il conto consuntivo.

Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle delibere.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

E' l'organo collegiale più importante della scuola, responsabile, secondo l'art. 7 del D.P.R. 416/74 e la c.m. n. 205/2000, dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Mentre il Consiglio d'Istituto ha competenza in materia economica (approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo) e sui criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico, il Collegio dei Docenti ha, invece, la competenza esclusiva per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, e il docente vicario funge da segretario. Fanno parte del Collegio tutto il personale insegnante in servizio nella scuola, anche i docenti a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina).

Il Collegio si riunisce ogni volta che il Capo d'Istituto lo ritiene necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti; le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del Presidente).

Secondo le attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994, al Collegio dei docenti compete:

- l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275, sulla base degli indirizzi generali di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli Organismi e dalle associazioni di studenti e genitori;
- le delibere su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, co. 1, D.M. 29/05/1999, n. 251, modificato dal D.M. 19/07/1999, n.178; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNI 31/08/1999;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di classe;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08/03/1999, n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per l'orario di lezioni;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- il parere su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- l'identificazione e l'attribuzione di Funzioni strumentali al POF, a norma dell'art. 28 del CCNL 26/05/1999 e dell'art. 37 del CCNI 31/08/1999;
- la delibera sul Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica;
- la valutazione dei risultati delle sperimentazioni attuate;
- il parere in ordine all'organizzazione delle lezioni e alla offerta di attività didattiche e formative, spazi, attrezzature e servizi alternativi all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni che non intendono avvalersene.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri che gli sono propri, si articola in Commissioni e Dipartimenti ai quali sono affidati compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare (programmazione didattico-educativa, sperimentazione, orientamento, formazione, ecc.).

### ***DOCENTE VICARIO***

Il D.S., avvalendosi delle possibilità offerte dall'art. 25 bis del D.L. 29/93 di affidare incarichi gestionali a docenti individuati sulla base di un rapporto fiduciario, si avvale, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di due docenti ai quali può delegare specifici compiti (art. 31 CCNL2003). Uno dei due viene designato, con esonero parziale dall'insegnamento, collaboratore con funzioni di Vicario.

Il collaboratore di presidenza con funzioni di Vicario svolge un ruolo importante e delicato per il conseguimento di parametri di efficienza ed efficacia dell'azione didattico-educativa.

Egli affianca il D.S. nel ruolo di vigilanza, coordinamento e razionalizzazione dei vari momenti della giornata scolastica, ed ha il compito di:

- sostituire il Dirigente in caso di sua assenza;
- gestire le comunicazioni;
- rilevare le assenze dei docenti e predisporre le supplenze, interagendo con l'assistente amministrativo indicato dal DSGA;
- gestire l'orario con controllo delle firme del registro delle presenze e delle supplenze;
- predisporre variazioni dell'orario in occasioni particolari di attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- organizzare le attività connesse alla convocazione dei Consigli di classe e degli Organi Collegiali;
- custodire tutti i registri didattici (di classe, di dipartimento, della commissione POF, della consegna dei compiti, dei verbali del collegio...);
- valutare se giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della I ora;
- autorizzare le entrate in ritardo straordinario (dopo la I ora) e le uscite anticipate degli alunni;
- coordinare le diverse fasi della giornata scolastica;
- predisporre modalità efficienti per gli incontri scuola-famiglia;
- mantenere costanti rapporti con il docente responsabile del Corso Serale e con il docente responsabile del Liceo Musicale;
- accogliere e gestire le istanze dei genitori;
- dare supporto / consulenza ai Consigli di classe e ai docenti;
- dare supporto/consulenza agli allievi interni o provenienti da altra scuola che presentano richiesta di partecipazione ad esami integrativi o di idoneità;
- curare la predisposizione annuale dell'organico di diritto e di fatto;
- curare la compilazione delle graduatorie interne del personale docente;
- organizzare e coordinare le fasi di processo connesse all'adozione dei libri di testo.

Questo incarico di collaborazione, finalizzato al migliore andamento del complesso percorso scolastico, è svolto in stretta intesa con il Dirigente scolastico.

**Il secondo collaboratore**, nominato dal D.S., coadiuva il vicario nelle varie materie su indicate, lo sostituisce in caso di assenza, ed ha il compito di:

- organizzare - in collaborazione con i referenti dei progetti - le attività, gli spazi, i materiali;
- predisporre il planning delle attività extracurricolari, in collaborazione con le Funzioni Strumentali Area 1 e Area 8.

### ***RESPONSABILE DEL CORSO SERALE***

Il docente responsabile del Corso serale assicura un efficace svolgimento delle attività didattiche, nonché, ovviamente, un adeguato funzionamento generale. Egli opera nei seguenti ambiti di attività:

- rilevazione assenze dei docenti e predisposizione delle supplenze;
- gestione dell'orario con controllo e firma del registro delle presenze e delle supplenze;
- variazioni dell'orario in occasioni particolari quali attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- organizzazione delle modalità più rapide di smistamento e notifica di circolari;
- coordinamento e vigilanza delle diverse fasi della giornata scolastica.

La materia delegata di cui sopra è gestita in stretto rapporto con la Dirigenza.

### **RESPONSABILE DEL LICEO MUSICALE**

Il docente responsabile del Liceo Musicale assicura un efficace svolgimento delle attività didattiche, nonché, ovviamente, un adeguato funzionamento generale. Egli opera nei seguenti ambiti di attività:

- gestione dell'orario di servizio pomeridiano dei docenti di strumento musicale e rilevazione assenze;
- coordinamento e vigilanza delle diverse fasi della giornata scolastica;
- pubblicazione di bandi per posti e/o ore residuali da conferire a docenti di discipline/strumenti musicali e aggiornamento delle relative graduatorie.

La materia delegata di cui sopra è gestita in stretto rapporto con la Dirigenza.

### **REFERENTE PROGETTO QUALITA' \***

Il referente Qualità – individuato dal D.S. - collabora con il Dirigente per la definizione del “Sistema Qualità” dell’Istituto nel promuovere e coordinare le necessarie azioni per perseguirne, diffondere e sostenere, a tutti i livelli, le politiche per la qualità. Egli:

- mantiene costanti rapporti col Polo Qualità di Napoli;
- rappresenta l’Istituto negli incontri con le scuole aderenti al Progetto Qualità;
- gestisce e coordina le attività del Gruppo di Miglioramento;
- elabora e produce, coadiuvato dal “Gruppo Qualità” dell’Istituto, il Manuale, l’Application e tutto il materiale necessario per la partecipazione alle iniziative del Polo Qualità;
- socializza al Collegio le iniziative inerenti al Progetto Qualità;
- monitora, coadiuvato dal “Gruppo Qualità”, le esigenze di tutte le componenti della comunità scolastica;
- accoglie ed elabora tutte le segnalazioni di malfunzionamenti, disguidi, inosservanza delle norme, al fine di attivare rapidamente - all’interno del GQ ed in sinergia con gli organismi coinvolti - tutte le azioni correttive e preventive necessarie;
- riferisce al D.S. sull’andamento del Sistema di Gestione per permetterne il riesame;
- partecipa alle riunioni della Commissione P.O.F. .

\*Completata la stesura del MANUALE, acquisita la certificazione di Qualità, il D.S. nomina come rappresentante della Direzione il *Responsabile della Qualità* (D.P.R. 275/99) che disporrà dell’autorità e responsabilità necessarie per gestire, monitorare, valutare e coordinare il SGQ. Il Responsabile Qualità – con il supporto del Gruppo Qualità - svolge le proprie funzioni in modo tale da non essere influenzato da pressioni legate a fattori estranei alle esigenze di qualità.

### **RESPONSABILE DELLA SICUREZZA (R.S.P.P.)**

Ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo per potenziare le misure di sicurezza e la cultura della prevenzione e della protezione. (D.L.vo 626/94). E’ coadiuvato dal D.S. e da un’apposita commissione (due docenti, due rappresentanti della componente ATA). Egli:

- organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;
- coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;
- organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;
- presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;
- controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;
- si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi.

### **FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

In applicazione del CCCNL 26/05/99 art. 28, sono individuati dal Collegio sette docenti con funzioni strumentali allo scopo di avere figure di riferimento per aree di intervento strategiche per la vita della scuola, e per dare corpo ad un'organizzazione capace di sviluppare una sua progettualità e di garantire una gestione organica ed unitaria (non rientrano fra queste figure i collaboratori del DS).

Essi collaborano alla gestione sia dal punto di vista organizzativo che didattico ed operano in stretta connessione con gli altri organismi. Compongono la "Commissione POF" e rappresentano - insieme al "Gruppo di Miglioramento" (DS, DSGA, docente vicario, II collaboratore, referente Qualità) - il "Gruppo Qualità" dell'Istituto. In particolare curano i seguenti settori:

#### **AREA 1: POF**

- Revisione POF (entro fine novembre). Aggiornamento regolamento d'Istituto e carta dei servizi.
- Coordinamento delle attività del POF [Azioni di raccordo Consigli di classe / referenti progetti *P.O.F.*, FS Area 8 per progetti *P.O.N.*, *P.O.R.*, *ecc.*].
- Predisposizione del planning delle attività previste sia in orario scolastico che extrascolastico [raccordo con i coordinatori di classe, le Funzioni Strumentali, il II collaboratore del D.S., il DSGA].
- Coordinamento delle attività della "Commissione POF" [Dirigente Scolastico, collaboratori del D.S., RQ, docenti Funzioni Strumentali e responsabili di Dipartimento].
- Valutazione dei rapporti col territorio attivati dall'Istituto e ricaduta scolastica e sociale delle azioni intraprese.
- Valutazione delle attività in itinere e monitoraggio finale del POF.
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

#### **AREA 2: Attività di supporto all'attuazione delle azioni programmate in sede di organizzazione dei servizi.**

- Gestione vigilanza alunni.
- Gestione vigilanza piani e cortile interno (buvette).
- Comunicazione interna.
- Ottimizzazione delle procedure di smistamento e notifica di circolari e avvisi da parte del personale ATA.
- Archiviazione di test e prove, di documenti e materiali prodotti.
- Creazione di banca dati.
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

#### **AREA 3: Azioni per prevenire la dispersione e contrastare il disagio.**

- Raccordo operativo con i coordinatori di classe e gli uffici territoriali competenti finalizzato a prevenire la dispersione e contrastare il disagio.
- Attività di supporto agli allievi ed eventuale raccordo con i consultori di zona per il supporto psicologico.
- Mediazione scolastica nei rapporti con le famiglie. Notifica alle famiglie delle assenze / ritardi degli studenti (su segnalazione del docente coordinatore di classe ed in collaborazione con la FS Area 4).
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

#### **AREA 4: Responsabilità sito web.**

- Progettazione, gestione, cura del sito web.
- Diffusione in tempo reale delle comunicazioni dell'Istituto (per le comunicazioni interne: password d'accesso a tutti i portatori d'interesse).

- Attivazione del servizio Scuola – famiglia via web: comunicazione scolastiche; calendario incontri con i docenti, CdC, ecc.; comunicazioni relative alla vita scolastica degli studenti ed ai risultati degli apprendimenti, ecc..
- Notifica alle famiglie delle assenze / ritardi degli studenti (in collaborazione con la FS Area 3).
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

AREA 5: *Accoglienza e integrazione degli studenti diversamente abili.*

- Coordinamento attività di orientamento in ingresso, accoglienza ed integrazione rivolte agli alunni diversamente abili.
- Coordinamento interventi didattici (Gruppo H, elaborazione P.E.I.) rivolti agli alunni diversamente abili.
- Coordinamento comunicazione scuola – enti - famiglie.
- Coordinamento interventi di inserimento sociale rivolti agli alunni diversamente abili (Orientamento in uscita).
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

FUNZIONE 6: *Orientamento in ingresso e in uscita.*

- Programmazione e modalità di pubblicizzazione delle attività dell'Istituto.
- Coordinamento azioni e percorsi di continuità con gli alunni e le famiglie della scuola media, dei CTP, delle associazioni di immigrati.
- Coordinamento, cura e pianificazione della comunicazione e delle relazioni con i Dirigenti Scolastici ed i docenti F.S. della scuola media, dei CTP, ecc..
- Valorizzazione e diffusione delle *Buone Prassi* in relazione ai percorsi di accoglienza, integrazione, orientamento.
- Predisposizione di interventi di mediazione culturale e linguistica (in collaborazione con le Aree 3 e 7).
- Promozione dei percorsi di conoscenza delle attitudini e bilancio delle competenze (in collaborazione con l'Area 7).
- Coordinamento degli interventi di orientamento all'università, alla formazione professionale e al lavoro.
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

AREA 7: *Interventi didattici educativi integrativi per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.*

- Coordinamento responsabili di Dipartimento per la definizione di una programmazione comune in relazione agli interventi IDEI.
- Coordinamento della somministrazione delle prove comuni per il bilancio delle competenze in ingresso (strutturate e/o individuate dai Dipartimenti nell'ambito delle prove Invalsi e/o OCSE-PISA), analisi dei risultati ed eventuale predisposizione di interventi di consolidamento.
- Redazione di format per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi agli interventi di recupero e alla valorizzazione delle eccellenze.
- Registrazione dei risultati del processo d'apprendimento.
- Pianificazione corsi di recupero, di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze.
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

AREA 8: *Progettazione d'Istituto.*

- Pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione.
- Cura della progettazione PON, POR, su indicazione dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti.
- Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con enti ed associazioni.
- Cura e pubblicazione dei bandi per il reclutamento di esperti e tutor.

- Individuazione delle modalità di misurazione e di valutazione dei curricula presentati; delle modalità di reclutamento dei destinatari di ogni attività.
- Pubblicazione degli esiti.
- Predisposizione della scheda di sintesi di ogni progetto/attività da allegare al Programma Annuale.
- Quadro di sintesi di tutti i progetti (durata delle attività; nominativi esperti e tutor; numero dei partecipanti) da presentare alla FS Area 1, al II collaboratore, al DSGA.
- Verifica della correttezza delle procedure di realizzazione di ogni progetto.
- Sistema Gestione Qualità: misurazione, analisi e miglioramento.

### **GRUPPO di MIGLIORAMENTO**

Ne sono membri il DS, il DSGA, il docente vicario, il II collaboratore del DS, La F.S. Area 2, il RQ.

Traduce in *obiettivi di miglioramento* le criticità che emergono dal check d'Istituto e dai Piani di Miglioramento delle Funzioni Strumentali e dello staff di dirigenza. L'analisi dei dati registrati consente l'individuazione dei nodi problematici, la classificazione dei problemi in ordine di priorità, l'identificazione delle cause modificabili, l'ipotesi di azioni di miglioramento. I risultati di questo lavoro vanno condivisi con il GQ e comunicati agli organi decisionali per le politiche del miglioramento: Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

### **GRUPPO QUALITA'**

Comprende il "*Gruppo di Miglioramento*", le Funzioni Strumentali, ed un rappresentante del corpo non docente, se indicato dal DSGA. Il GQ è responsabile del monitoraggio dell'efficacia del SGQ dell'Istituto. Collabora con il RQ nell'elaborazione e produzione del Manuale, dell'Application e di tutto il materiale necessario per la partecipazione alle iniziative del Polo Qualità. Coordinato dal RQ, assicura che i processi necessari per il SGQ siano compresi, attuati e tenuti aggiornati; individua le azioni correttive migliorative necessarie. Interagendo con il Referente della Qualità opera perché esse siano tradotte in "processi di qualità".

Recepisce ed analizza le istanze della comunità scolastica e, periodicamente, valuta gli elementi utili a fornire evidenza all'andamento del SGQ, tra i quali: reclami dei portatori d'interesse; rapporti di non conformità; azioni correttive e preventive, rapporti di audit; risultati indagini sulla soddisfazione dei portatori d'interesse (studenti, famiglie, personale docente e personale non docente); dati monitoraggio indicatori di prestazione dei processi; risultati dell'implementazione di piani di miglioramento.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da quattro docenti "membri effettivi" e due docenti "membri supplenti".

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti.

Il Comitato è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni (art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416).

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di classe:

- analizza la situazione iniziale degli alunni;
- definisce gli obiettivi formativi con riferimento alla specifica classe e in accordo con quanto stabilito dal Collegio;
- elabora la programmazione didattica, realizza e controlla i percorsi formativi;
- adotta interventi specifici per alunni che presentano difficoltà nel seguire il normale andamento delle lezioni (raccordo con la F.S. Area 3);
- adotta i criteri e gli strumenti per la misurazione e la valutazione dei processi di apprendimento in linea con le indicazioni del POF;
- favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; in particolare comunica alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare degli alunni;
- formula proposte in ordine alle iniziative di sperimentazione nella classe;
- propone, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, l'adozione dei libri di testo;
- programma le visite d'istruzione;
- valuta ed esprime parere sulle domande di trasferimento di alunni ad altra scuola nel corso dell'anno scolastico (N.O.) e sulla richiesta di passaggio interno ad altro corso di studi ;
- valuta l'opportunità dell'iscrizione alle varie classi di alunni provenienti da scuole estere aventi il riconoscimento legale degli studi e determina le eventuali sperimentazioni didattiche per favorirne l'integrazione;
- elabora, per le classi dell'ultimo anno di corso, un documento per la Commissione esaminatrice, relativo all'azione educativa e didattica realizzata;
- procede, in sede di scrutinio finale, alla "certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione", alla fine del biennio, e all'attribuzione del credito scolastico limitatamente alle classi del triennio;
- fissa i criteri delle esperienze e delle attività che danno luogo ai crediti formativi per gli alunni delle classi del triennio sulla base di quanto deliberato in sede di CdD.

Per ogni classe è predisposto un registro (che vale, di solito, per l'intero corso di studi) nel quale sono trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di Classe in adempimento alle vigenti disposizioni. I verbali, redatti dal docente che svolge la funzione di coordinatore, sono firmati da quest'ultimo e dal D.S. o dal docente del CdC da lui delegato.

### ***COORDINATORE DI CLASSE***

Il coordinatore di classe :

- convoca e/o riceve genitori e studenti in giorni e orari concordati tra le parti;
- cura, nelle prime classi, l'accoglienza di studenti e genitori e la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità";
- presiede i Consigli di Classe su delega del D.S. e cura la redazione dei verbali;
- fornisce notizie sulla classe ai nuovi docenti;
- coordina i lavori del Consiglio di Classe entro le direttive del P.O.F. nelle fasi di programmazione, avendo cura di verificare che ogni docente consegni al DS nei tempi prefissati la propria programmazione didattica e di acquisire, attraverso ScuolaNET, prima di ogni scrutinio, e per ogni disciplina, gli elementi utili alle valutazioni;
- cura la distribuzione e la raccolta delle cedole librarie;

- raccoglie periodicamente informazioni sulle assenze degli allievi [raccordo con la FS Area 3], sull'andamento didattico e disciplinare e ne cura la comunicazione al CdC e alle famiglie, informandone il D.S. e relazionando sugli esiti degli incontri eventualmente tenuti;
- convoca - dietro indicazione di uno o più componenti il Consiglio ed in accordo con il D.S. – una seduta straordinaria del CdC in caso di “mancanze disciplinari” degne di sanzione (V. “Patto educativo di corresponsabilità”);
- coordina le attività extracurricolari;
- cura, su specifica indicazione della dirigenza, le diverse fasi relative all'adozione dei libri di testo della classe;
- coordina, per le classi seconde, le procedure necessarie alla certificazione delle competenze acquisite;
- cura, per le classi seconde, le modalità di somministrazione delle prove INVALSI, quando approvate dal CdD;
- coordina, per le classi quinte, le attività necessarie all'elaborazione e alla stesura del Documento del Consiglio di Classe da consegnare entro il 15 maggio.

### **RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO**

I Dipartimenti (legge sull'autonomia 440/97) hanno funzioni specifiche di didattica e di ricerca e si riuniscono almeno tre volte nel corso dell'anno secondo abbinamenti flessibili dettati dalle esigenze.

Ogni Dipartimento è costituito da docenti di materie strettamente affini ed è presieduto da un responsabile.

I Dipartimenti attivi sono:

1. umanistico-letterario
2. scientifico
3. linguistico
4. artistico-espressivo
5. Giuridico-filosofico-sociale

I responsabili di Dipartimento:

- Coordinano le riunioni dei rispettivi Dipartimenti;
- Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione;
- Propongono al Collegio i progetti e le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica avanzate dai rispettivi Dipartimenti e da inserire nel P.O.F.;
- Propongono gli acquisti dei materiali e delle attrezzature;
- Eseguono le delibere collegiali inerenti il proprio Dipartimento;
- Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento su apposito registro;
- Partecipano ai lavori della *Commissione P.O.F.*.

I referenti di disciplina - insieme a tutti i docenti della micro-area di appartenenza - partecipano alle riunioni di Dipartimento; coordinano la programmazione didattico-educativa di disciplina; presentano al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo; coadiuvano il docente vicario nella sua azione di supporto/consulenza ad allievi interni o provenienti da altra scuola che richiedano la programmazione didattico-educativa di disciplina per poter sostenere esami integrativi o di idoneità.

### **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- Responsabile dei laboratori scientifici (Chimica, Fisica, Microbiologia)
- Responsabile lab. Informatica 1- Storia
- Responsabile lab. Informatica 2
- Responsabile lab. Linguistico

Ai laboratori sono assegnati docenti responsabili di settore, con riconosciute competenze di gestione e d'uso specifici. Essi hanno il compito di:

- curare il buon funzionamento del laboratorio e delle attrezzature (coadiuvati dall'assistente tecnico);
- redigere i criteri che ne regolano l'utilizzo;
- proporre motivate richieste d'acquisto;
- curare l'aggiornamento dell'inventario delle attrezzature presenti;
- sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio;
- controllare il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna;
- segnalare al DS eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture.

### ***RESPONSABILE di Progetto P.O.F.***

La Commissione POF – dopo aver valutato la congruenza ed il rispetto delle indicazioni programmatiche sulla presentazione dei progetti per arricchire l'offerta formativa dell'Istituto - affida l'esecuzione di ognuno di essi ad un responsabile. Questi:

1. elabora il modello di documentazione del Progetto/Attività da inserire nel POF;
2. predispone la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assume la responsabilità diretta;
3. predispone il quadro di sintesi del progetto (durata dell'attività; docenti dei corsi; studenti iscritti) da presentare alla FS Area 1, al II collaboratore, al DSGA;
4. collabora con il DS e con la funzione strumentale Area 1 per tutte le fasi del Progetto/Attività;
5. monitora e valuta la ricaduta didattica del progetto sugli alunni che ne hanno preso parte attraverso apposito questionario di gradimento;
6. verifica la correttezza delle procedure di realizzazione, nel caso in cui l'esecuzione del Progetto/Attività fosse affidato ad altro docente; in tal caso, le azioni indicate al punto V sarebbero di competenza di questo docente.
7. Relaziona al Collegio dei Docenti (condivisione risultati).

### ***RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA***

E' incaricato della custodia, classificazione, organizzazione del materiale della biblioteca, della mediateca e degli audiovisivi in dotazione all' Istituto.

- Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca e delle sale video;
- Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti;
- Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca;
- Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza.

### **ALTRI INCARICHI**

- *Responsabile palestre* [referente micro-area]
- *Responsabile Educazione alla salute e lotta al tabagismo*
- *Responsabile Educazione alla pace e alla legalità*
- *Responsabili attività teatrali e cineforum*

**COMMISSIONI** – Tutte le commissioni sono costituite secondo la normativa del D.P.R. 416/74.

### **COMMISSIONE ELETTORALE**

Cura lo svolgimento delle operazioni elettorali degli Organi Collegiali ed i relativi scrutini. Ne fanno parte due docenti, di cui il primo assume funzioni di Presidente; un rappresentante della componente genitori; un rappresentante della componente ATA; un rappresentante della componente alunni.

### **COMMISSIONE ORARIO**

Ha il compito di predisporre l'orario dei docenti per l'intero anno scolastico. Ne fanno parte il DS, il docente vicario e la F.S. Area 2, il responsabile del corso serale, il responsabile del Liceo Musicale.

### **COMMISSIONE P.O.F.**

E' coordinata dalla Funzione Strumentale Area 1 ed è costituita dal DS e dai suoi collaboratori, dal RQ, dai docenti Funzioni Strumentali e dai responsabili di Dipartimento.

Coadiuvata la FS Area 1 nella cura della redazione del Piano dell'Offerta Formativa e delle connessioni con la Carta dei Servizi ed il Regolamento.

Analizza la modulistica unitaria esistente (programmazioni, progetti, relazioni, griglie di valutazione, documento del 15 maggio) e cura eventuali revisioni/aggiornamenti proposti dai Dipartimenti e definiti in sede di Commissione.

Accoglie le richieste di aggiornamento/formazione avanzate dai Dipartimenti.

Esamina i progetti specifici presentati per l'ampliamento dell'offerta formativa, relazionando al Collegio in merito alla loro compatibilità con le linee guida del P.O.F. ed il rispetto dei criteri attuativi ivi fissati. Accoglie le proposte di interventi migliorativi del POF, formulate in sede di Dipartimento.

### **COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI**

Analizza le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione verbalizzate dai Consigli di classe.

Valuta le offerte pervenute dalle Agenzie di viaggio dal punto di vista didattico-culturale.

Organizza sia le uscite degli alunni per visite a luoghi di interesse culturale presenti sul territorio che i viaggi d'istruzione. E' coordinata dal D.S. o da un suo delegato. Ne sono componenti due docenti, uno studente nominato in Giunta ed un delegato degli uffici della segreteria amministrativa.

### **COMMISSIONE INVENTARIO**

Ne fanno parte due docenti e un rappresentante della componente ATA. Ha il compito di registrare tutto il materiale inventariabile e di consumo presente nell'Istituto, suddivendolo secondo la tipologia di prodotto/servizio individuata, precisandone caratteristiche, quantità, qualità.

### **RSU**

L'organismo delle RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie) è formato da tre componenti del personale docente ed ATA eletti, in rappresentanza sindacale, per la contrattazione decentrata su alcuni ambiti specifici, regolamentati dal C.C.N.L.

### ***Assemblea di classe***

Riferimenti normativi: **art. 12, 13, 14 della Legge n. 297 del 16/4/94**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

- Le richieste di Assemblea di classe (o collettivo) dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data.
- Essa vede la partecipazione di tutti gli studenti della stessa classe, durante le ore di lezione e nei giorni precedenti l'Assemblea d'Istituto.
- Può durare al massimo due ore e l'insegnante in servizio, mentre si svolge l'Assemblea di classe, può assistervi.
- Essa non può tenersi sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

### ***Comitato Studentesco***

Il Comitato Studentesco è previsto dal **D.L. 16/4/94 all'art. 13 c. 4** come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica; collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

- È costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale.
- Si riunisce una volta al mese (escluso il mese conclusivo delle lezioni) nella settimana precedente l'Assemblea d'Istituto della quale determina l'Ordine del Giorno.
- Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal **D.L. cit. art. 13 c. 5**.
- Il comitato studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
- Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.
- Uno studente eletto "Segretario" verbalizza la riunioni in apposito registro.

### ***Assemblea d'Istituto***

Il diritto di assemblea è regolato dall'**art. 42 del D.P.R. 416**. La norma afferma il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, diritto il cui esercizio non è rimesso a facoltà discrezionale del Dirigente o di altri Organi. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli **artt.43 e 44 dello stesso decreto**.

- Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le modalità e nei limiti contemplati dall'**art. 13 del D.P.R. 297/94**, per la trattazione di problemi scolastici, culturali e sociali e per la formulazione di proposte e di richieste al Dirigente Scolastico o al Consiglio d'Istituto.
- L'assemblea di Istituto funziona sulla base di un regolamento interno approvato dall'assemblea stessa ed inviato in visione al Consiglio d'Istituto ed è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto oppure a richiesta del 10% degli studenti.
- L'assemblea elegge di volta in volta un Presidente che, affiancato dal Comitato Studentesco, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Alle assemblee hanno diritto ad assistere i membri del Consiglio d'Istituto che sono abilitati a prendere la parola previa autorizzazione del Presidente.

- Le istanze dell'assemblea vanno rimesse per iscritto al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima, il quale fisserà il giorno dell'Assemblea evitando, per quanto possibile, che capitino negli stessi giorni della settimana.
- L'assemblea si svolge nell'Aula Magna e, per motivi logistici e di sicurezza, può avvenire secondo turni stabiliti dalla Presidenza.
- Il Dirigente scolastico può autorizzare, per motivi di sicurezza, a richiesta del Comitato studentesco o dei delegati di assemblea oppure del 10% degli studenti di un corso, che alle assemblee di classe sia sostituita un'assemblea di corso o di classi parallele, sempre che particolari situazioni lo consiglino.
- Il Dirigente scolastico può sospendere in qualsiasi momento l'Assemblea per motivi di ordine pubblico. Gli alunni, al termine dell'Assemblea, possono uscire: di tanto sono avvertiti i genitori.
- L'Assemblea d'Istituto funziona sulla base di un Regolamento approvato dalla stessa assemblea ed inviato in visione al Consiglio d'Istituto e viene convocata su richiesta e con le modalità di cui ai **commi 4 e 5 dell'art. 13 sopra citato**.
- Le istanze e le proposte dell'assemblea di Istituto vanno rimesse per iscritto al Dirigente Scolastico.
- Di esse si tiene regolare verbale di ogni assemblea che viene riportato nell'apposito registro.