

Il Funzionigramma raccoglie i compiti svolti dalle diverse funzioni che opera all'interno dell'Istituto in sinergia con l'Ufficio di Presidenza. L'organigramma nominativo è pubblicato nella bacheca del registro elettronico

FUNZIONIGRAMMA "8MARZO-LORENZ"

Il Dirigente Scolastico Roberta Gasparini

INDICE

	Pag.
1. UFFICIO DI PRESIDENZA	2
2. FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	4
3. FIGURE DI SISTEMA	6
4. COMMISSIONI DI LAVORO	10
5. RESPONSABILI DI LABORATORIO E AULE SPECIALI	13
6. COORDINATORI	14
a. <i>COORDINATORE DI CLASSE</i>	
b. <i>COORDINATORE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA</i>	
7. DOCENTI TUTOR	15
a. <i>TUTOR ANNO DI PROVA</i>	
b. <i>TUTOR PCTO</i>	
c. <i>TUTOR PFI</i>	
d. <i>TUTOR TFA</i>	

Funzionigramma deliberato nel collegio dei docenti del 1/09/2022

UFFICIO DI PRESIDENZA

FUNZIONE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Dirige l'Istituto "8 Marzo-Lorenz"2. Rappresenta legalmente l'Istituto3. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati di servizio4. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità5. Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali6. Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.7. E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane e formazione del personale8. Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF9. Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza10. Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno11. Promuove tutti gli interventi necessari ad assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ol style="list-style-type: none">1. E' responsabile della procedura gestione della documentazione2. E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto3. Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto4. Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS5. Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS6. Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo7. Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria8. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni9. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione10. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori11. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali

	<p>12. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</p> <p>13. E' delegato alla gestione dell'attività negoziale</p>
<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse 2. Collabora alla gestione ordinaria e organizzativa dell'Istituto 3. Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente all'Istituto "8 marzo" - sede centrale 4. Organizza l'attività dei docenti relativamente a, orario calendario e impegni 5. E' segretario dei Collegi dei Docenti 6. E' responsabile della gestione informatizzata di tutte le giustificazioni degli studenti 7. E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia 8. E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale 9. Collabora con il DSGA nell'organizzazione delle attività del personale Ata 10. Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed Esami di Stato 11. Collabora alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi 12. Coordina le attività proposte dagli Enti esterni 13. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI DI REFERENTE DI PLESSO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' responsabile della sede "K.Lorenz" 2. E' responsabile delle comunicazioni scuola-famiglia 3. Vigila sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e segnala al Dirigente eventuali disagi 4. Organizza le sostituzioni del personale docente in caso di assenza breve. 5. Gestisce i permessi di uscita degli alunni 6. E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede assegnata 7. Si avvale della collaborazione del referente alla sicurezza della sede assegnata 8. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONE	COMPITI
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO IN INGRESSO/USCITA</p> <p><i>Commissione orientamento a supporto</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la partecipazione dell'Istituto alle varie iniziative di orientamento disponibili sul territorio rivolte agli studenti di classe terza media (forum, VEGA, etc..) stabilendo rapporti con i referenti delle scuole secondarie di primo grado, sia in presenza che con iniziative online 2. Coordina l'accoglienza per i gruppi di studenti che visitano l'istituto. 3. Coordina la partecipazione dell'Istituto alle varie iniziative di orientamento alla scelta universitaria e/o professionale alla scelta universitaria, ai percorsi di studio negli Istituti Tecnici Superiori ed alla professione; 4. Coordina l'organizzazione delle giornate di "Scuola aperta" 5. Partecipa alle proposte di formazione specifiche per la FS 6. Predispose il materiale informativo relativo all'offerta formativa di Istituto; 7. Presiede la Commissione Orientamento 8. Coordina l'organizzazione delle attività di orientamento rivolte alle classi seconde economico, CAT e tecnico-agrario per la scelta dell'articolazione per il triennio 9. Coordina l'attività formativa e l'organizzazione necessaria per consentire agli studenti la corretta compilazione del curriculum vitae; 10. Relaziona sull'attività svolta
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - PTOF</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predispose o aggiorna il piano triennale dell'offerta formativa in ogni sua parte: 2. Raccoglie gli aggiornamenti dai referenti dei progetti triennali 3. Collabora con le figure referenti ai diversi progetti di Istituto curricolari ed extracurricolari 4. Collabora con la presidenza per gli aggiornamenti relativi alle parti generali del PTOF, ai curricula, all'organigramma e ai curricula dei diversi indirizzi attivi 5. Supervisiona la versione definitiva prima della pubblicazione sul portale <i>Scuola in chiaro</i> 6. Supervisiona i monitoraggi relativi alla realizzazione dei progetti; 7. Partecipa alle proposte di formazione specifiche per la FS 8. Aggiorna il Collegio dei docenti sulle rilevazioni relative al PTOF; 9. Relaziona sull'attività svolta

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI</p> <p><i>Commissione H a supporto</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula progetti per l’inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne 2. Contatta i referenti delle scuole di provenienza dei nuovi iscritti al fine di attuare le procedure previste dalla normativa vigente e finalizzate alla realizzazione della continuità educativa 3. Aggiorna il protocollo di accoglienza per gli alunni disabili e ne segue la sua attuazione. 4. Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina per il sostegno 5. Partecipa alle proposte di formazione specifiche per la FS 6. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento 7. Promuove iniziative di formazione per le famiglie; 8. Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno 9. Supporta i gruppi di lavoro operativi per gli alunni diversamente abili (GHLO) 10. Presiede la Commissione per il Sostegno 11. E’ membro del GLI di Istituto 12. Relaziona sulle attività svolte.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>INTEGRAZIONE ALUNNI DSA e BES</p> <p><i>Commissione PDP studenti fragili e in emergenza sanitaria a supporto</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individua con il supporto dei coordinatori di classe gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali; 2. Coordina e supporta la predisposizione e raccolta dei Piani Didattici Personalizzati – PDP 3. Cura l’accoglienza e promuove l’inserimento e l’integrazione nella vita scolastica degli studenti con DSA o BES in collaborazione con i Consigli di classe 4. Partecipa alle proposte di formazione specifiche per la FS 5. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e aggiornamento sui disturbi specifici di apprendimento e sui bisogni educativi speciali 6. Si avvale della collaborazione della Commissione studenti fragili; 7. Promuove iniziative di formazione per le famiglie 8. E’ membro del GLI di Istituto 9. Relaziona sulle attività svolte
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>PERCORSI E COMPETENZE TRASVERSALI PER L’ORIENTAMENTO – PCTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E’ supervisore delle attività e iniziative varie che si configurano come attività di PCTO per i diversi indirizzi, già deliberate dal Collegio dei Docenti; 2. Attua, in collaborazione con i partners, le esperienze di stage e le visite aziendali, curando la preparazione degli studenti, il tutoraggio degli studenti in stage, la

<i>Commissione PCTO a supporto</i>	valutazione dell'esperienza; 3. Partecipa alle proposte di formazione specifiche per la FS 4. Verifica le modalità di registrazione su "Scuola & territorio" all'interno del Registro elettronico; 5. Coordina le attività della commissione PCTO; 6. Relaziona sulle attività svolte
------------------------------------	---

FIGURE DI SISTEMA

FUNZIONE	COMPITI
REFERENTE ICDL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività afferenti alle certificazioni ICDL 2. Tiene i contatti con AICA e ATLAS; 3. Partecipa alle attività di formazione previste da AICA; 4. Coordina le azioni del personale abilitato come formatore; 5. Collabora con le segreterie; 6. Relaziona sull'attività svolta
REFERENTE PROVE INVALSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' supervisore delle azioni preliminari alla somministrazione delle Prove INVALSI ; 2. Collabora con la segreteria alunni nella predisposizione dei materiali; 3. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e relaziona al Dirigente Scolastico; 4. Illustra al Collegio dei Docenti gli esiti aggregati delle prove INVALSI; 5. Collabora con la Presidenza per individuare azioni finalizzate al miglioramento degli apprendimenti; 6. Collabora con la FS al PTOF; 7. Collabora nella analisi del rapporto di autovalutazione – RAV; 8. Relaziona sull'attività svolta
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE <i>Commissione educazione alla salute e al benessere a scuola a supporto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attiva relazioni collaborative con tutti gli attori della scuola per favorire la loro positiva partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola; 2. Rappresenta l'Istituto di appartenenza nelle diverse occasioni in cui è richiesta la figura di riferimento; 3. Coordina le diverse attività previste per le classi di entrambe le sedi durante l'anno scolastico 4. Partecipare ad eventuali attività di formazione specifica 5. Collabora con le funzioni strumentali dedicate agli studenti BES 6. Promuove e realizza azioni di contrasto al disagio ed ad ogni tipo di svantaggio volte a favorire pari opportunità di formazione e di crescita personale; 7. Promuove attività di educazione alla salute in stretta collaborazione con la Commissione e con gli Enti ed Istituzioni di riferimento del territorio; tali attività si potranno svolgere sia in presenza che online 8. Individua punti di forza e di debolezza delle attività rivolte agli studenti e propone azioni di miglioramento 9. Relaziona sulle attività svolte
ANIMATORE DIGITALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la formazione interna dei docenti negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso

	<p>l'organizzazione di corsi online o in presenza;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; 3. Favorisce l'incremento dell'uso delle Nuove Tecnologie per la didattica con particolare riferimento all'utilizzo delle LIM, dell'uso di piattaforme digitali e delle applicazioni più innovative 4. Promuove lo sviluppo e il miglioramento delle competenze informatiche/tecnologiche/scientifiche degli alunni e dei docenti 5. Propone l'acquisto di nuove attrezzature hardware/software 6. Collabora con la Presidenza nella gestione della piattaforma digitale per la Didattica a Distanza - DAD 7. Partecipa al team per l'azione 3.2 di Piano scuola 4.0 8. Relaziona sulla attività svolta
REFERENTE TEATRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresentare l'Istituto di appartenenza nelle diverse occasioni in cui è richiesta la figura di riferimento; 2. Coordinare le diverse attività previste per le classi coinvolte nelle attività che si svolgono in orario antimeridiano; 3. Collaborare con l'Ufficio Tecnico nella stesura del bando di gara; 4. Monitorare l'esito del progetto ed effettuare un questionario di gradimento agli studenti coinvolti; 5. Relaziona sull'attività svolta
REFERENTE ALUNNI STRANIERI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni stranieri in collaborazione con i consigli di classe e le strutture esterne; 2. Rappresenta l'Istituto di appartenenza nelle diverse occasioni in cui è richiesta la figura di riferimento 3. Stabilisce rapporti istituzionali con il CPIA o i diversi attori coinvolti nella mediazione linguistica disponibili sul territorio; 4. Organizza corsi di lingua italiana L2 anche avvalendosi della collaborazione di enti/organizzazioni presenti sul territorio; 5. Cura l'accoglienza e promuove l'inserimento e l'integrazione nella vita scolastica degli studenti non italofoni o di origini culturali non italiane in collaborazione con i Consigli di classe; 6. Coordina le azioni dei mediatori linguistici; 7. E' membro del GLI di Istituto 8. Relaziona sull'attività svolta

<p style="text-align: center;">REFERENTE INTERCULTURA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta l'Istituto di appartenenza nelle diverse occasioni in cui è richiesta la figura di riferimento; 2. Coordina le diverse attività previste per l'accoglimento e l'inserimento in classe dell'alunno straniero ospite di Intercultura; 3. Coordina le diverse attività previste per la mobilità internazionale degli studenti secondo il protocollo di Istituto; 4. Partecipa ad eventuali attività di formazione specifica; 5. Collabora con lo staff di Presidenza; 6. Collabora con la segreteria alunni; 7. Relaziona sull'attività svolta
<p style="text-align: center;">REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; 2. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; 3. Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., al fine di realizzare progetti di prevenzione 4. Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day"; 5. E' figura di riferimento per i coordinatori di classe; 6. Rappresenta l'Istituto in riunioni di coordinamento provinciali; 7. Si relaziona con il referente di plesso della sede Lorenz; 8. Relaziona sulla attività svolta
<p style="text-align: center;">REFERENTE MOVE/ERASMUS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta l'Istituto di appartenenza nelle diverse fasi di attività di progetto 2. Segue i bandi per l'ottenimento di finanziamenti a FSE per soggiorni linguistici promossi dall'UE (MOVE) coordinando le azioni anche con altri Istituti in rete; 3. Partecipa alle riunioni di coordinamento e progettazione, 4. Partecipare alle attività di formazione previste nell'ambito del Progetto 5. Individua le modalità per selezionare gli studenti che partecipano ai soggiorni linguistici su bando; 6. E' referente di progetto per gli Enti/figure esterne con cui è necessario collaborare; valuta le migliori opportunità formative, anche in relazione alla lingua straniera del Paese ospitante 7. Supporta gli uffici amministrativi nelle pratiche burocratiche

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Monitora gli esiti dei progetti 9. Relaziona al D.S. sulle attività svolte
REFERENTE RETE DEGLI ISTITUTI AGRARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta l'Istituto di appartenenza nelle diverse occasioni in cui è richiesta la figura di riferimento; 2. Informa il Dipartimento di agraria delle iniziative intraprese dalla rete con particolare attenzione alla Riforma degli Istituti Professionali; 3. Relaziona al D.S. sulle attività svolte
REFERENTE RETE DI AMBITO 18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta l'Istituto in riunioni di coordinamento d'ambito 2. E' supervisore delle attività formative proposte ai docenti di ambito 3. Collabora con il DS nella programmazione degli interventi 4. Partecipa alle riunioni di rete 5. Relaziona al D.S. sulle attività svolte
MOBILITY MANAGER <i>Commissione mobilità sostenibile a supporto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rappresenta l'Istituto in riunioni di coordinamento provinciali 5. Organizza e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolasti-co e degli alunni; 6. Mantiene le relazioni con le strutture comunali e le aziende di trasporto; 7. Si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; 8. Favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; 9. Raccoglie le criticità relative alla mobilità locale al fine di agevolare l'itinerario casa-scuola 9. Effettua una analisi della domanda di mobilità di alunni e personale scolastico e coordinamento/ottimizzazione dei sistemi di mobilità esistenti, favorendo il ricorso a modalità sostenibili. 10. Promuove interventi di formazione e di educazione alla mobilità sostenibile; 11. Relaziona sulla attività svolta
REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce i contatti con l'Ente certificatore 2. Individua insieme ai docenti del Consiglio di Classe gli studenti che intendono acquisire la certificazione linguistica 3. Gestisce i rapporti con i docenti esperti che svolgono il corso di preparazione alla certificazione linguistica; 4. Collabora con la segreteria alunni 5. Relaziona sulla attività svolta

COMMISSIONI DI LAVORO

FUNZIONE	COMPITI
REFERENTE DI COMMISSIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' nominato dalla Commissione su proposta del DS; 2. Convoca la Commissione con un ordine del giorno; 3. Cura la verbalizzazione delle riunioni; 4. Presenta la rendicontazione delle attività al termine delle lezioni; 5. Collabora con le figure di sistema di riferimento; 6. Relaziona al D.S. sulle attività svolte;
<i>Commissione educazione alla salute e al benessere a scuola</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta da un referente di commissione che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Collabora con il Referente per l'educazione alla salute
<i>Commissione Valutazione e monitoraggi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta da un referente di commissione che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Collabora con il DS alla stesura e correzione del rapporto di autovalutazione 4. Collabora con il DS alla stesura e correzione del rapporto di piano di miglioramento 5. Predispose i monitoraggi sulle attività del PTOF 6. Propone azioni correttive dopo l'analisi dei monitoraggi 7. Collabora con la Funzione Strumentale PTOF
<i>Commissione orientamento</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta dalla Funzione Strumentale che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Supporta e favorisce l'implementazione di tutte le azioni pianificate per l'orientamento in entrata e in uscita;
<i>Commissione Viaggi di istruzione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta da un referente di commissione; 2. Raccoglie le proposte di viaggio di istruzione presentate dai Consigli di classe 3. Verifica la fattibilità della proposta dei Consigli di Classe valutando il tetto di spesa massimo deliberato dal Consiglio di Istituto, i tempi, i mezzi di trasporto etc. 4. Si relaziona con l'Ufficio tecnico per la stesura dei bandi di gara; 5. Monitora le attività svolte.

<p><i>Commissione referenti di Istituto di educazione civica</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' costituita da 3 docenti (diritto, lettere, discipline agraria) che a rotazione rappresentano l'Istituto nelle riunioni di coordinamento provinciali 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Partecipa a corsi di formazione previsti dal piano di formazione dell'USR Veneto; 4. Elabora o aggiorna le Unità di Apprendimento comuni al biennio e inserite nel PTOF 5. Propone azioni di formazione al Collegio dei Docenti; 6. Predispone ai Consigli di classe eventuali materiali per agevolare il lavoro di supervisione dei coordinatori di classe per l'educazione civica 7. Collabora con la Funzione Strumentale al PTOF 8. Aggiorna i Consigli di classe su eventuali corsi di formazione aperti ai docenti
<p><i>Commissione per il punto vendita di Istituto</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta da un referente di commissione che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Stende un regolamento per il laboratorio "Punto Vendita" di Istituto; 4. Redige un programma di formazione per gli studenti in PCTO 5. Individua insieme ai Tutor PCTO delle classi terze degli indirizzi TL, PL, AFM e TUR gli studenti che collaborano alla vendita; 6. Individua studenti dell'Istituto agrario cui affidare una sezione vendita dei prodotti di propria azienda agricola 7. Collabora con il Direttorio 8. Collabora con la Funzione Strumentale per gli studenti disabili 9. Implementa azioni di promozione del nuovo laboratorio
<p><i>Commissione Produzioni animali</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta da un referente di commissione che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Studia modalità di sviluppo di un progetto di allevamento avicolo di piccole dimensioni
<p><i>Team Piano Scuola 4.0 - Azione 1.4 per la prevenzione della dispersione scolastica</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta da un referente di commissione che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. effettua una analisi di contesto e supporta la scuola nell'individuazione di alunni /e a maggior rischio di

	<p>abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. coadiuva il DS nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei PEI 5. Monitora gli interventi
<p><i>Team Piano Scuola 4.0</i> <i>-Azione 3.2 scuole innovative</i></p> <p><i>nuove aule didattiche</i></p> <p><i>nuovi laboratori</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. E' presieduta da un referente di commissione che indice le riunioni e coordina le azioni della commissione; 7. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 8. Progetta nuovi ambienti di apprendimento (onlife) - <i>next generation classrooms</i> utilizzando il portale SELFIE 9. Individua i diversi ambiti tecnologici di innovazione legati all'aggiornamento del profilo di uscita dello studente per disegnare i laboratori - <i>next generation labs</i> sia fisici che virtuali 10. Monitora gli interventi
<p><i>Commissione PCTO 8 Marzo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' presieduta dalla FS PCTO della sede 8 Marzo; 2. Si riunisce con un odg autonomamente o su convocazione del DS; 3. Coadiuvata la FS nella realizzazione delle diverse fasi di realizzazione dei percorsi e competenze trasversali per l'orientamento per gli indirizzi AFM e TUR; 4. Redige un vademecum dotato di cronoprogramma per favorire le attività della commissione; 5. Aggiorna il format delle convenzioni da stabilire con le strutture ospitanti; 6. Verifica insieme alla segreteria alunni che gli studenti abbiano svolto la formazione sulla sicurezza prevista dalla normativa vigente.

RESPONSABILI DI LABORATORIO E AULE SPECIALI

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività 2. Collabora con il Dirigente Scolastico alla revisione annuale del PTOF, in riunioni condivise con tutti i Direttori 3. E' supervisore delle attività di Dipartimento (programmazione, prove parallele, valutazione, formazione, etc.) 4. Partecipa a incontri su tematiche che coinvolgono il Dipartimento su delega del Dirigente Scolastico 5. Propone corsi di formazione 6. Relaziona sulla attività svolta
RESPONSABILE DI LABORATORIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio 2. Cura l'aggiornamento del regolamento per l'utilizzo del laboratorio 3. Coordina le attività di laboratorio 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti in collaborazione con gli assistenti tecnici e/o l'ufficio tecnico 5. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti al Dipartimento di riferimento 6. Raccoglie i dati per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni 8. Effettua in collaborazione l'assistente tecnico la ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio 9. Relaziona sulla attività svolta
RESPONSABILE DELLA AZIENDA AGRARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio 2. Cura l'aggiornamento del regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività laboratoriali e degli ITP – B11 e degli assistenti tecnici in azienda agraria; 4. E' responsabile della verifica funzionale delle strutture e attrezzature di laboratorio e della segnalazione dei guasti in collaborazione con gli assistenti tecnici e l'ufficio tecnico; 5. Raccoglie i dati per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio azienda; 6. Sovrintende la corretta tenuta dei beni 7. Effettua in collaborazione con l'assistente tecnico la ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio;

	<ol style="list-style-type: none">8. Redige un piano acquisti materiale di consumo con cadenza trimestrale;9. E' responsabile della rilevazione sistematica dell'utilizzo dello strutture presenti;10. Predisporre il piano colturale annuale sulle direttive del Direttorio;11. Pianifica gli interventi colturali e fito-sanitari ;12. Coordina la gestione tecnica delle produzioni in collaborazione con gli assistenti tecnici;13. Relaziona sull'attività svolta
--	---

COORDINATORI

COORDINATORE DI CLASSE	<ol style="list-style-type: none">1. Presiede, su delega del DS, il Consiglio di Classe e ne coordina i lavori2. Propone la convocazione del Consiglio di Classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe3. Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie4. Verifica, alle scadenze quadrimestrali, il raggiungimento degli obiettivi fissati;5. Cura i rapporti con la rappresentanza dei genitori nel Consiglio di Classe e i rapporti scuola-famiglia6. Promuove e coordina le attività didattiche e di recupero in modo da assicurare l'efficacia nel contesto della classe7. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni8. Controlla la frequenza alle lezioni sul registro di classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) informando il DS qualora emergessero situazioni di criticità9. Controlla il verbale redatto dal segretario10. Redige una relazione finale sul lavoro svolto
COORDINATORE DI CLASSE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<ol style="list-style-type: none">1. Monitora, avvalendosi del registro elettronico, lo svolgimento di almeno 33 ore di educazione civica annuale da parte del Consiglio di classe, secondo la programmazione presentata in ottobre;2. Monitora su registro elettronico la valutazione periodica effettuata dai docenti, secondo la programmazione presentata nei Consigli di classe di ottobre;3. Condivide eventuali materiali e attività proposti dai Referenti di Istituto con il Consiglio di classe;4. Aggiorna i Consigli di classe su eventuali corsi di formazione aperti ai docenti;5. Propone in sede di scrutinio la valutazione dell'insegnamento di educazione civica che sarà ratificata dal Consiglio di classe, sentiti anche i docenti degli insegnamenti opzionali (IRC o attività alternativa all'IRC)

DOCENTI TUTOR

<p>TUTOR PER DOCENTE IN ANNO DI PROVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' individuato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico; 2. Affianca il docente in anno di prova durante l'intero anno scolastico supportandolo sulla didattica, la valutazione e le relazioni con gli organi collegiali 3. Cura insieme al docente neoassunto la stesura del bilancio iniziale delle competenze; 4. Programma insieme al docente neoassunto il percorso formativo individuale e di osservazione in compresenza; 5. Supervisiona la stesura della relazione finale; 6. Partecipa alle riunioni indette dal DS; 7. Relaziona al comitato di valutazione al termine del percorso formativo
<p>TUTOR PERCORSI E COMPETENZE PER L'ORIENTAMENTO - PCTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' individuato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico; 2. Nelle classi del triennio degli indirizzi tecnico e professionale agrario è l'insegnante tecnico pratico (B11); 3. Organizza con il supporto della Funzione Strumentale i PCTO degli studenti della classe assegnata, avvalendosi del database presente su "Scuola & territorio" 4. Cura le relazioni con gli studenti/la classe che si avvicina ai PCTO aggiornando il coordinatore della classe; 5. Verifica che gli studenti abbiano completato la formazione sulla sicurezza 6. Collabora con la segreteria alunni nella stesura della convenzione e del patto formativo; 7. Relaziona sulla attività svolta
<p>TUTOR PROGETTI FORMATIVI INDIVIDUALIZZATI- PFI (solo per gli Istituti professionali)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del Referente alla Riforma dei Professionali 2. Segue le indicazioni elaborate dalla Commissione Riforma dei Professionali per la stesura e l'aggiornamento del PFI; 3. Instaura una relazione collaborativa e di accoglienza con gli studenti della classe assegnata 4. Si aggiorna sul naturale proseguimento della Riforma degli Istituti Professionali; 5. Orienta e riorienta gli studenti; 6. Consulta i genitori qualora lo ritenga utile ai fini della stesura del PFI o del riorientamento 7. Qualora il tutor non coincida con la figura di Coordinatore di classe, dovrà lavorare in stretta collaborazione con esso e con il CdC per approvazione ed

	<p>eventuali modifiche PFI dei singoli studenti;</p> <p>8. Relaziona sulla attività svolta</p>
<p>TUTOR SCOLASTICO ai sensi del DM n.328 del 22 dicembre 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha seguito il corso di formazione specifico di 20 ore organizzato da INDIRE nell'a.s. 2023/24; 2. Supporta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale: <ul style="list-style-type: none"> - a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; - b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale; - c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.; - d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". 3. E' consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica; 4. Verifica nei consigli delle classi assegnate la programmazione e la realizzazione delle attività di orientamento; 5. Partecipa alle riunioni di coordinamento presiedute dal tutor orientatore di Istituto; 6. Relaziona sull'attività svolta.
<p>TUTOR per studenti universitari in TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO in convenzione con l'università</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta l'Istituto nei contatti interistituzionali con l'Università 2. Segue lo studente che svolge il TFA presso il nostro Istituto fornendo supporto e accompagnandolo nella stesura del progetto di tirocinio 3. Svolge l'incarico senza retribuzione aggiuntiva