



Published on *Istituto di Istruzione Superiore 'A. Badoni'* (<https://www.iisbadoni.edu.it>)

Contenuto in:

- Circolari

Numero di protocollo: 173

Data di emissione: 14/01/2019

CIRCOLARE N. 173

Lecco, 14 gennaio 2019

AL TUTTO IL PERSONALE

DELL'IIS BADONI

OGGETTO: Disposizioni sull'organizzazione didattica e gestionale

Il dirigente

Visto l'incarico di reggenza e la conseguente impossibilità di garantire la presenza costante nell'istituto

Considerate le modalità organizzative capaci di garantire il costante funzionamento della scuola

Dato atto che tutte le decisioni riguardanti l'organizzazione didattica e gestionale dell'istituto vengono sempre concordate tra il dirigente, i suoi collaboratori, il Dsga e gli uffici di riferimento

Dispone il seguente modello di funzionamento che precisa e in alcuni casi amplia le deleghe ai collaboratori del dirigente e alla altre figure di sistema

1. COLLABORATRICE VICARIA

Nell'esercizio dell'incarico affidatole:

- Assume le funzioni dirigenziali in caso di assenza del Dirigente scolastico, collabora con lui nei rapporti con gli studenti e le famiglie;
- In caso di assenza del dirigente, si relaziona e dà disposizioni, in nome e per conto del dirigente medesimo, con l'utenza e con tutto il personale della scuola per ogni questione inerente le attività della scuola;
- anche nei casi di assenza dovuta agli impegni derivanti dall'incarico di reggenza presso l'Ics 'Falcone-Borsellino – Lecco1', il collaboratore vicario è delegato a emettere e firmare circolari e ogni altro atto organizzativo di competenza (convocazione di riunioni, concessione di ferie e permessi, indicazioni operative al personale docente e Ata ecc.) e in generale a firmare gli atti predisposti dagli uffici, tranne quelli per i quali la legge non ammette delega di firma;
- autorizza l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate degli studenti;
- provvede alla sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con personale interno;
- organizza le convocazioni dei consigli di classe, compresi quelli convocati per gli scrutini;
- collabora alla stesura delle comunicazioni e alla diffusione delle informazioni interne;
- raccoglie e sottopone a una prima verifica i progetti presentati dai docenti e i programmi dei viaggi di istruzione.

1. SECONDO COLLABORATORE

Nell'esercizio dell'incarico affidatogli

- Assume le funzioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e della collaboratrice vicaria;
- anche nei casi di assenza del DS dovuta agli impegni derivanti dall'incarico di reggenza presso l'Ics 'Falcone-Borsellino – Lecco1', il collaboratore è delegato a emettere e firmare circolari e a dare indicazioni operative al personale docente e Ata;
- autorizza l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate degli studenti;
- provvede a disporre la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti con personale interno;
- coadiuva il collaboratore vicario nell'organizzazione dei Consigli di Classe e nei rapporti con gli studenti e le loro famiglie;
- redige il verbale dei Collegi dei docenti.

1. RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Nell'esercizio dell'incarico affidatogli

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori e delle palestre e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
- definisce, su indicazione dei referenti di indirizzo, dei responsabili di laboratorio e degli assistenti tecnici, i beni e i servizi da approvvigionare;
- sulla base degli obiettivi definiti dal Dirigente, avvalendosi degli assistenti tecnici disponibili, pianifica interventi di manutenzione e miglioramento dei laboratori e di altri spazi necessari all'attività didattica. Al fine di attuare gli interventi previsti, invia al dirigente specifica relazione, con indicazione delle risorse e delle collaborazioni necessarie;
- predispone, in collaborazione con il Dsga e con Magazzino, bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti, appronta i quadri comparativi dei preventivi e tiene i contatti con le Ditte fornitrici;
- in coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali

1. RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'esercizio dell'incarico affidatogli

- in collaborazione con il dirigente, l'Ufficio tecnico, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i consulenti esterni e sentiti il personale e gli studenti, individua i fattori di rischio, li valuta e propone le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'Istituto;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- organizza, due volte l'anno, prove di evacuazione dell'edificio scolastico, coinvolgendo tutti gli studenti e tutto il personale docente e Ata;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori in coerenza con quanto proposto dalla scuola capofila della rete provinciale sulla sicurezza;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/2008;
- fornisce ai lavoratori della scuola e a tutti coloro che per qualsiasi ragione entrano nell'edificio, le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs 81/2008, anche tramite specifiche brochure e altri materiali informativi.

1. FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni strumentali, in quanto risorsa del Collegio dei Docenti, operano in autonomia per realizzare il progetto presentato al Collegio. Nell'esercizio dei loro compiti, le funzioni strumentali:

- presiedono e coordinano, ove costituiscono, le Commissioni attinenti alle funzioni;
- prendono e comunicano, anche tramite circolari, le decisioni coerenti con il mandato ricevuto dal Collegio dei Docenti e declinate operativamente con le Commissioni;
- si relazionano con il dirigente per le decisioni strategiche utili al raggiungimento degli obiettivi;
- si relazionano con la vicepresidenza per tutte le decisioni che abbiano implicazioni di calendario, che impegnino i docenti in orario didattico o che comportino l'uscita di classi;
- Si relazionano con il Dsga per tutte le decisioni che implicano l'impiego di personale Ata o di aule e altri spazi.

Secondo la deliberazione del Collegio dei Docenti, le funzioni strumentali sono definite come segue:

Gestione del piano triennale dell'offerta formativa

Cura l'aggiornamento e la nuova stesura del Piano triennale dell'Offerta Formativa, coordina la Commissione Ptof; coordina progettazione e monitoraggio delle attività di sostegno, recupero e potenziamento; cura la documentazione relativa ai progetti

•

Raccoglie i bisogni formativi dei docenti, cura la proposta di Piano annuale della formazione, coordina l'attività della Commissione formazione, ne attua operativamente le decisioni e cura la documentazione.

Animatore digitale: coordinamento servizi e strutture informatiche dell'istituto

Coordina la manutenzione e la valorizzazione della dotazione tecnologica dell'istituto e in generale delle strutture e delle attrezzature necessarie all'attività didattica, supporta la informatizzazione e la digitalizzazione documentale, gestisce il registro elettronico e supporta i docenti nell'utilizzo del registro medesimo.

Orientamento

Promuove e coordina tutte le attività di orientamento in ingresso e in uscita, siano esse interne ed esterne, coordina la Commissione Orientamento, ne attua operativamente le decisioni e cura la documentazione.

Inclusione per il benessere

Organizza e coordina la Commissione Salute e tutte le iniziative volte a promuovere negli studenti stili di vita sani, collaborando con enti pubblici e associazioni; coordina iniziative e interventi per gli studenti con dsa e disabili; rappresenta l'Istituto nelle reti territoriali sulla disabilità.

Educazione alla cittadinanza

Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività relative all'educazione ambientale (compreso il progetto NON RIFIUTARTI) alla solidarietà, all'assunzione di responsabilità, diritti e doveri, alla cura dei beni comuni, alla legalità, al rispetto delle differenze e al dialogo tra le culture.

Intercultura

Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività relative all'integrazione degli alunni stranieri; coordina la Commissione Intercultura e promuove attività volte a favorire lo scambio interculturale; è referente per la mobilità studentesca internazionale.

Rapporti con il mondo del lavoro

Progetta e coordina tutte le attività legate ai progetti di stage e di alternanza scuola-lavoro sia nazionali che internazionali; coordina la Commissione Lavoro mantiene e sviluppa rapporti con il mondo delle imprese, anche per iniziative legate all'orientamento verso il mercato del lavoro.

1. COORDINATORE/COORDINATRICE DEI CONSIGLI DI CLASSE

In quanto punto di riferimento del Consiglio di Classe:

- è garante del progetto formativo e didattico del Consiglio medesimo, che si realizza nel confronto costruttivo tra i docenti e con gli studenti e i genitori. A tal fine promuove il dialogo e il confronto metodologico e di fronte a situazioni particolarmente problematiche o a casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto, riferisce al dirigente scolastico per definire le iniziative da intraprendere;
- presiede il consiglio di classe su delega del dirigente scolastico, predisponendo i dati informativi richiesti dall'o.d.g., stende il relativo verbale;
- presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe e in tale occasione illustra ai presenti le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti;
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

Nell'esercizio della propria funzione:

- Esamina periodicamente il registro elettronico per avere il quadro della classe, con particolare riguardo a esiti, assenze/ritardi, note disciplinari;
- Convoca i genitori e, quando necessario, il Consiglio di Classe in seduta straordinaria;
- Partecipa a riunioni di coordinamento convocate dal dirigente scolastico.

1. COORDINATORE / COORDINATRICE DEI DIPARTIMENTI E DELLE AREE DISCIPLINARI

In quanto punto di riferimento delle articolazioni didattiche del Collegio:

- Coordina l'attività dell'Area o del Dipartimento al fine della promozione, realizzazione e innovazione dell'offerta formativa;
- Garantisce il monitoraggio dell'effettiva attuazione del curricolo messo a punto dai Dipartimenti e dalle Aree;
- Si relaziona con il dirigente per eventuali problematiche relative al funzionamento del Dipartimento/Area, alla struttura e alla realizzazione del curricolo;
- Redige i verbali degli incontri;
- Cura la comunicazione all'interno del gruppo, garantendo il passaggio di informazioni e materiali;
- Partecipa a riunioni di coordinamento convocate dal dirigente scolastico.

1. REFERENTI DI PROGETTO

I progetti diversi da quelli elaborati dai singoli CdC e non compresi negli incarichi delle Funzioni strumentali sono riportati nella seguente tabella, con l'indicazione dei docenti referenti

Progetto

Docente responsabile

Metodica-mente

prof.ssa Mascellani Agnese

PON (coordinamento tra i PON attivi)

prof.ssa Veri MariaCristina

Erasmus +

prof.ssa Drei Flavia

Educativa

prof. Sangalli Stefano

I referenti:


1. si relazionano con il dirigente per tutte le decisioni strategiche necessarie a orientare i progetti
2. possono, sentito il dirigente circa le risorse disponibili e le eventuali nomine, attivare gruppi di lavoro funzionali ai progetti
3. definisco in autonomia le scelte operative necessarie alla realizzazione dei progetti
4. si relazionano con la vicepresidenza per tutte le decisioni che abbiano implicazioni di calendario, che impegnino docenti in orario didattico o che comportino l'uscita di classi
5. si relazionano con il Dsga per tutte le decisioni che implicino l'uso di personale Ata, di aule o di altri spazi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angelo Benigno De Battista

Allegato

Dimensione

| | |
|--|-----------|
|  2018-2019-organizzazzione-didattica-e-gestionale.pdf | 484.54 KB |
|--|-----------|

Inviato da AB.De_Battista il Lun, 14/01/2019 - 15:40

URL Sorgente (modified on 14/04/2019 - 23:16): <https://www.iisbadoni.edu.it/circolari/disposizioni-sullorganizzazione-didattica-e-gestionale>