


Polo Informatico


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"
Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it [http:// www.isiskeynes.it](http://www.isiskeynes.it) Pec: isiskeynes@pec.it

FUNZIONIGRAMMA

D'ISTITUTO

A.S. 2018-19

Approvato dal C. d. D. del 18/09/2018

Staff del Dirigente e Funzioni strumentali al POF





STAFF DEL DIRIGENTE (ristretto e allargato)

- Coordina le attività finalizzate all'individuazione di strategie per il miglioramento dell'Offerta Formativa
- Cura la stesura e l'aggiornamento del PTOF e la verifica/valutazione delle attività in esso previste
- Condivide con il DS le scelte sottese alla predisposizione del Programma Annuale
- Funge da organismo consultivo in tutte le decisioni strategiche della dirigenza



FS1 - Qualità e valutazione di sistema

- Gestisce la documentazione relativa al Sistema Qualità
- Supporta la Dirigenza nella definizione di obiettivi e strategie per la qualità e nell'effettuazione del riesame del SQ
- Coordina e gestisce, coadiuvato dal NIAV (Nucleo Interno di Autovalutazione), le attività di misurazione, analisi e miglioramento: non conformità, indicatori dei processi, verifiche ispettive interne, azioni correttive e preventive, soddisfazione parti interessate.
- Collabora con il referente dell'INVALSI per la lettura e la restituzione degli esiti
- Collabora alla compilazione e aggiornamento del RAV e del piano di miglioramento
- E' il punto di riferimento in materia di qualità sia per l'organizzazione scolastica che per i rapporti con l'esterno
- Sensibilizza e forma il personale interno sulla Qualità e sul SQ.
- Assicura la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento delle procedure
- Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS
- Relaziona sulle attività svolte



FS2 - Benessere e prevenzione del disagio

- Coordina tutte le attività finalizzate al benessere psicofisico-emotivo degli alunni in collaborazione con gli esperti del settore psicopedagogico (docenti organico dell'autonomia)
- Organizza il servizio di sportello psicologico in raccordo con lo psicologo scolastico e i coordinatori di classe
- Organizza e coordina le attività di tutoraggio tra pari
- Organizza e coordina le attività del progetto "Educazione alla salute"
- Organizza e coordina le attività di "Accoglienza" per gli studenti delle classi prime
- Si raccorda con il Referente d'Istituto per il Bullismo
- Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS
- Relaziona sulle attività svolte



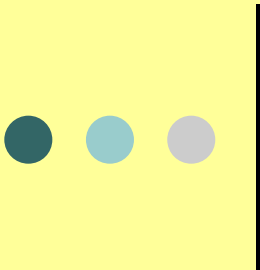
FS3 – Formazione e Lavoro

- Cura i rapporti con Enti pubblici, Enti locali, Aziende, Istituzioni, Associazioni di categoria ed Enti formativi
- Coordina le attività di Alternanza Scuola-Lavoro in raccordo con i coordinatori di Dipartimento delle discipline di indirizzo, e ne effettua il monitoraggio
- Organizza e gestisce le attività di Stage in raccordo con i docenti tutor
- Coordina i progetti Europei e di internazionalizzazione nell'ambito della formazione-lavoro
- Coordina l'attività di placement e ne realizza il monitoraggio
- Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS
- Relaziona sulle attività svolte

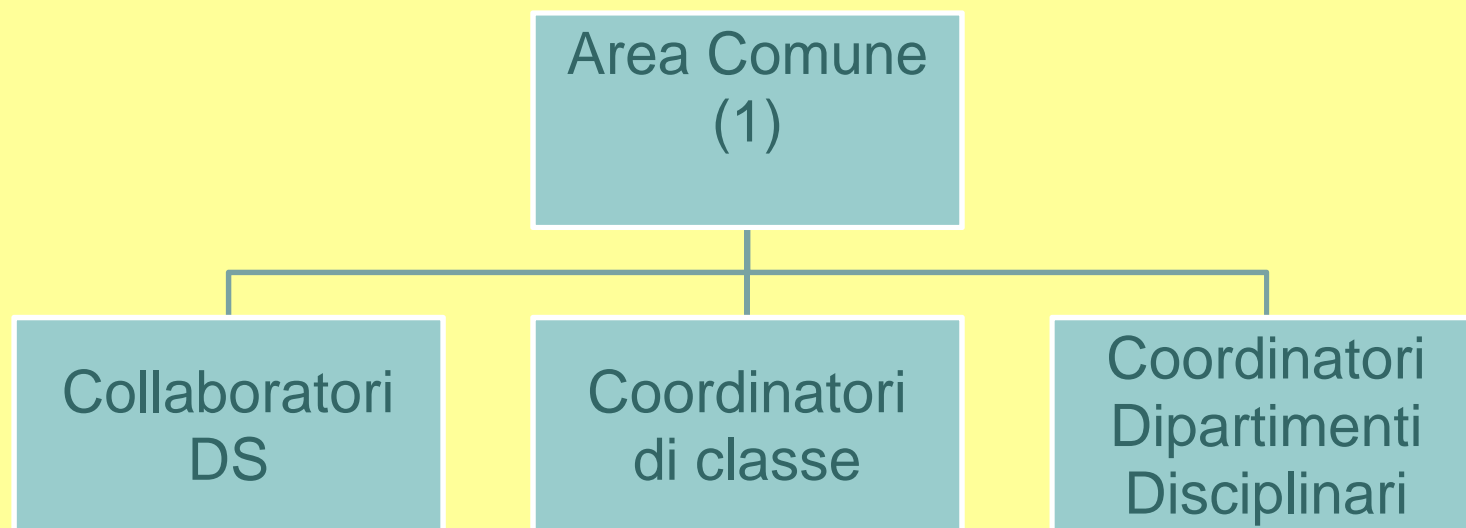


FS4 – Innovazione e Sviluppo tecnologico

- Coordina la gestione e il funzionamento delle nuove tecnologie in dotazione nell'Istituto (laboratori, infrastrutture, reti, registro elettronico, ecc.)
- Coordina il gruppo di lavoro per la gestione del sistema di rete
- In raccordo con il DS e il DSGA coordina gli assistenti tecnici e ne cura la formazione e l'aggiornamento
- Partecipa alle attività di formazione e aggiornamento sulle tematiche di pertinenza della propria FS
- Relaziona sulle attività svolte



Area comune (1) – Collaboratori e Coordinatori





Collaboratori del Dirigente - Collaboratore Vicario

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione ordinaria dell'Istituto
- In caso di assenza breve o impedimento temporaneo del Dirigente ne assume i compiti di ordinaria amministrazione
- Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in sostituzione del D.S.
- Nel quadro della nuova organizzazione dell'Istituto, il Collaboratore Vicario:
 - collabora con le segreterie didattica e amministrativa
 - cura i rapporti con le famiglie e con gli alunni in relazione a problemi didattico – disciplinari;
 - sovrintende alla gestione della documentazione inerente l'attività didattica, controllandone la registrazione e la conservazione;
 - segnala disfunzioni nell'organizzazione scolastica;
 - provvede al coordinamento della vigilanza
 - raccoglie elementi per l'innovazione
 - provvede alla redazione del verbale del Collegio Docenti
 - E' membro del NIAV (Nucleo Interno di Autovalutazione)



Collaboratori del Dirigente - Secondo Collaboratore

- Collabora con il D.S. e col Vicario
- In particolare, nel quadro della nuova organizzazione dell'Istituto
 - Collabora con le segreterie didattica e amministrativa
 - Registra le assenze dei docenti e provvede alla loro sostituzione; In raccordo con la segreteria del personale
 - Assicura la reperibilità in periodo estivo per eventuali emergenze in sostituzione del D.S. e del Vicario;
 - Segnala eventuali disfunzioni nell'organizzazione scolastica;
 - Coordina le attività di vigilanza.
 - E' membro del NIAV (Nucleo Interno di Autovalutazione)



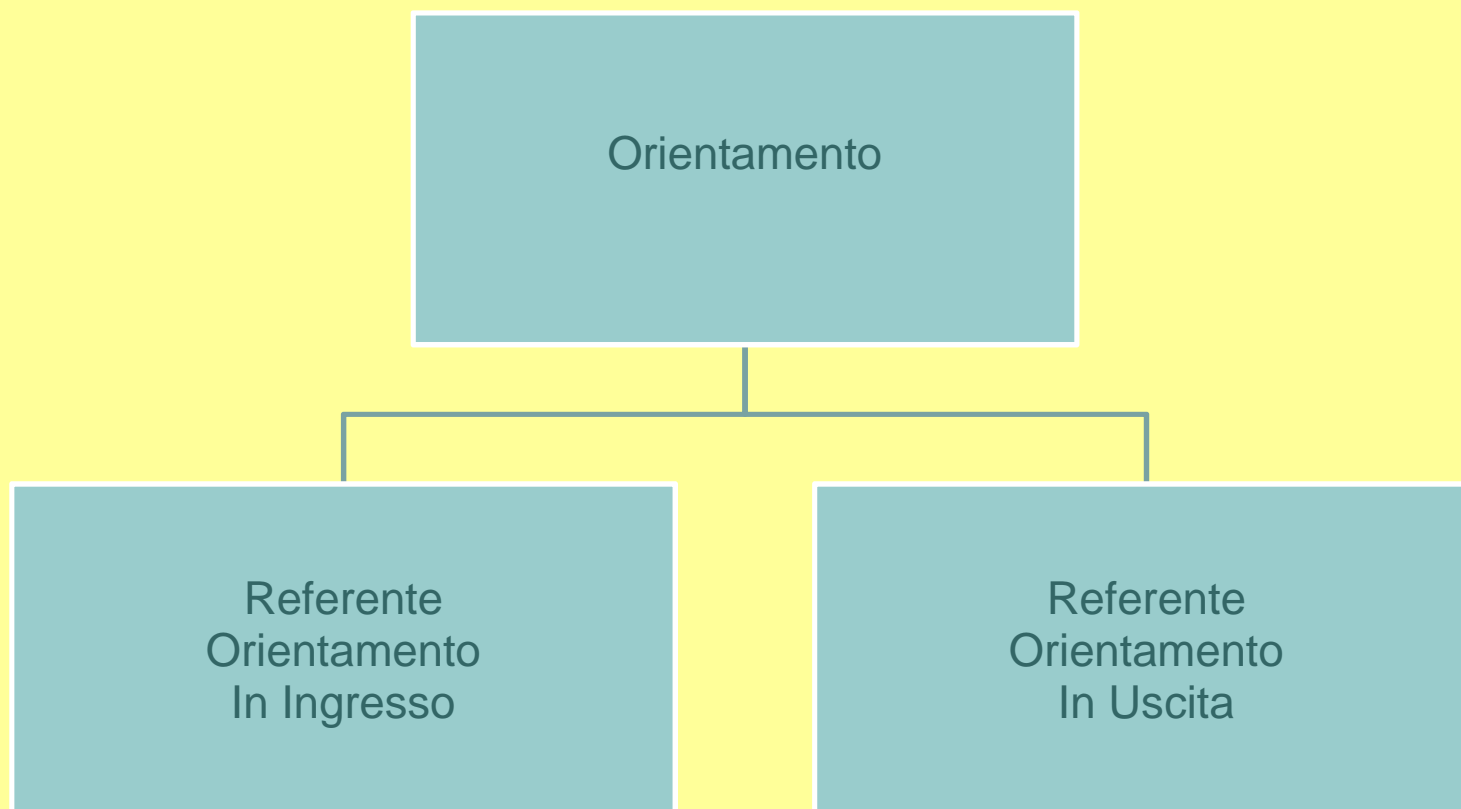
Coordinatori

- **Coordinatori di Dipartimento Disciplinare**
 - Coordinano le riunioni per materia
 - Curano la redazione e la revisione delle programmazioni in conformità alle Linee Guida Ministeriali e al profilo in uscita
 - Curano la progettazione e lo svolgimento delle attività didattiche pluridisciplinari o trasversali, nell'ottica dell'arricchimento dell'offerta formativa

- **Coordinatori di classe**
 - Si veda il [Mansionario](#) approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2014



Area comune (2) - Orientamento





Orientamento

○ In Ingresso

- Coordina e gestisce le attività di orientamento in entrata ed in itinere
- Predisporre il materiale illustrativo, i questionari di soddisfazione per alunni e genitori
- Gestisce i rapporti con le Scuole Secondarie di Primo grado
- Organizza e cura Open Day
- Si occupa delle attività di riorientamento degli studenti in difficoltà, in collaborazione con lo psicologo scolastico e in raccordo con la FS «Benessere e prevenzione del disagio»
- Relaziona sulle attività svolte



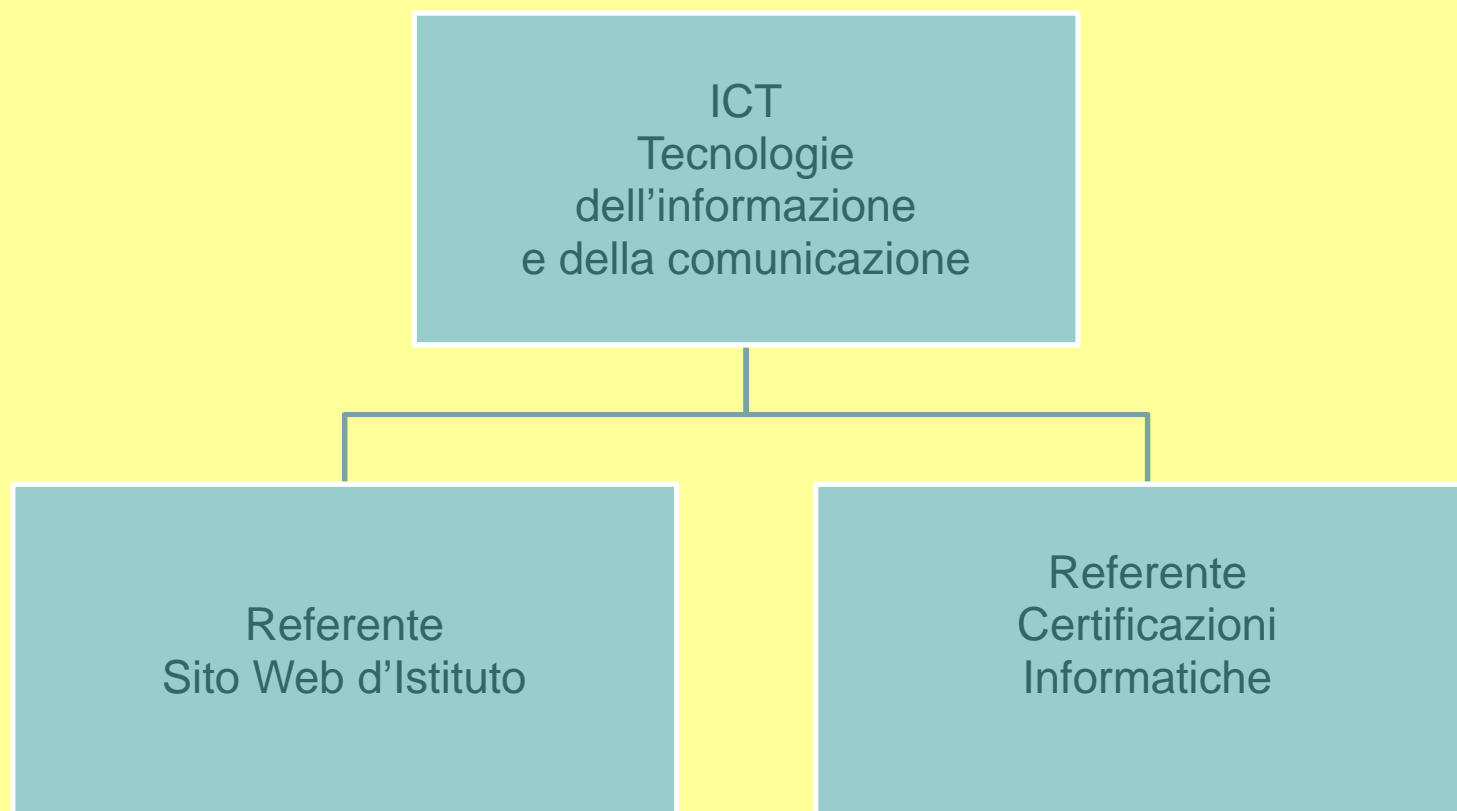
Orientamento

o In Uscita

- Cura i rapporti con Enti pubblici, Enti locali, Aziende, Istituzioni, Associazioni di categoria ed Enti formativi
- Organizza e coordina incontri di orientamento in uscita per gli studenti delle classi quinte
- Relaziona sulle attività svolte

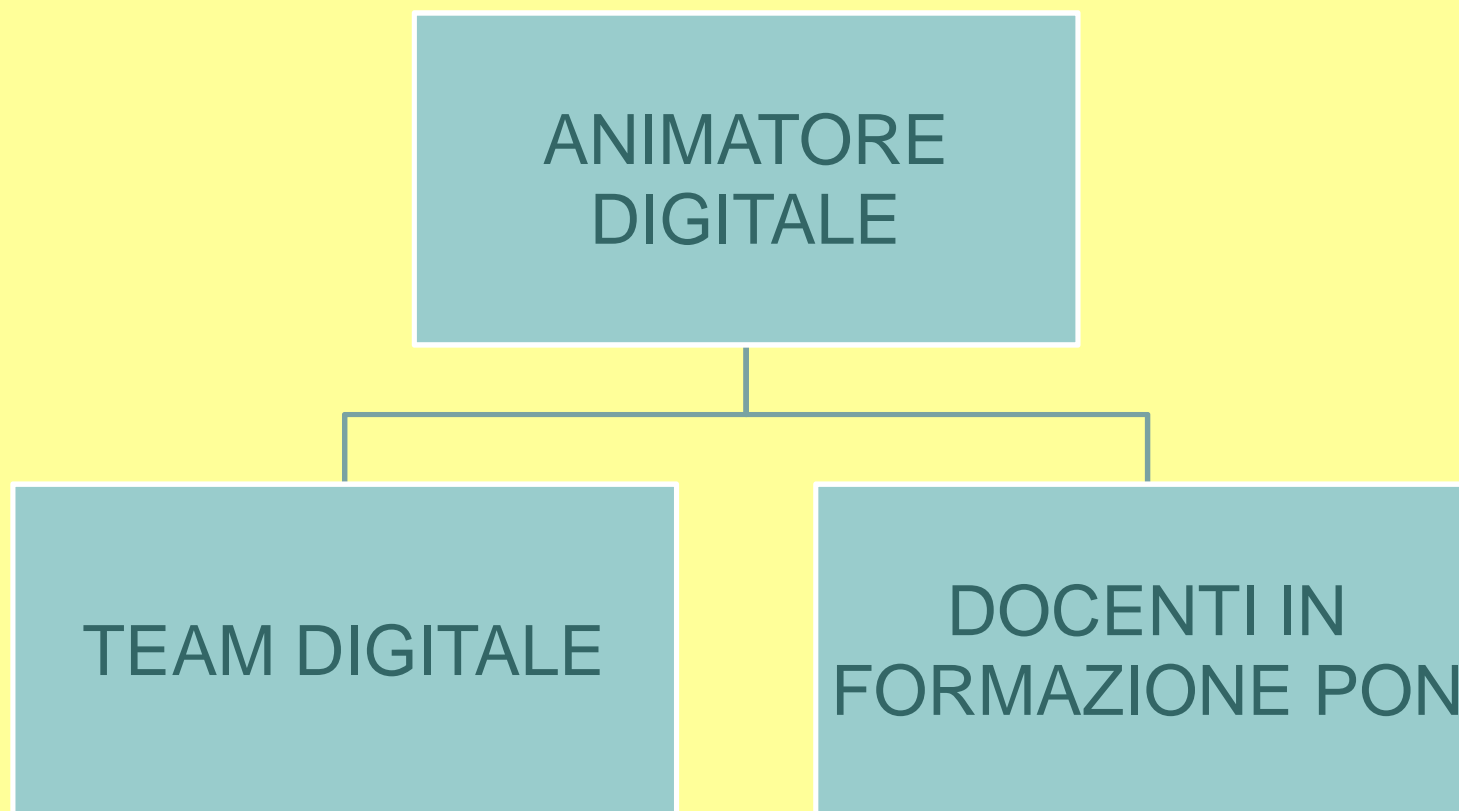


Area comune (3) - ICT





Area comune (3) - ICT





Area comune (3) - ICT

○ Referente sito Web d'Istituto

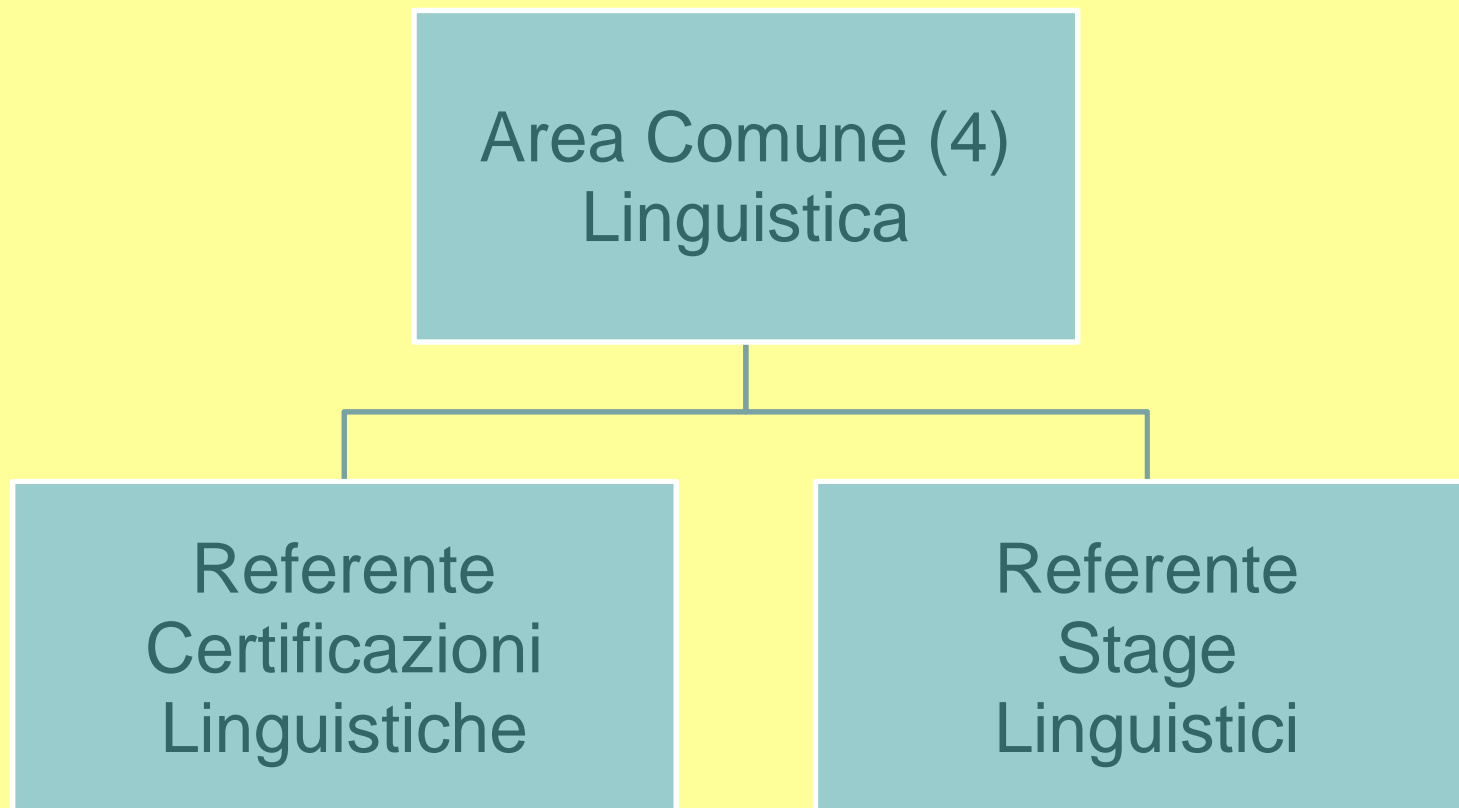
- Cura l'aggiornamento del sito e la pubblicazione dei materiali
- Implementa i servizi atti a migliorare il rapporto tra l'amministrazione e gli utenti
- Partecipa a corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di pertinenza
- Relaziona sulle attività svolte

○ Referente certificazioni informatiche

- Si occupa della gestione del TEST CENTER in tutti i suoi aspetti in raccordo con il DS che ne è il responsabile
- Organizza le sessioni d'esame (raccolta iscrizioni, registrazioni ecc.)
- Organizza corsi per studenti e docenti finalizzati al conseguimento delle certificazioni informatiche
- Relaziona sulle attività svolte



Area comune (4) - Linguistica





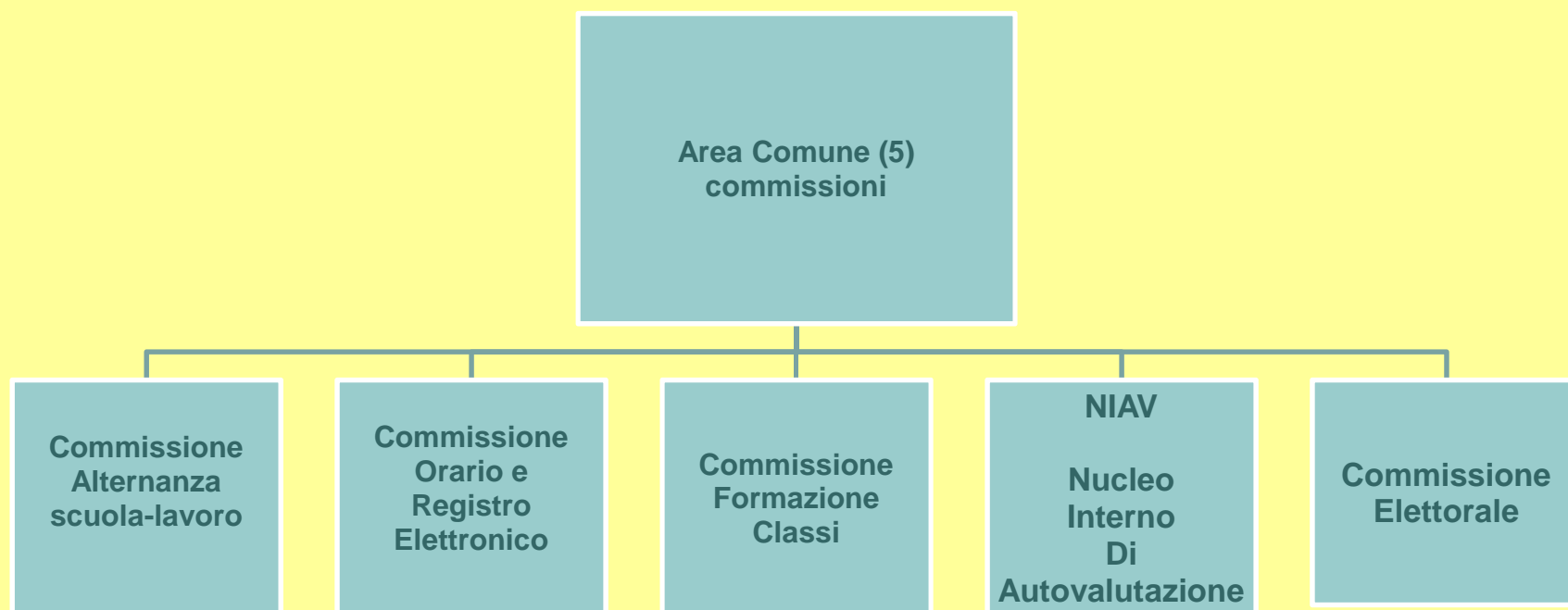
Area comune (4) - Linguistica

- **Referente stage linguistici**
 - Organizza gli stage linguistici
 - Relaziona sulle attività svolte

- **Referente certificazioni linguistiche**
 - Organizza i corsi di lingue per studenti e docenti in preparazione al conseguimento delle certificazioni
 - Relaziona sulle attività svolte



Area comune (5) - Commissioni





Area comune (5) - Commissioni

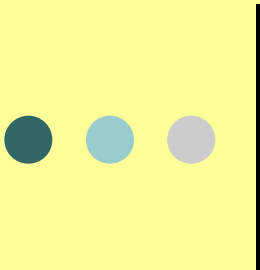
○ **Commissione Orario e Registro Elettronico**

- Su indicazione del DS, predispone e pubblica l'orario settimanale delle lezioni, applicando i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, in raccordo con l'assegnazione dei docenti alle classi
- Raccorda lo strumento del REGISTRO ELETTRONICO con i database della segreteria didattica e dell'orario delle lezioni.
- Si occupa del funzionamento delle connessioni di rete e dei dispositivi per la fruizione del registro elettronico nelle classi/laboratori/palestre.
- Erogare corsi di formazione interni al personale docente e ATA per l'utilizzo del programma



Area comune (6) - Commissioni

- **Commissione alternanza scuola-lavoro**
 - In raccordo con la FS3 organizza le attività di alternanza scuola lavoro; effettua i monitoraggi e la raccolta dei dati per la rendicontazione delle attività; predispone i mansionari per i tutor scolastici.
- **Commissione Formazione classi**
 - Su indicazione del DS suddivide gli studenti in gruppi classe, rispettando i criteri approvati dal C.d.I.
- **Commissione Elettorale**
 - La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura elettorale ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi



Area comune (7)

Nucleo Interno di Autovalutazione

Ha il compito di

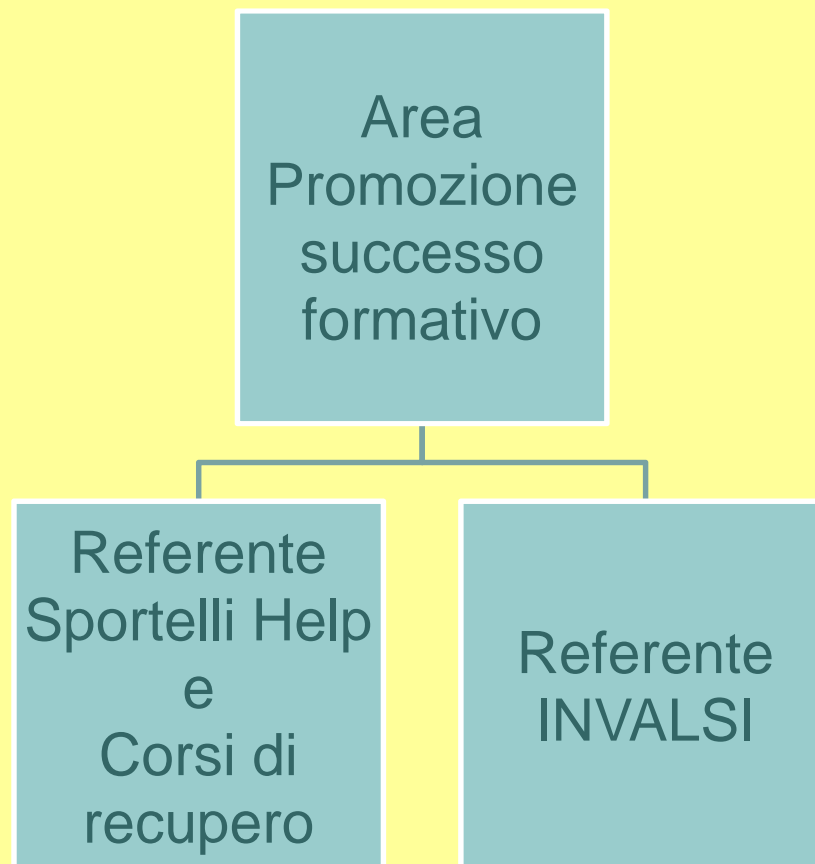
- Redigere il RAV
- Predisporre il piano di miglioramento
- Coadiuvare la commissione POF nella redazione del POF annuale e triennale
- Garantire la coerenza tra i documenti (RAV, piano di miglioramento, POF)

Ne fanno parte:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratore Vicario
- Secondo collaboratore
- Referente Autovalutazione
- Funzioni strumentali al PTOF
- Referente Invalsi e Successo formativo
- Direttore Amministrativo (DSGA)



Area promozione successo formativo





Area promozione successo formativo

- **Referente sportelli help e corsi di recupero**
 - Organizza e gestisce le attività sportello help durante l'anno scolastico e le attività estive di recupero debiti, per ridurre la dispersione scolastica.
 - Predisporre e gestisce il monitoraggio delle attività di sua pertinenza, nonché degli esiti degli scrutini finali e differiti (giugno e settembre)
 - Partecipa ad attività di formazione sulle tematiche di pertinenza della propria FS
 - Relaziona sulle attività svolte

- **Referente INVALSI**
 - Organizza la logistica delle prove INVALSI (predisposizione turni di sorveglianza, aule ecc...)
 - Coordina il gruppo di ricerca-azione "Invalsi"



Area Inclusione/Integrazione

o Referente DA/DSA/BES/NAI

- Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno
- Coadiuvare i Consigli di Classe nella redazione dei PDP per studenti DSA, BES e NAI
- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa
- Cura i raccordi con il territorio (ATS e UONPIA e strutture socio-sanitarie)
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina
- Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento sulle tematiche DA DSA e BES
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e le riunioni dei coordinatori di classe e leggendo i verbali dei C. d. C. allargati alle componenti esterne
- Relaziona sull'andamento delle attività

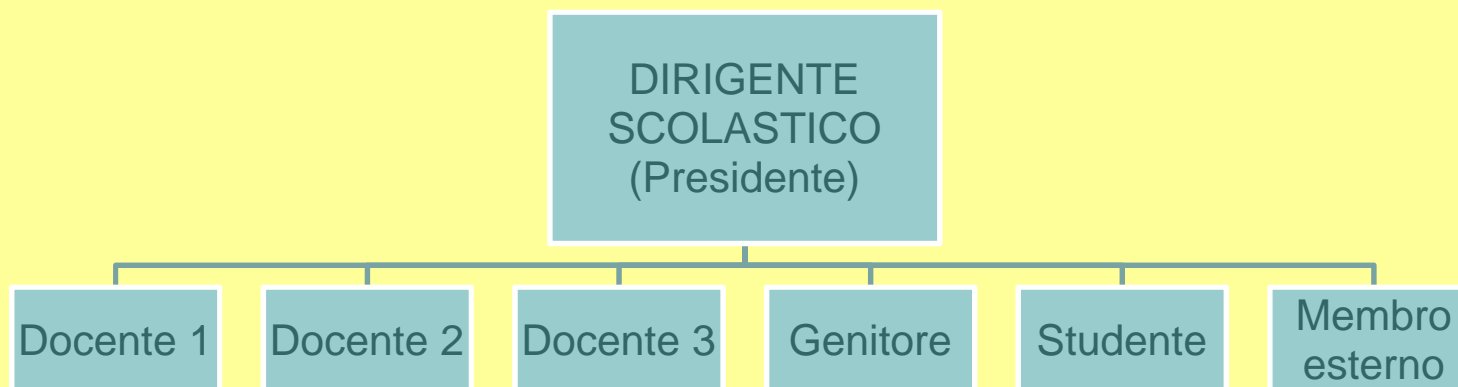


Referenti Progetti

- **Referente per il Bullismo**
 - Organizza interventi di carattere informativo per studenti, docenti e genitori dell'istituto
 - In raccordo con la FS «Benessere e prevenzione del disagio» e con lo psicologo scolastico organizza interventi di supporto per gli studenti
 - Partecipa alla formazione obbligatoria organizzata dal MIUR e dagli organismi preposti
 - Effettua attività di disseminazione/ formazione per i docenti dell'istituto
 - Relaziona sulle attività svolte
- **Referente Area cittadinanza e legalità**
 - Coordina i progetti d'Istituto sulle tematiche relative a Cittadinanza e Legalità, relazionandosi con i promotori dei progetti (docenti interni, enti, associazioni ecc...)
 - Partecipa alle attività di formazione sui temi in oggetto
 - Relaziona sulle attività svolte
- **Referente CENTRO SPORTIVO**
 - Coordina i progetti sportivi d'Istituto, relazionandosi con eventuali soggetti esterni
 - Partecipa alle attività di formazione sui temi in oggetto
 - Relaziona sulle attività svolte



Comitato di valutazione





Comitato di valutazione

reformato dalla Legge 107/2015

COMPOSIZIONE

- Il Dirigente, che lo presiede
- •Tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto
- •Due genitori (o uno studente e un genitore) scelti dal Consiglio d'Istituto
- •Un esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti, Ispettori



Comitato di valutazione

reformato dalla Legge 107/2015

○ COMPITI

- **Elabora i criteri** per la valorizzazione del merito sulla base
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
 - d) Esprime **parere** sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.



Comitato Tecnico Scientifico

- Ne fanno parte:
 - Il Dirigente Scolastico
 - Un collaboratore del Dirigente/FS
 - Un docente referente dell'Indirizzo Economico
 - Un docente referente dell'Indirizzo Tecnologico
 - Il Direttore Amministrativo (DSGA)
 - Le associazioni di categoria
 - Le aziende del territorio



Ufficio tecnico

Ne fanno parte:

- Il Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Il Docente Funzione Strumentale "Innovazione e Sviluppo Tecnologico"
- Gli Insegnanti tecnico-pratici del Settore Tecnologico ed Economico
- I Docenti responsabili di tutti i laboratori presenti in Istituto
- Il Responsabile del sito Internet d'Istituto
- Gli Assistenti tecnici



Area Sicurezza

- Organigramma Sicurezza
- Organigramma emergenze