



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"ELIO VITTORINI"**
Via Domenico Fontana n° 172 – 80131 Napoli
Tel. / Fax 081-5464554 – 081-5468723



ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA A.S. 2018/2019

AREA ORGANIZZATIVO DIDATTICA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratori del Dirigente Scolastico	<p>Sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza Supportano il Dirigente nella gestione complessiva della scuola Controllano il regolare funzionamento delle attività didattiche Garantiscono il coordinamento tra Dirigente e docenti Coordinano le attività delle funzioni strumentali Predispongono gli avvisi rivolti ai docenti, agli studenti e alle famiglie Forniscono ai docenti la documentazione e i materiali relativi alla gestione interna dell'Istituto e divulgano presso i docenti tutte le notizie (circolari, bandi di concorso, progetti) che arrivano alla scuola Elaborano, in collaborazione con il D.S., l'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze Verbalizzano le riunioni del Collegio docenti, verifica delle presenze Curano le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e riferiscono al D.S. delle problematiche emerse Danno disposizioni relative alla variazione dell'orario di ingresso e di uscita delle classi Gestiscono i permessi di entrata e di uscita degli studenti Esaminano in prima istanza le richieste di permesso breve Danno disposizioni per le sostituzioni dei docenti assenti</p>
DSGA	<p>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione</p>

Animatore Digitale e team digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'innovazione digitale a scuola • Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola • Promuove, supportando i docenti, la sperimentazione di metodologie didattiche innovative e l'innovazione degli ambienti di apprendimento • Supporta i docenti nell'uso del registro elettronico • Progetta la creazione di modalità digitali di condivisione dei materiali prodotti nella formazione dei docenti e di materiali didattici prodotti dalla scuola • Promuove processi di condivisione delle buone pratiche didattiche legate all'innovazione • Progetta attività di educazione all'uso consapevole dei media e dei social network • Opera una ricognizione e mappatura delle attrezzature presenti a scuola
Referente comunicazione, sito web e PON	Gestisce il sito web d'Istituto Coordina le attività di progettazione Pon e offre supporto alla gestione della piattaforma
Nucleo di autovalutazione	Collabora con il DS alla stesura e aggiornamento del RAV e alla messa a punto del Piano di Miglioramento.
Referente per il monitoraggio	Organizza lo svolgimento delle prove Invalsi, OCSE PISA e ne rielabora i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV Fa parte del nucleo di autovalutazione e collabora con la fs Coordinamento PTOF
DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI	
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva la domanda di bisogno formativo degli alunni e ne cura le possibili risposte • Cura il monitoraggio, attraverso accordi, per il rilevamento dei dati, del successo dell'istituto sia in ambito universitario-formativo che lavorativo • Cura i contatti con le scuole secondarie di primo grado nella prospettiva della costruzione di un curriculum verticale • Cura i contatti con le scuole del territorio anche progettando, proponendo, attività

	<p>didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso, curandone l'effettivo sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, coordina, il Raccordo con strutture, Enti ed Associazioni per la promozione di azioni finalizzate alla informazione – orientamento e all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, con particolare attenzione alla prevenzione-recupero dello svantaggio e della dispersione scolastica e valorizzazione delle eccellenze • Cura il raccordo con le Università, le scuole, gli Enti, le agenzie di formazione, anche attraverso progetti, intese e partenariati per attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento • Cura i contatti con i genitori, anche progettando, proponendo attività e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso e in uscita, curandone l'effettivo sviluppo
<p>Supporto agli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva la domanda di bisogni, desideri, ecc. relativi al vissuto e alla vita scolastica degli studenti e ne cura le possibili risposte • Promuove il rispetto dei Regolamenti che disciplinano la vita scolastica (d'Istituto, antifumo, uso delle strutture, raccolta differenziata, ecc.) e vigila sul rispetto degli stessi • Cura i contatti con Enti esterni ed Istituzioni territoriali per l'integrazione anche degli alunni extracomunitari • Cura la corretta osservanza dello statuto delle studentesse e degli studenti e quanto da esso discende • Cura, coordina, sostiene, integra e propone servizi, azioni, attività programmate dai CdC per l'ampliamento della offerta formativa curricolare ed extracurricolare, anche in linea con la domanda rilevata e con particolare riguardo al disagio e allo svantaggio • Collabora con il referente viaggi di istruzione e stage per la programmazione delle attività integrative e extracurricolari • Assume funzioni di referente per il contrasto al bullismo e cyberbullismo

	<ul style="list-style-type: none"> • Assume funzioni di referente per la dispersione scolastica
Rapporti con Enti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il raccordo con strutture, fondazioni, Associazioni ed Enti per la stesura di convenzioni finalizzate alla progettazione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro • Cura, coordina, propone ai consigli di classe progetti relativi ai percorsi di Alternanza Scuola Lavoro • Supporta e coordina nella progettazione il lavoro dei tutor/coordinatori di classe e collabora con il referente del Monitoraggio per quanto attiene ai percorsi ASL, anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche • Coordina e sovrintende ai compiti dei tutor ASL, in merito alla realizzazione delle attività, al monitoraggio e alla documentazione delle stesse • Cura le relazioni col territorio ampliandone la rete
Coordinamento PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Referente per il monitoraggio per l'autovalutazione d'Istituto • Coordina, in collaborazione con l'ufficio di presidenza, l'elaborazione del nuovo PDM e del Ptof • Coordina l'azione dei Dipartimenti per la definizione delle linee attuative del PTOF • Progetta il Piano di formazione docenti in collaborazione con l'animatore digitale
SICUREZZA	
RSPP	Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere in base alla normativa vigente
Referente per la gestione della struttura	È referente del DS per tutte le problematiche che riguardano la struttura, collabora con l'RSPP e con il medico competente per le materie di loro competenza
Medico competente	Sorveglianza sanitaria
Squadra antincendio e primo soccorso	Svolgono compiti ai sensi del D.lgs. 81/2008 e D.m.10/03/1998

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

RSU	Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione col capo d'istituto sulle materie previste dalla normativa vigente
RLS	Collaborazione con la dirigenza scolastica e il RSPP per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici
Comitato di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce i criteri per la valorizzazione del merito • Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoimmessi
Consiglio di Istituto	Svolge funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.
Giunta esecutiva	Ha compiti preparatori del Consiglio d'Istituto.
Organo di garanzia	Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dal docente o dal Dirigente Scolastico; decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento d'Istituto.
Commissione Elettorale	Calendarizzano e organizzano le elezioni degli organi collegiali

AREA DIDATTICA	
COLLEGIO DOCENTI	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
Disegno e Storia dell'Arte Lettere Lingue Matematica e Fisica Religione Scienze Scienze motorie Storia e Filosofia	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le riunioni di Dipartimento • Coordinano le attività di elaborazione e predisposizione della programmazione Dipartimentale • Coordinano le attività di elaborazione della griglie di valutazione • In collaborazione con la funzione strumentale elaborano proposte relative all'innovazione e alla sperimentazione didattica disciplinare, alla formazione docenti • Coordinano la progettazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa
COORDINATORI DI CLASSE	

- Si occupano della stesura della programmazione di classe
- Sono referenti in merito all'andamento didattico-disciplinare delle classe
- Sono referenti per le problematiche specifiche del Consiglio di classe
- Coordinano la realizzazione delle attività programmate in collaborazione con i referenti delle varie aree dell'articolazione didattica (inclusione, orientamento, Asl, ecc.) e coordinano i docenti del C.d.c. nella calendarizzazione delle stesse
- Tengono regolarmente informato il Ds e i colleghi sul profitto e sul comportamento degli alunni, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del c.d.c., e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi
- Sono il punto di riferimento per i rappresentanti di classe (genitori e studenti) e curano la comunicazione con i genitori degli alunni in difficoltà
- Curano la stesura del PDP e del PEI in collaborazione con il referente Inclusione
- Controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, informando prontamente il referente per la dispersione scolastica
- Presiedono il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico

**REFERENTE DI PROGETTO ASL
(per le classi del triennio)**

- Fa riferimento alla Funzione strumentale Rapporti con Enti esterni per l'Alternanza scuola lavoro
- Redige il progetto Asl della classe, tenuto conto del piano didattico complessivo della classe
- Redige il cronoprogramma e cura la calendarizzazione delle attività ASL
- Coordina i tutor di attività Asl, raccogliendo la documentazione prevista
- Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento delle attività svolte;

TUTOR DI ATTIVITÀ ASL

- Assiste gli studenti nello svolgimento delle attività di alternanza e ne verifica il corretto svolgimento;
- Riferisce al referente di progetto Asl le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Cura la registrazione delle presenze degli studenti, li segue nelle attività e cura la documentazione delle stesse

Referente di Biblioteca	Coordina le attività di ammodernamento, cura il riallestimento della biblioteca, il riordino e l'aggiornamento della catalogazione; l'eventuale adeguamento del regolamento d'uso e di prestito; l'arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni e relativa catalogazione; collabora alla promozione di iniziative per l'apertura della scuola al territorio.
Responsabili di Laboratorio	Curano l'impiego ottimale dei laboratori, collaborano con lo staff di presidenza alla programmazione delle attività, propongono nuove acquisizioni.
Referente per l'Inclusione	<p>Cura le problematiche BES, DSA e H</p> <p>Cura i rapporti con i genitori, le ASL, i centri riabilitativi, Assistentato materiale, Comune e Servizi Sociali, ecc. per le relative problematiche di integrazione</p> <p>Relaziona, nelle riunioni, sulle situazioni particolari segnalate dai Consigli di classe</p> <p>Presiede, su delega del D.S., le riunioni del gruppo H</p> <p>Convoca, in accordo col DS, il GLI di Istituto</p> <p>Relaziona al D.S. sulle decisioni assunte durante le riunioni del GLI</p> <p>Promuove e coordina le riunioni per la definizione dei P.E.I.</p> <p>Cura e aggiorna i fascicoli degli alunni diversamente abili</p>
Referente viaggi e stage	Promuove e supporta i coordinatori di classe nella programmazione dei viaggi

AREA AMMINISTRATIVA-TECNICA-AUSILIARIA	
DSGA	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione
Assistenti amministrativi	<p>Svolgono i servizi dei rispettivi settori come da piano annuale delle attività lettere di incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affari generali • Contabilità e patrimonio • Personale

	<ul style="list-style-type: none"> • Didattica
Assistenti tecnici	Conduzione tecnica laboratori – Gestione tecnica e manutenzione dei dispositivi, dei sussidi e delle attrezzature.
Collaboratori scolastici	<p>Addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.</p>