

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

Istituto Superiore “Gentileschi” - Napoli

- a.s. 2021/22 -

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott. ssa Paola ALBERTAZZI
-----------------------------	-----------------------------------

1° Collaboratore	Prof. Mario Del Franco
2° Collaboratore	Prof. ssa Amelia Iovine

DIRETTORE S. G. A.	Dott. Salvatore Della Monaco
---------------------------	------------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI	Area 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Prof.ssa Rossella Di Pesa – Prof. ssa Rosanna Del Vecchio
	Area 2 – INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E DISAGIO GIOVANILE Prof.ssa Maria Musella (alunni DvA) – Prof. ssa Gabriella Fusco (BES) – Prof. ssa Concetta Nunziata
	Area 3 – ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ Prof.ssa Elisabetta Casola – Prof. ssa Donatella Bianchi – Prof. Aristide Donadio

COORDINATORI DEI GRUPPI DI LAVORO PER ASSI CULTURALI	Asse culturale linguaggi - Prof.ssa Lydia Pugliese
	Asse culturale storico-sociale – Prof. Pier Paolo De Martino
	Asse culturale matematico-scientifico Prof. Anna Curci

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	Indirizzo <u>CLASSICO</u>	1Ac	CAPUANO Rossella		
		1Bc	BEVILACQUA Giada		
		2Ac	BIANCO Anna		
		3Ac	PUGLIESE Lydia		
		4Ac	CASOLA Elisabetta		
		4Bc	DEL FRANCO Mario		
		5Ac	SALVATORE Margherita		
			Indirizzo <u>LINGUISTICO</u>	1AI	ROMEO Enrico
2AI	MANTI Sabrina				
3AI	HERNANDEZ Eva				
4AI	Di PESA Rossella				
5AI	INDRIZZI Annamaria				
1BI	FIORENTINO Caterina				
2BI	De SIMONE Maria				
3BI	CURCI Anna				
4BI	ROMANO Daniela				
5BI	FORTE Maria				
1CI	QUINTAVALLE Daiana				
2CI	D’ISANTO Ilaria				
3CI	BELLOMI Maddalena				
4CI	LENTO Laura				
1DI	Di COSTANZO Antonio				
2DI	BIANCHI Donatella				
	Indirizzo <u>SCIENZE UMANE</u>			1As	AMMENDOLA Rosa

	2As	FRANCO Paola
	3As	DE CICCIO Filomena
	4As	PASOLINI Angela
	5As	PICCIRILLO Francesca
	1Bs	Del VECCHIO Rosanna
	1Ce	PAOLUCCI Amedeo
	2Ce	TARTAGLIA Maria
	3Ce	PASOLINI Angela
	4Ce	PICCIRILLO Francesca
	5Ce	COLELLA Francesca
	2De	Del VECCHIO Rosanna
	3De	RAGGI Fabiola

REFERENTE BIBLIOTECA	Prof. Pier Paolo De Martino
REFERENTE ORGANIZZAZIONE SPAZI DIDATTICI E LABORATORIALI	Prof. Mario Del Franco
REFERENTE STEM	Prof.ssa Anna Curci
REFERENTE RETE LICEI ECONOMICO-SOCIALI (LES)	Prof.ssa Rosanna Del Vecchio

ANIMATORE DIGITALE	Prof. ssa Rita Mumoli	

REFERENTE INNOVAZIONE DIGITALE E AMMINISTRAZIONE SERVIZI GOOGLE SUITE FOR EDUCATION	Prof. Mario Del Franco
---	--

RESPONSABILI SITO <i>WEB</i>	Prof. Mario Del Franco Prof. ssa Ilaria D’Isanto Prof. ssa Rossella Di Pesa
------------------------------	---

BULLISMO / CYBERBULLISMO	Referente – Prof. ssa Teresa La Vedova	
GRUPPO di LAVORO per l’INCLUSIONE	Referente – Prof. ssa Fusco Gruppo – Proff. Maria Musella, Rita Mumoli, Amelia Iovine, Agnello Iovine, Valter Dattilo, Marialuisa Porzio, Immacolata Romano, Gianluca Pucci, Rosalaura Ciminelli, Loredana Amich, Teresa La Vedova, Luca Mita, Valeria Lenta, Raffaella Aiello, Gaetano Ceglie, Antonella Delle Donne, Mariarosaria Guarracino, Cristina Iuliano, Nunzia Petruzziello, Fulvio Sellitto	

REFERENTE COORDINAMENTO ORGANI DIRIGENZIALI	Prof. ssa Caterina Fiorentino	

REFERENTI COVID	Prof. ssa Maddalena Bellomi Prof. ssa Gabriella Fusco
REFERENTI PCTO	Prof. ssa Maria Forte (indirizzo Scienze Umane) Prof. ssa Francesca Colella (indirizzo Classico) Prof. ssa Eva Hernandez (indirizzo Linguistico)
COORDINATORI USCITE DIDATTICHE	Prof.ssa Immacolata Romano – Prof. Fulvio Sellitto
COORDINATORI VIAGGI D'ISTRUZIONE	Prof. Massimo Chiarolanza – Prof. Valter Dattilo
REFERENTE ED. CIVICA	Prof. Gaetano Ceglie
REFERENTI INVALSI	Prof. ssa Francesca Colella Prof. ssa Maria Musella
REFERENTE PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE	Prof. Eva Hernandez
GRUPPO DI LAVORO ERASMUS+	Prof. Massimo Chiarolanza – Prof. ssa Laura Lento
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Prof. ssa Margherita Salvatore – Prof. ssa Caterina Fiorentino – Prof. ssa Francesca Piccirillo – Prof. Anna Curci

Compiti del 1° Collaboratore scolastico – a.s. 2021/22

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali e curando i rapporti con l'esterno.

- Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il secondo collaboratore;
- collabora nella predisposizione degli avvisi e delle circolari;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- si occupa dei permessi di entrata ed uscita degli alunni;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; si relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- vigila sul rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche;
- si occupa della sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- si occupa delle modifiche e del riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico;
- vigila e controlla il regolare svolgimento delle assemblee studentesche d'Istituto;

- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, Enti e Associazioni.

Compiti del 2° Collaboratore scolastico – a.s. 2021/22

Il SECONDO COLLABORATORE garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede e riferisce al dirigente sul suo andamento.

- Si occupa dei permessi di entrata ed uscita degli alunni;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- redige l'orario delle lezioni;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- si relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- vigila sul rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche;
- si occupa della sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- si occupa delle modifiche e del riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico;
- vigila e controlla il regolare svolgimento delle assemblee studentesche d'Istituto;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- collabora alle attività di orientamento;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche;
- collabora alla vigilanza e al controllo della disciplina; coordina l'uso delle aule e dei laboratori;
- controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Compiti delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021/22.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i docenti incaricati dovranno predisporre e realizzare un Piano di lavoro relativamente ai seguenti obiettivi, da conseguire in maniera compiuta:

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Prof.ssa Rossella Di Pesa – Prof. ssa Rosanna Del Vecchio

- Progettare la revisione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale secondo gli indirizzi definiti dal dirigente scolastico e le proposte degli organi competenti; Predisporre il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione da Effettuare sulla scorta delle decisioni collegiali;
- Curare i rapporti con gli Enti pubblici e i soggetti esterni all'istituzione scolastica;
- Monitorare le scelte universitarie (con i relativi esiti) degli studenti che hanno superato gli Esami di Stato;
- Coordinare le attività dell'ampliamento dell'offerta formativa;
- Predisporre forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative della scuola con l'organizzazione di attività di diffusione;
- Raccordarsi con le altre funzioni strumentali;
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Collaborare con il dirigente scolastico per la realizzazione di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

AREA 2: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E DISAGIO GIOVANILE

Prof.ssa Maria Musella (alunni DvA) – Prof. ssa Gabriella Fusco (BES) – Prof. ssa Concetta Nunziata

Area inclusione e integrazione:

La Funzione Strumentale:

- Cura l'ingresso degli alunni neoiscritti con BES Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccoglie e cura la diffusione delle proposte formulate dai singoli GLHO Raccoglie la documentazione e le buone pratiche sperimentate.
- Cura i rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici.
- Predisporre la modulistica per la redazione dei PEI/PDP Predisporre gli ausili e il materiale didattico per gli alunni d.a.
- Monitora le situazioni di disagio giovanile individuate dal C.d.C. e predisporre, in accordo con la famiglia, i docenti e il D.S., le strategie più idonee per contrastare la dispersione scolastica
- Cura la segnalazione dei casi a rischio di dispersione e abbandono scolastico ai servizi sociali territoriali
- Monitora eventuali progetti, quali lo sportello di ascolto
- Verifica periodicamente gli interventi di integrazione degli alunni diversamente abili e con bes.

AREA 3: ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ

Prof.ssa Elisabetta Casola – Prof. ssa Donatella Bianchi – Prof. Aristide Donadio

- Scrivere e implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola;
- Accompagnare gli studenti e le loro famiglie nei passaggi più delicati del cammino formativo, dall'accoglienza, all'uscita, oltreché nei cambiamenti di percorso scolastico;
- Relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti e servizi per l'impiego per l'inserimento e il *placement* lavorativo dei propri studenti;
- Coordinare le attività di informazione e orientamento in uscita;
- Reperire, selezionare e informare gli studenti su bandi di concorso e borse di studio nazionali ed esteri, accademie militari e concorsi per allievi ufficiali;
- Favorire la diffusione delle informazioni pervenute dalle varie università e sulle opportunità postdiploma attraverso diffusione di guide universitarie ed altri materiali informativi;
- Individuare e contattare consulenti esterni, istituzioni, Enti pubblici e Privati;
- Collaborare con esperti esterni che intervengono su specifici ambiti in attività programmate (esempio: orientatori universitari, imprenditori e funzionari delle associazioni di categoria, ex studenti, rappresentanti degli enti di formazione professionale);
- Organizzare incontri con famiglie e gruppi di studenti in entrata (open day) aventi carattere informativo e conoscitivo;
- Organizzare per studenti provenienti dalle scuole sec. di I grado del territorio momenti di conoscenza dello specifico contesto didattico con proposte di open class nei diversi indirizzi liceali della scuola.

Compiti del Coordinatore di classe:

- Occuparsi della stesura del piano didattico della classe;
- Tenere regolarmente informato il DS sul profitto e sul comportamento della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e lo informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Costituire il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- Segnalare tempestivamente alle famiglie oltre alle irregolarità nella frequenza, criticità apprenditive e eventuali problemi di comportamento degli alunni interfacciandosi con il docente FS. di supporto alunni;
- Presentare al C.di C.il quadro del profitto e del comportamento degli studenti durante la fase di scrutinio;
- Presiedere le sedute del CdC, in assenza del DS e cura la stesura dei Verbali di tale organo collegiale;
- Raccogliere le relazioni finali dei docenti del CdC;
- Collaborare con il referente dell'inclusività e degli alunni diversamente abili per la predisposizione del Piano Didattico Personalizzato per DSA e del Piano Educativo Individualizzato/Differenziato per alunni legge 104 del 1992;
- Indicare il Programma di lavoro estivo per la sospensione del giudizio degli studenti.

Compiti dei Coordinatori dei Gruppi di lavoro per Assi culturali:

- Coordinare le riunioni del dipartimento;
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio gruppo di lavoro come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- Occuparsi del monitoraggio dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate;
- Curare la raccolta e archiviazione di eventuali materiali prodotti;
- Procedere alla raccolta di informazione sullo sviluppo della programmazione di materia o di classe;
- Essere punto di riferimento, soprattutto per i nuovi docenti; Stendere la relazione a consuntivo del dipartimento;
- Informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
- Verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio gruppo di lavoro.

Compiti dell'Animatore digitale:

- Fungere da stimolo all'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- favorire e stimolare il coinvolgimento la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- Supporto al referente per l'innovazione digitale nella gestione delle funzioni legate all'amministrazione della piattaforma *Google Suite for Education*

Compiti del Referente innovazione digitale e Amministratore piattaforma Google Suite for Education

- Seguire la creazione, controllo e autorizzazione delle registrazione alla casella di posta elettronica di Istituto;
- Amministrazione delle funzioni legate alla gestione della piattaforma *Google Suite for Education*;
- Provvedere alla raccolta archiviazione di materiali didattici in formato digitale;
- Offrire, in collaborazione con l'animatore digitale, consulenza e supporto ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Offrire consulenza e supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.

Compiti del Responsabile per l'organizzazione degli spazi laboratoriali

- Controllare la fruizione dei laboratori;
- Organizzare la turnazione delle classi, Vigilare sull'uso corretto degli spazi didattici comuni (auditorium);
- Elaborare proposte sulla collocazione delle aule;
- Verificare l'adeguatezza dell'uso delle attrezzature e degli spazi della palestra.

Compiti del DOCENTE REFERENTE per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

- Legge 29 maggio 2017 n.71

- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Promuovere un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di *peer education*, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole;
- Prevedere misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti; Collaborare con il DS per una efficace azione di *governance*;
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo; Promuovere sul territorio azioni integrate di contrasto del cyberbullismo e l'educazione alla legalità al fine di favorire nei ragazzi comportamenti di salvaguardia e di contrasto;

- Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione dei docenti.

Compiti del Coordinatore del gruppo di sostegno - a.s. 2021/22

- Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dagli Assi Culturali.

Compiti del referente GLI - a.s. 2021/22

- Raccogliere i bisogni formativi degli alunni con Bes e diversamente abili;
- Coordinare i docenti e guida le progettazioni didattiche dei consigli di classe;
- Curare la stesura e l'aggiornamento annuale del PIANO DELL'INCLUSIONE dell'Istituto (PAI);
- Garantire l'attuazione del PAI;
- Mantenere rapporti con gli enti locali e promuove accordi di rete e convenzioni con enti e associazioni del settore.

Compiti del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) a.s. 2021/22

- [rilevazione](#) dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato al competente Ufficio dell'USR.

Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, Progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Compiti del Referente per l'istruzione domiciliare a.s. 2021/22

- Rilevare le esigenze di alunni con BES per gravi problematiche di salute;
- Curare i rapporti con la famiglia degli studenti con BES;
- Curare l'organizzazione delle visite domiciliari dei docenti di classe;
- Monitorare l'efficacia degli interventi formativi;
- Curare la rendicontazione degli interventi in collaborazione con il DSGA per le retribuzioni accessorie e la richiesta dei fondi specifici.

Compiti del Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per l'a.s. 2021/2022

Il ruolo del referente Covid-19 è quello di svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente e di creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

Il referente Covid-19 ha in compito di promuovere, in accordo con il Dirigente Scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente.

Ha inoltre la funzione di ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui un alunno o un elemento del personale scolastico risulti positivo al Covid-19.

Compiti del Referente PCTO

- Organizzazione e coordinamento delle attività di PCTO Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi alle attività;
- Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali per convenzioni e accordi;
- Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico in relazione alle attività connesse all'incarico;
- Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti;
- Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.

Compiti del “Referente attività di educazione civica” per l'a.s. 2021-2022

- Analizzare le Linee Guida per l’insegnamento dell’Educazione Civica;
- individuare tematiche per Integrazione al Curricolo Verticale d’Istituto;
- Predisporre, in sinergia con il coordinatore del gruppo, il Piano per l'insegnamento dell'Educazione civica;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica.

Compiti dei referenti INVALSI per l'a. s. 2021/22:

- Curare e coordinare la valutazione interna degli alunni, predisponendo e/o aggiornando l'apposita modulistica
- Coordinare i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle simulazioni di prove;
- Coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;
- Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Ricerare buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto, migliorando i processi di valutazione interna;
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del Nucleo Interno di Valutazione;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Compiti del Referente Biblioteca per l'a.s. 2021/22:

- Predisporre gli spazi dedicati alla lettura;
- Predisporre un regolamento di accesso dell'utenza al posseduto della Biblioteca, da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- Individuare e proporre ogni iniziativa di promozione della lettura;
- Reclutare finanziamenti per il sostegno economico finalizzato all'arricchimento della dotazione libraria della scuola;
- Curare e aggiornare la catalogazione del patrimonio librario;
- Curare la consegna dei libri e la restituzione degli stessi.

Compiti del Referente per la valorizzazione delle eccellenze per l'a.s. 2021/22:

- Curare la valorizzazione del merito scolastico e delle eccellenze;
- Offrire agli studenti l'opportunità di partecipare a competizione individuali e di squadra, a concorsi, gare, certamina, business game con gli altri istituti;
- Trasmettere al MIUR al termine di ogni anno scolastico il nominativo degli studenti che si sono diplomati con 100 e lode aventi diritto alla borsa di studio del MIUR;
- Seguire il monitoraggio delle iniziative di valorizzazione delle eccellenze;
- Stimolare in maniera propulsiva la partecipazione degli studenti più meritevoli a livello disciplinare contribuendo ad accrescere la motivazione allo studio di tutti gli studenti.

Compiti del Gruppo di lavoro Erasmus+ per l'a.s. 2021/22:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di garantire la ricerca delle opportunità progettuali da proporre al Collegio dei Docenti e conseguentemente curare la fattibilità di tutte le attività progettuali intraprese e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor e favorire i raccordi con i consigli di classe;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e di progetto; Verbalizzare le riunioni di progetto;
- Monitorare l'attuazione del progetto nel suo insieme;
- Promuovere la comunicazione sul territorio attraverso la predisposizione di contenuti e la gestione e/o l'organizzazione di manifestazioni ed eventi in collaborazione con il referente per il sito web;
- Coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati.

Compiti dei Referenti uscite didattiche - a.s. 2021/22

- Raccogliere e visionare la documentazione relativa alle proposte formative emerse dalle assemblee studentesche;
- Pianificare ipotesi di approfondimenti formativi attraverso esperienze di uscite didattiche sul territorio;
- Raccogliere le proposte dei diversi consigli di classe; Predisporre un piano organico di attuazione delle uscite didattiche;
- Indicare alla Dirigenza le domande non conformi, per tipo di richiesta o insufficiente numero di alunni partecipanti e/o docenti accompagnatori;
- Sintetizzare le proposte relative alle uscite didattiche per inserirle nel Piano annuale delle uscite didattiche.

Compiti dei Referenti viaggi d'istruzione - a.s. 2021/22

- Raccogliere e visionare la documentazione relativa alle proposte formative emerse dalle assemblee studentesche dell'Istituto;
- Pianificare ipotesi di approfondimenti formativi attraverso esperienze di viaggio;
- Organizzare i viaggi di fine anno scolastico e costruire le azioni di supporto nella scuola;
- Raccogliere le proposte dei diversi consigli di classe;
- Raccogliere le richieste generiche di organizzazione dei viaggi di istruzione, onde poter richiedere un preventivo di massima alle agenzie di viaggio;
- Predisporre tutta la modulistica appositamente predisposta;
- Indicare alla Dirigenza le domande non conformi, per tipo di richiesta o insufficiente numero di alunni e di docenti accompagnatori;
- Sintetizza le proposte relative a viaggi per inserirle nel Piano Annuale delle uscite Didattiche e dei viaggi di istruzione;
- Curare la raccolta e consegna al DS delle relazioni finali dei viaggi;
- Segnalazione al DS e DSGA di eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con le agenzie di viaggio.

CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Aggiornare il RAV e monitorarne l'attuazione;
- Implementare il PdM;
- Valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo;
- Implementare il Piano di Formazione di scuola: Partecipare agli incontri di coordinamento dello staff di dirigenza costituito dal nucleo di valutazione interno, dal referente di Istituto per l'INVALSI, dalle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, dal referente per l'inclusività, dal referente per l'orientamento, dai collaboratori del DS;
- Favorire la promozione e la partecipazione collegiale al fine di orientare e connettere i processi che costituiranno il nuovo PTOF.